

**A**

**KKBK Kiemelt Kormányzati Beruházások Központja  
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Elfogadta az Igazgatóság a 72/2018 (X. 18.) IG határozattal

**A 6/2019. (III. 7.), a 28/2019 (V. 23.) és az 50/2019 (IX.05) IG határozattal elfogadott  
módosításokkal egységes szerkezetben**

*Az 50/2019 (IX.05.) IG határozattal elfogadott módosítások félkövéren és dőlttel jelzeten*

**Hatályos: 2019. szeptember 6.**

## Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>3</b>
<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	<b>3</b>
<b>2. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI</b> .....	<b>3</b>
2.2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE .....	3
2.3. A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI .....	4
2.3.1. <i>Az Alapító</i> .....	4
2.3.2. <i>Igazgatóság</i> .....	4
2.3.3. <i>Vezérigazgató</i> .....	4
2.3.4. <i>Szervezeti képviselők</i> .....	4
2.3.5. <i>Board</i> .....	4
2.4. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSE .....	5
2.4.1. <i>Felügyelőbizottság</i> .....	5
2.4.2. <i>Könyvvizsgáló</i> .....	5
2.4.3. <i>Belső ellenőrzés</i> .....	5
2.4.4. <i>Adatvédelmi tisztviselő</i> .....	5
<b>3. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK, VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA, A HATÁS- ÉS JOGKÖRRE, VALAMINT A FELELŐSSÉGRE ÉS FELADATOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK</b> .....	<b>6</b>
3.1.....	6
3.2. A VEZÉRIGAZGATÓ.....	6
3.3. A VEZETŐK.....	6
3.4. AZ IGAZGATÓK .....	8
3.5. A MUNKAVÁLLALÓK.....	8
3.6. A KULCSMUNKAVÁLLALÓ .....	9
3.7. VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL.....	9
<b>4. ÁLTALÁNOS MUNKASZERVEZETI ALAPELVEK</b> .....	<b>9</b>
4.1. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE.....	9
4.2. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÓI .....	11
4.3. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS, ALÁÍRÁSI JOG.....	12
4.4. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI NORMÁK.....	12
<b>II. KÜLÖNÖS RÉSZ</b> .....	<b>14</b>
<b>A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE</b> .....	<b>14</b>

5.	<b>VEZÉRIGAZGATÓSÁG</b> .....	14
6.	<b>STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓSÁG</b> .....	18
7.	<b>BERUHÁZÁSI FŐIGAZGATÓSÁG</b> .....	22
8.	<b>KOMMUNIKÁCIÓS FŐIGAZGATÓSÁG</b> .....	31
9.	<b>NEMZETKÖZI SPORTPÁLYÁZATOK FŐIGAZGATÓSÁG</b> .....	34
10.	<b>OPERATÍV FŐIGAZGATÓSÁG</b> .....	35
11.	<b>BUDAPEST DÉLI VÁROSKAPU FEJLESZTÉSI PROGRAMIRODA</b> .....	41
<b>III.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>43</b>

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Bevezetés

A KKBBK Kiemelt Kormányzati Beruházások Központja Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: **KKBBK Nonprofit Zrt.** vagy **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.

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 KKBBK Nonprofit Zrt. működésére a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: **Takarékos tv.**) rendelkezéseit is alkalmazni kell.

A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a KKBBK Nonprofit Zrt. minden szervezeti egységére és a KKBBK Nonprofit Zrt.-vel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló valamennyi személyre (továbbiakban: munkavállaló).

Az SzMSz-t a KKBBK Nonprofit Zrt. valamennyi munkavállalójának jogában áll megismerni. Az SzMSz ismerete, szabályainak, rendelkezéseinek betartása a KKBBK Nonprofit Zrt. valamennyi munkavállalójának, alkalmazottjának kötelessége.

### 2. A Társaság főbb adatai

2.1. A Társaság neve: KKBBK Kiemelt Kormányzati Beruházások Központja Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

2.1.1. A Társaság székhelye: 1027 Budapest, Horvát utca 12-26.

2.1.2. A Társaság alaptőkéje: 5.000.000,- Ft.

2.1.3. A Társaságra vonatkozó alapadatokat az Alapszabály tartalmazza.

#### 2.2. A Társaság tevékenysége

2.2.1. A Társaság részt vesz a kiemelt budapesti fejlesztésekért és nemzetközi sportpályázatokért felelős kormánybiztos feladatkörébe utalt feladatokban, projektek előkészítésében, technikai támogatásában és megvalósításában. A feladatok ellátása során a közreműködő szervezetek feladataihoz szakmai támogatást nyújt. Szakmai koordinációs feladatokat lát el a projektek előkészítésében és a megvalósulás műszaki ellenőrzésében.

2.2.2 A Társaság részt vesz a Vtv 2. § (1) bekezdésében meghatározott állami feladatok, vagyis az állami vagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátásában. Ennek keretében a Társaság közreműködik a sportról szóló 2004. évi I. törvényben (a továbbiakban: Stv.) meghatározott közfeladatok ellátásában is, figyelemmel arra, hogy az Stv. 49. §-ának i-j) alpontjaiban állami feladatként került megjelölésre, hogy az állam:

- a) gondoskodik az állami tulajdonban lévő sportlétesítmények fenntartásától, fejlesztéséről és rendeltetésszerű hasznosításáról,
- b) elősegíti a nem állami tulajdonban lévő sportlétesítmények építését, karbantartását, korszerűsítését, akadálymentesítését, illetve fejlesztését.



## 2.3. A Társaság vezető szervei

### 2.3.1. Az Alapító

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, ~~képviselében a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII.3.) MvM utasítás 4. függelék szerint a Miniszterelnökség Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár~~ (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.

### 2.3.2. Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve. Az Igazgatóság látja el a Társaság ügyvezetését, irányítását és működtetését a hatályos jogszabályok, az Alapító döntései, az Alapszabály valamint a testületi ügyrendjében foglaltak szerint. Az Igazgatóság tagjai a Társaság törvényes képviselői. Az Igazgatóság testületként jár el, jogait és kötelezettségeit az Alapszabály tartalmazza, hatáskörét az Igazgatósági üléseken gyakorolja.

Az Igazgatóság az Alapszabályban meghatározott számú tagból áll, melynek egyik állandó tagja a Vezérigazgató. Az Igazgatóság elnökét és tagjait az Alapító választja meg, megbízásuk határozatlan időtartamra szól. Az Igazgatóság tagjai megbízásukat megbízási jogviszony keretében látják el.

Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartalmazó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.

### 2.3.3. Vezérigazgató

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

A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban álló, vezető állású munkavállaló.

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.

### 2.3.4. Szervezeti képviselők

Az Igazgatóság ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit az általa meghatározott feladatok körére nézve a Társaság képviseletének a jogával. A képviseleti joggal felruházott munkavállalók a 4.14.2. pontban foglalt feladatok kapcsán a Társaságot együttesen képviselik.

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

### 2.3.5. Board

A Board a Vezérigazgató vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés-előkészítő, döntés hozó testület. A Board tagjai külön-külön is kapcsolatot tartanak a Kormánybiztossal. A Board feladata, hogy a Kormánybiztos és a szervezet közti információ áramlás fóruma legyen.

A heti gyakorisággal tartandó Board ülésen a résztvevők beszámolnak a szakterületