



4/2025. számú ügyvezetői utasítás

**A KIVING KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL**

2025. március 24.





I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A KIVING Ingatlan gazdálkodó és Beruházásszervező Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KIVING Kft. vagy Társaság) a Magyar Állam (a továbbiakban: Alapító) által alapított korlátolt felelősségű társaság, amelyet az Alapító jogszabályokban meghatározott állami feladatainak ellátására hozott létre.

A KIVING Kft.-ben a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) gyakorolja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a KIVING Kft. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, KÉPVISELETE, DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK

1. Az Alapító

- 1.1. A Társaságnál a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapítói jogokat gyakorló MNV Zrt. alapítói határozattal dönt (a továbbiakban: Alapítói határozat). A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:109. § (4) bekezdésére tekintettel a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott Alapítói határozat a Társasággal való közléssel válik hatályossá. Az Alapítói határozat – mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat – közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadóak.
- 1.2. A Társaság alapítójának jogait és kötelezettségeit az Alapító okirat tartalmazza.

2. Az Ügyvezető

- 2.1. Az ügyvezető vezeti a KIVING Kft. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a KIVING Kft. Alapító okirata, az SZMSZ, valamint az Alapítói határozatok keretei között.
- 2.2. Az ügyvezető ellátja a KIVING Kft. törvényes képviselését harmadik személyekkel szemben. Az ügyvezető felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) az MNV Zrt. gyakorolja.
- 2.3. Az ügyvezető képviselési jogát, az ügyek meghatározott csoportja tekintetében – képviselési jogának átruházásáról szóló külön okiratban – a Társaság munkavállalóra átruházhatja. A képviselési jog átruházásáról szóló okiratban az ügyvezető határozza meg azon ügycsoportokat, amelyek tekintetében





a munkavállalók képviseleti joga az ügyvezető által történő visszavonásig vagy munkaviszonyuk megszűnéséig fennáll. A munkavállalók képviseleti joga együttes.

2.4. Az ügyvezető saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a KIVING Kft. Alapító okirata, valamint az SZMSZ nem utal az Alapító hatáskörébe.

2.5. Az ügyvezető feladata és hatásköre:

- az Alapító okiratban meghatározott feladatok;
- az Alapítói határozatok végrehajtása;
- a Társaság gazdálkodásával, tevékenységével összefüggő jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, és a végrehajtás ellenőrzése;
- a Társasági stratégia, üzletpolitika kialakítása, végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése,
- az éves beszámoló, az éves üzleti jelentés, az éves üzleti és közbeszerzési terv elkészítése;
- fejlesztési, beruházási bankhitel, egyéb hitel igénybevételének engedélyezése;
- a Társaság belső munkaszervezetének és érdekeltségi rendszerének kialakítása;
- a Társaság operatív munkájának irányítása;
- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak gazdaságos felhasználása és gyarapítása,
- a Társasági tulajdon védelme, illetve az ehhez szükséges feltételek biztosítása;
- a Társaság ügyvitelének szervezése, a belső szabályzatok elkészítése;
- a pénzügyi fegyelem biztosítása;
- a szerződések megkötésének és teljesítésének biztosítása;
- a munkaszervezeten belüli munkaerő és eszközök elosztásának, vagy átcsoportosításának jóváhagyása, engedélyezése;
- a Társaság informatikai rendszerének kialakítása, fejlesztése, működtetése és az informatikai biztonság érvényesítése, az adatkezelés rendjének meghatározása;
- döntés a beszerzési eljárás során az ajánlatkérés kiküldéséről, az eljárás eredményéről, a nyertes ajánlattevőről és a szerződéskötésről vagy megrendelésről;
- döntés közbeszerzési eljárás megindításáról, eredményességről és - az arra jogosult szervezeteknek az eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges nyilatkozattételét követően - a közbeszerzési eljárás eredményéről és a szerződéskötésről;
- minőségpolitika meghatározása, a minőségbiztosítási rendszer működtetése;
- a belső kontrollrendszer – kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer – kialakítása, működtetése, fejlesztése a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint;
- a Társaság külső és belső szervei (Felügyelőbizottság, belső ellenőrzés és a könyvvizsgáló) részére információ nyújtása;
- megfelelést támogató szervezeti egység kialakítása, vagy megfelelési tanácsadó alkalmazása, megbízása;
- az Mt. szerinti munkáltatói jogok gyakorlása;
- a munkarend és munkafegyelem biztosítása,
- a Társaságon belül a munkakörökhöz tartozó címhasználat jóváhagyása;
- a társasági adat- és titokvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, vagyonvédelmi és munkavédelmi tevékenység kereteinek meghatározása,
- adatvédelmi tisztviselő kinevezése;
- a munkaszervezet humánerőforrás fejlesztése;
- a munkaszervezet belső irányítási rendszerének működéséhez szükséges érdekeltségi rendszerek, bérformák, bérrendszerek, bérfejlesztés, valamint esetleges bérmegettarítás során keletkezett bérjellegű





juttatások kifizethetőségének jóváhagyása (a munkaszervezet által felhasználható jövedelem elosztási elvek figyelembevételével),

- a Társaság egészét vagy jelentős részét érintő és a jelen szabályzatban meghatározott feladatok szervezeti egységek közötti, tartós, vagy ideiglenes jellegű átcsoportosítása;
- a szervezeti egységeken belüli csoporttagozódások jóváhagyása,
- külföldi kiküldetések engedélyezése;
- gyakorolja az alapítói jogokat a KIVING Kft. leányvállalatai felett;

2.6. Az ügyvezető vezeti és irányítja a Beszerzési csoport munkáját.

Az ügyvezető a Beszerzési csoport útján

- biztosítja a KIVING Kft. beszerzéshez és közbeszerzésekhez kapcsolódó szabályzatainak elkészítését;
- ellátja a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a KIVING Kft. Beszerzési szabályzata, valamint Közbeszerzési szabályzata szerint, összegyűjti és rendszerezi a társasági beszerzési igényeket, meghatározza a beszerzés módját, a beszerzés tárgya szerinti illetékes szervezeti egységgel együttműködve biztosítja a közbeszerzési eljárások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását, különösen:
 - hirdetmények előkészítését, megjelentetését;
 - ajánlatbeadások- és bontások bonyolítását;
 - értékelések bonyolítását, jegyzőkönyvek készítését;
 - bírálóbizottság munkájának támogatását;
 - közbeszerzéssel kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások készítését, levelezés bonyolítását;
 - közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelését, nyilvántartását;
 - kapcsolattartást a megbízott közbeszerzési szakértővel
- elkészíti – szükség szerint közbeszerzési szakértő bevonásával – a KIVING Kft. közbeszerzési tervét, felügyeli a Társaság közbeszerzési tervének végrehajtását;
- szükség szerint közbeszerzési szakértő bevonásával biztosítja a közbeszerzéssel és a beszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátását;
- biztosítja a közbeszerzési eljárások lefolytatásához kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatok ellátását (EKR);
- biztosítja a beszerzésekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások elkészítését a szakterületek közreműködésével;
- részt vesz a társasági kockázatkezelési rendszer működtetésében;
- a KIVING Kft. leányvállalatai számára támogatást biztosít a működésükhöz szükséges beszerzések és közbeszerzések lebonyolításához.





III. A KIVING KFT. ELLENŐRZÉSE

1. Felügyelőbizottság

- 1.1.** A Felügyelőbizottság tagjait az alapító választja. Az Alapító a Felügyelőbizottság tagjait határozatlan időre jelöli ki. A felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.
- 1.2.** A Felügyelőbizottság feladata, hogy a Társaság Alapítójának részére ellenőrizi a Társaság ügyvezetését a jogi személy érdekeinek megóvása céljából. A Felügyelőbizottság köteles az Alapító részére az ügyvezetés által benyújtott előterjesztéseket – az alapító okirat eltérő szabályait nem érintve, a személyi kérdésekkel kapcsolatos előterjesztések kivételével – megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval, a Felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni. A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveibe, irataiba és számviteli nyilvántartásaiba betekinthet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A kért felvilágosítást 15 napon belül, írásban kell megadni.
- 1.3.** A Felügyelőbizottság megvizsgálhatja a Társaság valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentését, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- 1.4.** A Felügyelőbizottság köteles előzetesen véleményezni az Alapító által elfogadott közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás megindítását, mely eljárásokról, mint kötelezettségvállalásról való döntés az Alapító hatáskörébe tartozik.
- 1.5.** Az ügyvezető negyedévente utólagosan köteles tájékoztatást adni a Felügyelőbizottság részére az alapító által elfogadott közbeszerzési tervben nem szereplő azon közbeszerzési eljárás megindításáról, mely eljárásról, mint kötelezettségvállalásról való döntés az ügyvezető hatáskörébe tartozik.
- 1.6.** A felügyelőbizottság a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenységére vonatkozóan:
- elfogadja a stratégiai ellenőrzési tervet, a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, azok módosításait, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
 - legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzést végző személy vagy a belső ellenőrzést végző szervezeti egység vezetője által tájékoztatásul megküldött jelentéseket, és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva ellenőrizi a szükséges intézkedések végrehajtását,
 - szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
 - javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására a belső ellenőrzési kapacitás rendelkezésre állásának figyelembevételével,
 - javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,





- ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján a belső ellenőrzés egyidejű tájékoztatása mellett, és
 - jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- 1.7.** A belső ellenőrzési vezető – egyszemélyes feladatellátás esetén a belső ellenőrzést végző személy – kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg.
- 1.8.** A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a felügyelőbizottság – a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőrzési alapszabályában, illetve belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározott eljárásrend szerinti – előzetes egyetértésével adható.
- 1.9.** A Felügyelőbizottság működését a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Társaság hatályos Alapító Okirata és az MNV Zrt., mint tulajdonosi joggyakorló által jóváhagyott ügyszabályzat határozza meg részletesen.

2. Belső ellenőr

- 2.1.** A belső ellenőr jogállását, feladatait és a felelősségét elsődlegesen a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg.
- 2.2.** belső ellenőrzés kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel, a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- 2.3.** A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében, nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.
- 2.4.** A belső ellenőr feladatai:
- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és rendszeres, de legalább kétévenkénti felülvizsgálata,
 - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
 - a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
 - az ellenőrzések összehangolása,
 - ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság ügyvezetőjének, valamint a Társaság ügyvezetőjének érintettsége esetén a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,





- a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

2.5. A 2.3. pontban foglalt feladatokon túl a belső ellenőr:

- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően lássák el,
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- tájékoztatja a Felügyelőbizottságot és a Társaság ügyvezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását,

3. Könyvvizsgáló

3.1. A KIVING Kft.-nél független könyvvizsgáló működik.

3.2. A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a számvitelről szóló törvény, a KIVING Kft. Alapító Okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, valamint a KIVING Kft. és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

4. Adatvédelmi tisztviselő

4.1 Az adatvédelmi tisztviselő megbízási szerződés alapján ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info tv.) meghatározott feladatokat.

5. Megfelelési tanácsadó

5.1. A megfelelési tanácsadó megbízási szerződés alapján ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat.

IV. A KIVING KFT. MUNKASZERVEZETE

1. A KIVING Kft. szervezete

1.1. A KIVING Kft. munkaszervezetét az ügyvezető vezeti.

1.2. Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- a) a jogi igazgató,
- b) a gazdasági igazgató,
- c) az operatív igazgató,





- d) az üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató,
- e) a műszaki igazgató,
- g) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet keretei között a belső ellenőr,
- h) a Beszerzési csoport.

1.3. Az igazgatók közvetlen irányítása alatt állnak az igazgató-helyettesek, a szakterületükhöz tartozó szervezeti egység vezetők, a csoportvezetők, vagy ezek hiányában a szakterületen dolgozó munkavállalók:

- a) a jogi igazgató közvetlen irányítása alatt áll az általános jogi csoportvezető,
- b) a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt állnak a Gazdasági Igazgatóság munkatársai,
- c) az operatív igazgató közvetlen irányítása alatt áll a HR csoport és az IT csoport, valamint közvetlen irányítása alatt áll az ügyvezetői asszisztencia,
- d) az üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató közvetlen irányítása alatt áll az üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató-helyettes, a gondnokolási és hagyatéki vezető, és az üzemeltetési vezető.
- e) a műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt állnak a műszaki csoportvezetők.

1.4. A KIVING Kft. szervezeti felépítése

A KIVING Kft. szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. AZ Mt. 208. §-a SZERINTI MUNKAVÁLLALÓKRA ÉS AZ Mt. 208. §-a HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ Vezetőkre vonatkozó közös szabályok

2.1. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó vezetők a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:

- a) az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezető az ügyvezető, amennyiben a tisztséget munkaviszonyban tölti be.
- b) az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó vezetők: a jogi igazgató, a gazdasági igazgató, az üzemeltetési-, gondnokolási és hagyatéki igazgató, az üzemeltetési-, gondnokolási és hagyatéki igazgató-helyettes, az operatív igazgató és a műszaki igazgató, a szervezeti egység vezetők, csoportvezetők, akik ellátják a hozzájuk tartozó szakterületi egységek feletti irányítási/vezetési feladatokat.

2.2. A 2.1. pont szerinti vezetők felelősséggel tartoznak

- a) szakterületük terveinek, feladatainak végrehajtásáért,
- b) a gazdálkodási feladatok megvalósításáért,
- c) a vezetői hatáskörben tett, vagy elmulasztott intézkedésekért,





- d) szakterületükön a törvényes és jogszerű működés betartásáért a vonatkozó törvényi és egyéb külső jogszabályok betartatásával, továbbá a társasági belső szabályozások elkészítéséért, jóváhagyást követő végrehajtás biztosításáért,
- e) szakterületükön a munkarend és munkafegyelem betartásáért,
- f) szakterületükön az adatvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért,
- g) szakterületükön a belső kontrollrendszer működtetéséért, a belső ellenőrrrel való együttműködésért,
- h) a minősített adatok és az üzleti titkok megőrzéséért a hatályos jogszabályok és a Társaság belső szabályzatainak rendelkezései szerint,
- i) a tulajdonvédelmi előírások betartásáért, a kezelésükben lévő épületek, épületgépészeti berendezések, gépek, gépi berendezések műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért, a tulajdonvédelmi, a leltározási és egyéb szabályozások betartásáért,
- j) szakterületükön a hatás- és felelősségi körükbe rendelt feladatok végrehajtásáért, az erőforrások optimális, gazdaságos felhasználásáért,
- k) szakterületükön a bizonylati rendszer előírászerű megszervezéséért és működtetéséért a vonatkozó belső szabályzatok figyelembevételével,
- l) szakterületükön a hatékony, eredményes működéséért, az adatszolgáltatások tartalmi és formai helyességéért, a szakterületek közötti együttműködésért, a szükséges koordináció megvalósításáért,
- m) jogosultak és egyben kötelesek a szakmai munka javítása érdekében vagy az észlelt szakmai hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedéseket hozni,
- n) a vonatkozó törvényi és egyéb külső jogszabályok betartásáért, továbbá a szakterületüket érintő belső szabályzatok elkészítéséért, egyéb belső szabályzatok előzetes véleményezéséért, jóváhagyást követő végrehajtásáért,
- o) a szigorú számadású okmányok őrzési, kezelési rendjének biztosításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért,
- p) a beosztott munkavállalók számára a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- q) a KIVING Kft. leányvállalatai számára a vonatkozó szerződések, belső szabályzatok és ügyvezetői utasítások szerinti együttműködés és szolgáltatások biztosításáért.

2.3. A 2.1. pont szerinti vezetők általános feladatai

- a) Igazgatói utasítások kiadásával ellátják szakterületükön a hatáskörükbe tartozó szervezési és szabályozási feladatokat, szükség szerint ügyvezetői utasítás kiadását kezdeményezik,
- b) elkészítik a szakterületüket érintő ügyvezetői utasításban kiadásra kerülő belső szabályzatokat, szakterületüket érintően közreműködnek a KIVING Kft. egyéb szabályzatainak előkészítésében, felülvizsgálatában
- c) irányítják szakterületük tevékenységét és a közvetlen beosztottakat,
- d) kidolgozzák és rögzítik a szakterületük munkafolyamatait,





- e) betartják és betartatják a jogszabályok, egyéb kötelező érvényű normatív eszközök, valamint a KIVING Kft. belső szabályzatainak előírásait, végrehajtják az Alapítói és Felügyelőbizottsági határozatokban szereplő, valamint a munkahelyi vezető által kiadott jogszerű utasításokat,
- f) biztosítják a szakterület illetékességi területén a gazdálkodási stratégia és az egyéb társasági célkitűzések megvalósulását,
- g) gondoskodnak a társasági humánstratégiai célkitűzéseiből adódó feladatok megvalósításáról, az erőforrás felhasználások optimalizálásáról,
- h) ellátják a vezetésük alá tartozó munkavállalók munkájának rendszeres értékelését, gondoskodnak a személyi állományra vonatkozóan a személyügyi jellegű feladatok (személyzeti, munkaügyi, szociális, oktatási, továbbképzési) folyamatos elvégzéséről,
- i) közreműködnek a KIVING Kft. éves üzleti tervének elkészítésében, adatot és információt szolgáltatnak a szakterületeket érintő üzleti terv fejezetek elkészítéséhez,
- j) közreműködnek a KIVING Kft. éves beszámolójának elkészítésében, adatot és információt szolgáltatnak a szakterületeket érintő beszámoló fejezetek elkészítéséhez,
- k) az éves üzleti terv keretei között biztosítják az irányításuk alá tartozó szakterületen a munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, tárgyi eszközök stb.) feltételeit,
- l) az eredményesség javítása érdekében intézkedések bevezetése, illetve javaslattétel, valamint az információs kapcsolatrendszer működtetése,
- m) biztosítják a szakterületükhöz tartozó tervek előkészítését és azok teljesítését, szakmai támogatást nyújtanak a más szakterületek terveinek elkészítéséhez,
- n) gondoskodnak a szakterületük működéséhez szükséges tárgyi eszközök és anyagok beszerzéséről a társasági szabályzatok szerint;
- o) részt vesznek a leltározási, selejtezési, valamint az irattározási folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- p) részt vesznek a minőségirányítási rendszer belső auditjában, valamint a minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásában,
- q) szakterületükön gondoskodnak az adat- és titokvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, vagyonvédelmi és munkavédelmi jogszabályok, valamint a társasági szabályzatok előírásainak a megtartásáról,
- r) szakterületükön működtetik a belső kontrollrendszert, ennek érdekében együttműködnek a belső ellenőrrrel,
- s) gondoskodnak a szakterületük feladatainak összehangolt teljesítéséről,
- t) rendszeres tájékoztatást adnak a szakterületük várható és tényleges teljesítéséről, az ügyvezetői döntést igénylő feladatokról,
- u) biztosítják szakterületükön a munkahelyi egészségvédelmi, biztonsági és környezetvédelmi előírások betartását,
- v) elkészítik a szakterületüket érintő statisztikai adatszolgáltatásokat, beszámolókat és jelentéseket,
- w) az Alapító Okiratban és a KIVING Kft. belső szabályzataiban foglaltak szerint szerződéskötések, szerződésmódosítások előkészítése, a szerződés szerinti teljesítés biztosítása, a szerződés szerinti teljesítés igazolása,





- x) szakterületük feladatkörébe tartozó közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárások előkészítése, szakmai anyagok készítése, műszaki tartalom meghatározása; szakmai közreműködés biztosítása az adott eljárást lebonyolító szervezeti egység számára,
- y) a szakterületük rendelkezésére bocsátott vagyon védelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- z) szakterületük feladatkörébe tartozó ügyekben vezetői, illetve felügyelőbizottsági előterjesztések készítése, véleményezése, szabályzatok és ügyvezetői utasítások előkészítése, véleményezése,
- aa) akadályoztatásuk, vagy tartós távollétük esetén gondoskodás a helyettesítésről, a helyettes meghatalmazása,
- zs) biztosítják szakterületük közreműködését a KIVING Kft. leányvállalatai számára a vonatkozó szerződések, belső szabályzatok és ügyvezetői utasítások szerint.

V. A KIVING KFT. MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA

1. A munkaszervezet szervezeti felépítése

A munkaszervezet szervezeti rendszerét (az elkülönült szervezeti egységeket), a munkaszervezet irányításához szükséges feladat- és hatáskörmegosztást a KIVING Kft. ügyvezetője határozza meg. A munkaszervezet igazgatóságokból és csoportokból áll. A munkaszervezet szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az egyes szervezeti egységek és az irányítás/vezetést ellátó vezetői munkakörök:

SZERVEZETI EGYSÉG	VEZETŐJE
Jogi Igazgatóság	Jogi igazgató
Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági igazgató
Operatív Igazgatóság	Operatív igazgató
Üzemeltetési, Gondnokolási és Hagyatéki Igazgatóság	Üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató
Műszaki Igazgatóság	Műszaki igazgató

2. Ügyvezetői utasítás, Ügyvezetői körlevél

A munkaszervezeten belül a legmagasabb döntési szint az Ügyvezetői utasítás. Az ügyvezető hosszú távú szabályozó eszköze a KIVING Kft. szabályzatainak rendszere, amelyek Ügyvezetői utasítás formájában jelennek meg. Ügyvezetői utasításba foglalandók az ügyvezetőnek a munkaszervezet irányításával kapcsolatos döntései is.





Az Ügyvezető egyszeri feladatok elvégzése, intézkedések megtétele érdekében, közérdekű tudnivalók bejelentésére, a munkavállalók tájékoztatása céljából Ügyvezetői körlevelet ad ki.

3. Igazgatói utasítás

A szakterületi igazgatók Igazgatói utasításban határozzák meg az irányításuk alá tartozó munkaszervezet részletes működését, az igazgató-helyetteseknek, a szervezeti egységek vezetőinek, a csoportvezetőknek és az általuk irányított munkavállalóknak részletes feladat- hatás- és felelősségi körét, a munkafolyamatokat.

VI. A MUNKASZERVEZET BELSŐ SZABÁLYOZÁSI ÉS ÉRDEKELTSÉGI RENDSZERE

1. A belső szabályozási rendszer

1.1. A belső szabályozás célja:

- a) a feladat- és hatáskörök, valamint a felelősség megosztásának, azok szervezeti kereteinek,
- b) a Társaság, illetve a munkaszervezet vezetésével, irányításával és igazgatásával összefüggő funkciók és folyamatok,
- c) a társaság, illetve a munkaszervezet tevékenységével kapcsolatos folyamatok, ügymenetek rendjének,
- d) az egyes munkakörök ellátásával összefüggő feladatoknak, és felelősségnek személyre szóló együttes szabályozása.

2. A belső érdekeltségi rendszer

A munkaszervezet mindenkor belső érdekeltségi rendszere (beleértve a vezetői érdekeltségi rendszert is) a jóváhagyott éves üzleti terv irányelveivel összhangban kerül részletesen kidolgozásra.

A belső érdekeltségi rendszer célja a KIVING Kft. üzletpolitikai céljainak megfelelően a munkavállalók ösztönzése a jobb és hatékonyabb munkavégzésre, az elvégzett munka elismerése, ezen keresztül a gazdasági eredmények növelése.

A belső érdekeltségi rendszer működésének alapfeltétele az elvárások és feltételek, a feladatok pontos meghatározása és a teljesítmények mérhetősége.

A munkaszervezeten belüli belső érdekeltségi rendszer kereteit a mindenkor érvényes közgazdasági szabályozók, a vonatkozó jogszabályok, az Alapítói határozatok alapján az Ügyvezető Ügyvezetői utasításban határozza meg.





VII.A KIVING Kft. VEZETŐINEK FELADATAI

1. Az ügyvezető, valamint a közvetlen irányítása alatt lévő vezetők feladatai, hatásköre és felelőssége

1.1. Ügyvezető:

A társaság operatív feladatainak végrehajtását az Ügyvezető irányítja, aki a munkaszervezet élén áll. Feladatait a hatályos magyar jogszabályok, az Alapító okirat, az Alapító határozatok és az SZMSZ rendelkezései szerint látja el. Az Ügyvezető minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos döntési hatáskörébe. Az Ügyvezető feladatait és hatáskörét a II. 2. pont tartalmazza.

1.2. Műszaki Igazgatóság

A Műszaki Igazgatóságot a műszaki igazgató irányítja.

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt áll a műszaki csoport.

A műszaki igazgató feladatai különösen:

- a) a műszaki szakterület irányítása az ügyvezető utasításai alapján;
- b) Igazgatói utasításokban meghatározza a műszaki szakterület munkaszervezetének részletes működését, a csoportvezetőknek és az általuk irányított munkavállalóknak részletes feladat- hatás- és felelősségi körét, a munkafolyamatokat;
- c) gondoskodik a szakterületét érintő ügyvezetői utasításban kiadásra kerülő belső szabályzatok elkészítéséről, szakterületét érintően közreműködik a KIVING Kft. egyéb szabályzatainak előkészítésében, felülvizsgálatában;
- d) gondoskodik a műszaki szakterület tevékenységi körébe tartozó beruházások éves pénzügyi ütemtervéhez a műszaki tartalom meghatározásáról;
- e) gondoskodik a műszaki szakterület szerződéseinek előkészítéséről, szakmai véleményezéséről; igazolja a szerződések műszaki megfelelőségét a szerződéskötés előtt;
- f) gondoskodik a műszaki szakterület szerződéseinek teljesítéséről;
- g) gondoskodik – ahol jogszabály kötelezővé teszi – felelős műszaki vezető (FMV) kijelöléséről vagy megbízásáról, gondoskodik építésvezető (ÉV) kijelöléséről a műszaki projektekben;
- h) gondoskodik a műszaki szakterület tevékenységébe tartozó ajánlatok üzleti és műszaki tartalmában összeállításáról;
- i) közreműködik az alvállalkozók versenyeztetésében és beszerzésében a Társaság belső szabályzatai szerint;





- j) közreműködik a műszaki szakterület működésének üzleti tervezésében, elvégzi az egyes műszaki projektek önköltség számítását a Gazdasági igazgatóság közreműködésével;
- k) adatot szolgáltat a pénzügyi tervezéshez, a pénzügyi nyomon követéshez és a pénzügyi kontrollinghoz;
- l) gondoskodik a beruházások tervezési, előkészítési, engedélyeztetési, valamint kivitelezési feladatainak elvégzéséről;
- m) részt vesz tervpályázatok, Európai Unió pályázatok előkészítésében;
- n) ajánlatkészítés, vagy döntés előkészítés során javaslatot tesz a legcélszerűbb műszaki megoldásokra;
- o) a szerződések teljesítése során és jótállási idő alatt építetési képviselőt lát el az alvállalkozók irányába;
- p) gondoskodik a beruházások minőségi követelményeinek betartásáról, valamint a szerződésekben foglalt határidők betartásáról és a költségvetés szerinti forrásfelhasználásról;
- q) korszerű műszaki színvonal követelményrendszerének biztosítása;
- r) biztosítja a projektmegvalósítás során szükséges adatszolgáltatást, információáramlást, a projektek belső kommunikációját;
- s) közreműködik az elkészített létesítmények jogosultnak történő átadásában, a szükséges engedélyek beszerzésében és a projektek műszaki-pénzügyi lezárásának folyamatában;
- t) gondoskodik a keretszerződés alapján megrendelt veszélyelhárítási, karbantartási, hibajavítási, felújítási, bontási, valamint az azokhoz kapcsolódó felmérési, tervezési és hatósági- szolgáltatói engedélyeztetési feladatok elvégzéséről, szakvélemények beszerzéséről;
- u) gondoskodik a műszaki szakterületre irányadó jogszabályok, egyéb jogi szabályozók és szakmai előírások betartásáról;
- v) kapcsolattartás a hatóságokkal;
- w) közreműködés a Társaság kintlévőségeinek, követeléseinek behajtásában;
- x) a műszaki szakterületet érintő kérdésekben véleményezési, javaslattételi feladatok ellátása;
- y) a műszaki szakterület tekintetében részvétel a társasági kockázatkezelési rendszer működtetésében;
- z) a kötelezettségvállalási- és utalványozási utasításban foglalt hatáskör gyakorlása;
- aa) a KIVING Kft. leányvállalatai számára biztosítja a működésükhöz szükséges műszaki-szakmai támogatást.

1.3. Üzemeltetési, Gondnokolási és Hagyatéki Igazgatóság

Az Üzemeltetési, Gondnokolási és Hagyatéki Igazgatóságot az üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató irányítja.

Az üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató közvetlen irányítása alatt áll az üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki igazgató-helyettes, a szakterületi vezetők, a gondnokolási csoport, az üzemeltetési csoport (ingatlanüzemeltetés, biztonság), a hagyatéki csoport (gépjármű flotta).





1.3.1. Gondnokolással és hagyaték kezeléssel kapcsolatos feladatai különösen

- a) Igazgatói utasításokban meghatározza az üzemeltetési, gondnokolási és hagyatéki szakterület munkaszervezetének részletes működését, szakterületi vezetők, a csoportvezetők és az általuk irányított munkavállalók részletes feladat- hatás- és felelősségi körét, a munkafolyamatokat;
- b) gondoskodik a szakterületét érintő ügyvezetői utasításban kiadásra kerülő belső szabályzatok elkészítéséről, szakterületét érintően közreműködik a KIVING Kft. egyéb szabályzatainak előkészítésében, felülvizsgálatában;
- c) gondoskodik a Társaság éves pénzügyi tervéhez a szakmai tartalom meghatározásáról;
- d) gondoskodik a szakterület szerződéseinek előkészítéséről, szakmai véleményezéséről; igazolja a szerződések szakmai megfelelőségét a szerződéskötés előtt;
- e) gondoskodik a szakterület szerződéseinek teljesítéséről;
- f) gondoskodik a szakterület tevékenységébe tartozó ajánlatok üzleti és szakmai tartalmának összeállításáról;
- g) közreműködik az alvállalkozók versenyeztetésében és beszerzésében a belső szabályzatok szerint;
- h) közreműködik a szakterület működésének üzleti tervezésében, elvégzi az egyes projektek önköltség számítását a Gazdasági igazgatóság közreműködésével;
- i) adatot szolgáltat a pénzügyi tervezéshez, a pénzügyi nyomon követéshez és a pénzügyi kontrollinghoz;
- j) gondoskodik az üzemeltetett ingatlanok tekintetében a takarítási, erős- és gyengeáramú, továbbá épületszerkezeti és gépészeti karbantartási, tűz-, villám- és érintésvédelmi, zöldterület gazdálkodási feladatok ellátásáról;
- k) a gondnokolt ingatlanok tekintetében állagmegóvási és fűkaszási feladatok irányítása;
- l) gondoskodik az Országos Fűkaszási Program végrehajtásáról;
- m) szakmai közreműködés a szakterületéhez tartozó pályázatok kiírásánál, a beérkezett pályázatok bírálatánál;
- n) a szakterületre vonatkozó üzleti tervezés és beszámolás koordinációja;
- o) közreműködik a Társaság kintlévőségeinek, követeléseinek behajtásában;
- p) kapcsolattartás a megbízókkal, alvállalkozókkal és a szakterülete feladatainak ellátásához feltétlen szükséges, az ingatlanügyletek lebonyolításában résztvevő egyéb szervekkel;
- q) a szakterületét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési feladatok ellátása;
- r) szakterülete tekintetében részvétel a társasági kockázatkezelési rendszer működtetésében;
- s) a kötelezettségvállalási- és utalványozási szabályzatban foglalt hatáskör gyakorlása;
- t) ellátja a Társaság leltározási, leltárkészítési feladatait együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal;
- u) a KIVING Kft. leányvállalatai számára biztosítja a működésükhöz szükséges szakmai támogatást.

1.3.2. Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai különösen:

- a) szakmailag felel a KIVING Kft. székhelyének (1038 Budapest, Szekszárdi utca 19-25. a továbbiakban: Létesítmény) üzemeltetéséért;
- b) üzemeltetési és karbantartási tevékenységének összehangolása, koordinációja;
- c) karbantartási és felújítási terv előkészítése, egyeztetése és végrehajtása;





- d) létesítményfejlesztési munkálatok, karbantartási és javítási, hibaelhárítási munkálatok előkészítése és lebonyolítása, energiaellátás biztosítása;
- e) az üzemeltetéséhez kapcsolódó közbeszerzési, szerzési eljárásokban meghatározza a szerződések műszaki tartalmát a műszaki terület bevonásával.
- f) biztosítja a tűz és munkavédelmi előírások betartását, végrehajtja a jogszabályban és szabályzatokban előírt feladatok elvégzését;
- g) az üzemeltetésre átadott épületek műszaki állapotának felügyelete és rendszerei működésének biztosítása;
- h) gondoskodik a gépészeti berendezések karbantartásáról, épületszerkezeti és villamoshálózati javítások (hűtés, fűtés, légkezelés, víz és csatorna stb.) elvégzéséről;
- i) elkészíti a létesítményeket érintő beszerzések, versenyeztetések műszaki dokumentációját, részt vesz a bonyolításban, javaslatot tesz a szerződésekre, közbeszerzések esetében műszaki előkészítő munkát végez a műszaki terület bevonásával;
- j) az üzemeltetésbe bevont szakcégek munkájának koordinálása, ellenőrzése, átvétele, igazolása;
- k) bérleti kapcsolattartás és a bérleti ügyek kezelése;
- l) a közüzemek felügyelete, használatuk műszaki- gazdaságossági optimalizálása;
- m) az épület gépészeti rendszereinek felügyelete, üzemeltetése;
- n) a takarítás biztosítása, ellenőrzése;
- o) a menekülő útvonalak-, az iránytáblák működésének ellenőrzése;
- p) a tűzjelző berendezések, füstelvezető ablakok, tűzgátló nyílászárók működőképességének ellenőrzése, (optikai ellenőrzés);
- q) biztosítási ügyek felmérése, jelentése;
- r) karbantartási, javítási igények fogadása és rendszerezése;
- s) üzemzavar, meghibásodás, rendellenesség elhárítása;
- t) a létesítmények üzemeltetéséhez szükséges személyi állomány kiválasztása;
- u) rövid- és hosszú távú üzemeltetési célok megtervezése, végrehajtása, költségvetés és az előrejelzések előkészítése;
- v) felel a létesítmények működéséhez szükséges pénzügyi tervezési folyamatokért;
- w) felügyeli és ellenőrzi a létesítmények műszaki és technikai, üzemeltetési tevékenységeinek megszervezését, menedzseli azok irányítását és ellenőrzését;
- x) figyelemmel követi a szakhatósági engedélyek érvényességét, gondoskodik azok megújításáról, a szakhatóságokkal kapcsolatot tart;
- y) részt vesz a működéssel kapcsolatos szerződések előkészítésében, a teljesítés ellenőrzésében és igazolásában;
- z) részt vesz az éves, középtávú és hosszútávú költségtervezésben, költségkimutatásokat készít;

1.3.3. Biztonsággal kapcsolatos feladatai különösen:

- a) gondoskodik a KIVING Kft. biztonsághoz kapcsolódó szabályzatainak elkészítéséről;
- b) a KIVING Kft. szakterületeit felügyelő hatóságokkal, szervezetekkel való együttműködés kialakítása, koordinálása;
- c) a KIVING Kft. vagyonvédelmi tevékenységének irányítása;





d) részvétel a társasági kockázatkezelési rendszer működtetésében.

1.3.4. Gépjármű flottával kapcsolatos feladatai különösen:

- a) a Társaság tulajdonában és üzemeltetésében lévő járművek (személygépkocsik, teher gépjárművek, munkagépek a továbbiakban együtt: Járművek vagy Flotta) működésének és használhatóságának biztosítása;
- b) gondoskodik a KIVING Kft. Flottához kapcsolódó szabályzatainak elkészítéséről;
- c) kapcsolattartás a bérbeadó társaságokkal, a bérleti szerződések kezelése;
- d) Járművek ellenőrzése és karbantartása;
- e) Jármű teljesítményének nyomon követése, nyilvántartása;
- f) a Járművek üzemeltetésében észlelt problémák elhárítása;
- g) a Flotta kiadásainak nyilvántartása;
- h) a Flotta költségvetésének tervezése, javaslattevésel beszerzésekre;
- i) Flottaszintű célok tervezése és meghatározása
- j) Közreműködés a gépjárművek beszerzésében, akár lízing, akár vásárlás vagy más módon, a Társaság követelményeinek megfelelően,
- k) A Társaság Járműveinek nyilvántartásba vétele, engedélyeztetése és biztosítása,
- l) javító- és karbantartóműhelyekkel, szervizekkel való kapcsolattartás és együttműködés;
- m) biztosítási ügyintézés;
- n) Járműinformáció és ellenőrzési nyilvántartás vezetése;
- o) Jelentést készít a Flotta teljesítményéről és pénzügyeiről az ügyvezetőnek.

1.3.5. Raktár- és készletgazdálkodással kapcsolatos feladatai különösen:

- a) vezeti és irányítja a raktár és készletgazdálkodást
- b) gondoskodik a KIVING Kft. raktározáshoz és készletgazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatainak elkészítéséről;
- c) felel a raktár működtetéséért és a Társaság által meghatározott irányelvek szerinti vezetéséért;
- d) a raktári tevékenységek tervezése, a raktárba érkező anyagok, áruk átvétele, raktározása, kiadása és a készletnyilvántartás biztosítása;
- e) raktárnyilvántartás naprakész vezetése;
- f) raktározási munka irányítása;
- g) raktári dolgozók munkaköri feladatainak, időbeosztásának kialakítása;
- h) adatszolgáltatási, ellenőrzési feladatok teljesítése a Gazdasági igazgatósággal együttműködve;
- i) raktári készletek felelőssége, biztonságos üzemeltetés biztosítása;
- j) raktározási folyamatok fejlesztésére javaslatok kidolgozása, szabályzatok előkészítése;
- k) optimális működési irányelvek és eljárások kezdeményezése, koordinálása és végrehajtása,
- l) a raktározási, kezelési és szállítási jogszabályi követelmények betartása;
- m) a készletellenőrzés irányítása és a leltárral való egyeztetés biztosítása;
- n) rendszeres jelentések és statisztikák készítése (bejövő/kimenő anyagok, eszközök státuszjelentés, elfekvő készlet-jelentés stb.);
- o) ellátja a Társaság leltárkészítési feladatait együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal;



p) a raktár- és készletgazdálkodás körében szorosan együttműködik a Gazdasági igazgatóval.

1.4. Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgatóságot a jogi igazgató irányítja.

A jogi igazgató irányítja a vagyongazdálkodással, a KIVING Kft. szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával, a KIVING Kft. működésével összefüggő jogi feladatok, továbbá egyes adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok elvégzését a jogi kockázatok csökkentése, a jogszabályoknak megfelelő működés biztosítása, peres ügyek esetén a céget képviselő ügyvédi irodával történő együttműködés útján. A jogi igazgató közvetlen irányítása alatt áll az általános jogi csoport.

1.4.1. A jogi igazgató feladatai különösen:

A jogi igazgató általános jogi feladataival összefüggésben gondoskodik a KIVING Kft. jogi képviseletéről és a KIVING Kft. jogi tevékenységének koordinációjáról, így különösen:

- a) vezeti és irányítja a Jogi Igazgatóság munkatársainak munkáját;
- b) Igazgatói utasításokban meghatározza a jogi szakterület munkaszervezetének részletes működését, a csoportvezetőknek és az általuk irányított munkavállalóknak részletes feladat- hatás- és felelősségi körét, a munkafolyamatokat;
- c) gondoskodik a szakterületét érintő ügyvezetői utasításban kiadásra kerülő belső szabályzatok elkészítéséről, szakterületét érintően közreműködik a KIVING Kft. egyéb szabályzatainak előkészítésében;
- d) szakmailag felügyeli a Jogi igazgatóság munkavállalói és a KIVING Kft.-vel szerződéses jogviszonyban lévő jogi képviselők munkáját, mely jogkörében a jogi álláspont tartalma tekintetében nem utasítható;
- e) jogi kérdésekben véleményt ad a Felügyelőbizottság, az ügyvezető és a szakterületi igazgatók részére;
- f) biztosítja a Társaság jogi képviseletét peres és nemperes eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben, szükség szerint a Társaság által megbízott ügyvédi iroda útján;
- g) biztosítja a Társaság jogi képviseletét cégeljárási ügyeiben a Társaság által megbízott ügyvédi iroda útján;
- h) ellátja a Társaság belső szabályzatainak előkészítésével kapcsolatos feladatokat a szakterületek bevonásával;
- i) a szakterületek által döntésre előkészített dokumentációkat és döntési javaslatokat jogi szempontból véleményezi;
- j) az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a szerződésminták elkészítéséről, és ha azt jogszabály előírja, gondoskodik a szerződések és más okiratok ellenjegyzéséről;
- k) a Társaság szerződéseiben foglalt, a szerződő felek által vállalt kötelezettségek teljesítésének szakterületi ellenőrzésének elősegítése;
- l) a feladatköréhez tartozó adatbázisok kezelése és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése;
- m) a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges jogi intézkedések megtétele, szükség esetén a szerződésekben rögzített szankciók érvényesítése,
- n) a Jogi irattár működtetése;
- o) biztosítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti feladatok ellátását. A Társaság által megbízott adatvédelmi tisztviselőt – e feladatának ellátása során – nem utasíthatja.



Az adatvédelmi tisztviselő jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén a jogi igazgató útján jogosult és köteles az ügyvezetőt tájékoztatni;

- p) biztosítja az ügyvezető és a Társaság munkavállalóinak jogi támogatását annak érdekében, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- q) biztosítja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját, a kockázati nyilvántartás vezetését, valamint az ügyvezető általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátását;
- r) biztosítja a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető folyamatos jogi támogatását.
- s) a KIVING Kft. leányvállalatai számára biztosítja a működésükhöz szükséges szakmai támogatást.

1.5. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató irányítja.

A gazdasági igazgató felelős a KIVING Kft. működése körében a gazdasági-pénzügyi fegyelem biztosításáért, a KIVING Kft. pénzügyi-számviteli jogszabályoknak megfelelő gazdasági működéséért, a pénzügyi folyamatok az üzleti terv kidolgozásáért, a hatékony gazdasági kontrollért, a pénzügyi kockázatok csökkentéséért.

1.5.1. A gazdasági igazgató feladatai különösen:

- a) vezeti és irányítja a Gazdasági Igazgatóság munkatársainak munkáját;
- b) Igazgatói utasításokban meghatározza a gazdasági szakterület munkaszervezetének részletes működését, az általa irányított munkavállalóknak részletes feladat- hatás- és felelősségi körét, a munkafolyamatokat;
- c) gondoskodik a szakterületét érintő ügyvezetői utasításban kiadásra kerülő belső szabályzatok elkészítéséről, szakterületét érintően közreműködik a KIVING Kft. egyéb szabályzatainak előkészítésében;
- d) szakterületét érintően közreműködik a KIVING Kft. egyéb szabályzatainak elkészítésében, felülvizsgálatában
- e) a társaság számviteli, pénzügyi, számviteli és adózási tevékenységének biztosítása, az ezzel kapcsolatos társasági rend kialakítása;
- f) a pénzügyi rend kialakítása, működtetése, a forrásgazdálkodási, pénzügyi és elszámolási feladatok ellátásának biztosítása;
- g) kontrollíng (tervezési, beszámolási, mutatószám) rendszer kidolgozása;
- h) számviteli, pénzügyi fegyelem érvényesítése;
- i) felel a Társaság éves beszámolójának elkészítéséért, a kapcsolódó éves üzleti jelentés elkészítéséért;
- j) együttműködik az éves és negyedéves jelentések könyvvizsgálatában, kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával;
- k) koordinálja és ellenőrzi a megbízott pénzügyi szolgáltató tevékenységét, biztosítja az információáramlást;





- l) havi, negyedéves és éves vezetői jelentéseket készít az általánosan elfogadott pénzügyi elvek és a vonatkozó magyar szabályok szerint;
- m) előkészíti a Társaság éves üzleti tervét és havonta felülvizsgálja az üzleti terv teljesülését, negyedévente jelentést készít a Társaság ügyvezetése részére, eltérés esetén intézkedési javaslatok kidolgozása;
- n) biztosítja az előírásoknak megfelelő pénzügyi, statisztikai jelentési kötelezettségek betartását;
- o) irányítja a számlák beérkezésével, kifizetésével és a Társaság pénzügyeivel kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a feladatok megfelelő belső ellenőrzéséről;
- p) felel a Társaság folyamatos likviditásának fenntartásáért, a cash-flow megtervezéséért, felel a szállítók kifizetéséért, és az alkalmazottak bérének kifizetéséért, valamint a követelések ügyfelektől való behajtásáért, a szabad források befektetéséért;
- q) ellenőrzi a számlák időben és teljeskörűen történő kiállítását, a számlázás számviteli és adózási előírásoknak való megfelelését;
- r) rendszeresen felülvizsgálja az in-house státuszt, és jelenti az ügyvezetés részre
- s) házipénztár kezelése ill. ellenőrzése, pénzkezelési szabályok betartatása;
- t) kapcsolattartás a számlavezető bankokkal, a banki szolgáltatásokkal kapcsolatos döntések előterjesztése, finanszírozási ajánlatok bekérése és kiértékelése, javaslattevés az ügyvezetés felé a banki vagy pénzügyi szolgáltatások igénybevételére;
- u) a társaság kintlévőségeinek és tartozásainak nyilvántartása, az időbeni behajtás és kifizetés biztosítása szükség esetén a Jogi igazgató bevonásával;
- v) az adózási rend kialakítása, működtetése;
- w) operatív pénzügyi jelentések készítése – az igényeknek megfelelően – a Társaság ügyvezetése és az MNV Zrt. felé;
- x) a számviteli politika és a számlarend kidolgozása;
- y) társasági szintetikus és analitikus nyilvántartási rend kialakítása, működtetése a vonatkozó szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottak szerint;
- z) a leltározási folyamat kialakítása és felügyelete;
- aa) a selejtezési folyamat kialakítása és felügyelete;
- bb) tárgyi eszköz nyilvántartás, a tárgyi eszköz leltár felügyelete
- cc) helyi iparűzési adó bevallásban és pénzügyi rendezése;
- dd) társasági önköltségszámítási és utókalkulációs rend szabályozása;
- ee) a követeléskezelésre átadott ügyek, fizetési meghagyásos ügyek kezelése, nyilvántartása a Jogi igazgatóval együttműködésben;
- ff) a társaság szerződéseinek pénzügyi és adóügyi szempontú véleményezése, a társaság által indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára;
- gg) havi és éves zárasi tevékenység Társaságon belüli koordinációja;
- hh) a KIVING Kft. leányvállalatai számára biztosítja a működésükhöz szükséges szakmai támogatást.





1.6. Operatív Igazgatóság

Az Operatív Igazgatóságot az operatív igazgató irányítja.

Az operatív igazgató közvetlen irányítása alatt áll a HR csoport, az IT csoport, valamint közvetlen irányítása alatt áll továbbá az ügyvezetői asszisztencia.

1.6.1. Humán erőforrás-gazdálkodási feladatai különösen:

- a) vezeti és irányítja a HR csoport munkáját;
- b) Igazgatói utasításokban meghatározza az operatív szakterület munkaszervezetének működését, a csoportvezetőknek és az általuk irányított munkavállalóknak részletes feladat- hatás- és felelősségi körét, a munkafolyamatokat;
- c) gondoskodik a szakterületét érintő ügyvezetői utasításban kiadásra kerülő belső szabályzatok elkészítéséről, szakterületét érintően közreműködik a KIVING Kft. egyéb szabályzatainak előkészítésében
- d) koordinálja társaság humánerőforrásra vonatkozó tevékenységét, kapcsolatot tart a külső humánügyi szolgáltatóval, valamint felügyeli annak tevékenységét;
- e) biztosítja a munkaerő toborzási és kiválasztási rendszer működtetését, a pályáztatás, a belső munkaerőpiac működtetését, valamint a munkaköri követelményrendszer meghatározását az érintett szakterület vezetőjével együttműködésben;
- f) munkaviszony létesítése, megszűnése esetén gondoskodik a szükséges dokumentumok elkészítéséről, azokhoz információt szolgáltat;
- g) az éves létszám- és bérgazdálkodási terv elkészítése;
- h) létszám és bérgazdálkodás terén adatszolgáltatás és javaslatok tétele az ügyvezető részére;
- i) a munkaerő megtartására irányuló programok, motivációs rendszerek, munkáltatói intézkedések kidolgozása;
- j) a bér- TB- és jövedelem elszámolási tevékenység külső szolgáltató felé a szükséges adatszolgáltatás biztosítása;
- k) biztosítja a juttatási rendszer kialakítását és működtetését, valamint a külső Szolgáltató felé szükséges adatszolgáltatást;
- l) humánpolitikai stratégia és éves humángazdálkodási terv kidolgozása;
- m) a Társaság humánerőforrásra vonatkozó tevékenységének irányítása;
- n) részvétel a társasági kockázatkezelési rendszer működtetésében;
- o) a társasági oktatási, képzési tevékenység szakirányítása, működésének biztosítása;
- p) biztosítja a személyügyi adminisztrációt, valamint az egyéb munkaügyi feladatok ellátását;
- q) biztosítja a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkaügyi adókötelezettséggel, adatszolgáltatásokkal, jelentéstétellel járó feladatok ellátását,
- r) biztosítja az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátását;





- s) javaslatétel a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, a döntést követően a szakterületét érintő feladatok végrehajtása.

1.6.2. Információ technológiával (IT) kapcsolatos feladatai különösen:

IT területen szakértő bevonásával biztosítja

- a) az IT és telekommunikációs projektek felügyeletét és koordinációját;
- b) az informatikai és kommunikációs infrastruktúra karbantartását és fejlesztését;
- c) az EKEIDR Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer bevezetését és működtetését;
- d) az elektronikus aláírás bevezetését és működtetését a Társaságnál;
- e) rendszerbiztonsági és adatvédelmi intézkedések kidolgozását és végrehajtását;
- f) kapcsolattartást beszállítókkal, szolgáltatókkal és egyéb partnerekkel;
- g) az IT és telekommunikációs költségvetés elkészítését és nyomon követését;
- h) a Társaság igényeinek és elvárásainak megfelelő IT és telekommunikációs szolgáltatásokat;
- i) az IT és telekommunikációs tevékenységek hatékony és megbízható működését;
- j) a társasági adatok védelmét és a rendszerek rendelkezésre állását;
- k) a Társaság informatikai hálózatának felépítését, megszervezését és a számítástechnikai rendszerek felügyeletét, biztonságos működtetését;
- l) a Társaság internetes honlapjának üzemeltetését;
- m) a Társaság számítógépes rendszereinek (szoftver és hardver) kialakítását, üzemeltetését, bővítését és folyamatos karbantartását, bizonyos részrendszerek tekintetében külső szolgáltatók igénybevételevel;
- n) a rendszerek közötti átjárhatóságot igény- és lehetőség szerint;
- o) eseti- és rendszeres adatszolgáltatások készítését;
- p) a nyilvántartási rendszerek feltöltését, fejlesztését, felügyeletét;
- q) adatmentések (rendszeres) megoldását, vírusellenőrzést;
- r) külső informatikai rendszerek (banki kommunikációk, EKR, DKR, DKÜ stb.) szolgáltatóival való kapcsolattartást;
- s) a Társaság munkavállalói számára szükséges hardver és szoftver eszközöket (laptop, mobil telefon stb.);
- t) a KIVING Kft. leányvállalatai számára a működésükhöz szükséges szakmai támogatást.

1.6.3. Az ügyvezetői asszisztenciával kapcsolatos feladatai különösen:

- a) gondoskodik ügyiratkezelési feladatok elvégzéséről;
- b) gondoskodik a bejövő és kimenő iratok, a posta, a számlák, a bizonylatok átvételéről, érkeztetéséről, iktatásáról, szignálásra való előkészítéséről, szétszétadásáról, a kimenő posta kezeléséről, postára adásáról, irattározásról, valamint a számla-, levél-, posta-nyilvántartásáról, a postakönyv vezetéséről;
- c) vezetői adminisztráció végzése;
- d) biztosítja az ügyvezetői adminisztratív feladatok ellátását;
- e) biztosítja a telefonüzenetek, e-mail-ek átvételét, címzetthez történő eljuttatását, kimenő küldemények adminisztrációját,
- f) biztosítja a látogatók fogadását.





VIII. AZ ELSZÁMOLÁSI RENDSZER ELVEI

A KIVING Kft. elszámolási rendszere az idevonatkozó könyvvizelési, számviteli és statisztikai szabályozásokat figyelembe véve kialakított rendszer, amely biztosítja:

- a) a tevékenységek tényleges önköltségének, jövedelmezőségének és fedezetének megállapítását;
- b) a gazdálkodási érdekeltségi rendszernek megfelelően a tervezési egységek bevételeinek, költségeinek és eredményének kimutatását;
- c) az önköltség tervezéséhez kiinduló adatok megállapítását;
- d) a tervezéshez szükséges kiinduló adatok megállapítását;
- e) a társaság vagyoni helyzetének ismeretét;

Az elszámolási rendszer elveit a társaság Számviteli Politikája és Önköltségszámítási Szabályzata tartalmazza, végrehajtásának szabályait a vonatkozó belső utasítások írják le.

IX. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

A belső ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés;
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés;
- c) a függetlenített belső ellenőrzés;
- d) megfelelési feladatok ellátása

1. Vezetői ellenőrzés

A KIVING Kft. vezető beosztású munkavállalója – szakterületétől függetlenül – kiemelt figyelemmel köteles ellenőrizni:

- a) a Társaság kitűzött céljainak, terveinek megvalósulását,
- b) a társasági tulajdon védelmét,
- c) az érvényben lévő jogszabályok, Ügyvezetői utasítások, Igazgatói utasítások, belső szabályzatok előírások betartását,
- d) az irányításuk alá tartozó munkafolyamatok személyi és tárgyi feltételeinek meglétét,
- e) a Társaság által elvárt viselkedési szabályok teljesülését.

Vezetői ellenőrzésre kötelezettek mindazok a Társasági munkavállalók, akik az SZMSZ előírásai szerint állandó vagy meghatározott időszakra (feladat végrehajtására) létrehozott szervezeti egység vezetésével vannak megbízva.

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket

- a) a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,
- b) a folyamatos adatszolgáltatás,
- c) a közvetlen beszámoltatás,
- d) az aláírási jog gyakorlása és a szignalizációs rendszer,
- e) a közvetlen ellenőrzés,





- f) az aláírási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jog gyakorlása,
- g) dokumentumok, okmányok ellenőrzése,
- h) a belső utasítások, szabályozások, ügyviteli-, technológiai előírások betartásának ellenőrzése útján kell megvalósítani.

2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzést a szakterületi igazgatók Igazgatói utasításban szabályozzák. a munkafolyamatban épített ellenőrzést a tevékenységsorozat olyan jellemző csomópontjain kell végrehajtani, ahol az ellenőrzési pontok bemérhetőek, ugyanakkor dokumentálhatóak a folyamatokban mutatkozó fennakadások, hibák, hiányosságok. Az egyes folyamatok ellenőrzési pontjait, az ellenőrzés szempontjait, és a szükség szerint teendő intézkedéseket Igazgatói utasításban kell meghatározni.

3. Függetlenített belső ellenőrzés

A Belső ellenőr a Felügyelőbizottság szakmai felügyeletével, az általa jóváhagyott éves munkaterv és eseti megbízás alapján végzi ellenőrzési feladatait a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint.

X. A KIVING Kft. MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Képviselés és cégjegyzés

A KIVING Kft. képviselése, a cégjegyzés akként történik, hogy a KIVING Kft. előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket az ügyvéd által hitelesített cég aláírási nyilatkozatnak megfelelően írják alá (aláírásminta). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl. névbélyegző használatával stb.) is fel kell tüntetni.

2. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

A helyettesítési jog – az ügyvezető eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki az ügyvezetőt megillető, a KIVING Kft. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

Az igazgatók, igazgató-helyettesek, szakterületi vezetők és a csoportvezetők akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.





A helyettesítő személy a meghatalmazás alapján – a meghatalmazás eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesített személy hatáskörébe tartozó döntést is hozhat. A meghatalmazás nem minősül a hatáskör átruházásának.

Igazgatói tisztség betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatás esetén az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes, vagy az ügyvezető által kijelölt csoportvezető látja el. A kijelölés nem minősül az igazgatói hatáskör átruházásának.

3. A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

A KIVING Kft. munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A KIVING Kft. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a KIVING Kft. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

A KIVING Kft. alkalmazottaira a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadóak.

4. Titoktartási kötelezettség

Az ügyvezető, a belső ellenőr, a Felügyelőbizottság tagjai, a KIVING Kft. munkavállalói, továbbá a KIVING Kft. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a KIVING Kft.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a KIVING Kft. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A KIVING Kft. által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.





KIVING

INGATLANGAZDALKODÓ
ÉS BERUHÁZÁSSZERVEZŐ KFT

XI. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasításban nem részletezett feladatokat, hatásköröket és felelősséget a KIVING Kft. belső szabályzatai (Ügyvezetői utasítások), az Igazgatói utasítások és a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

Jelen utasítás 2025. március 25. napján lép hatályba.

Jelen utasítás hatálybalépésével a KIVING Kft. szervezeti és működési szabályzatáról szóló 1/2025. számú ügyvezetői utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2025. március 24.

Ingatlan-üzletkötő
Kft.
1138 Budapest, Szekszárdi u. 19-25
Adószám: 12985776-2-41
Denhofer Balázs
ügyvezető
KIVING Kft.



[illegible]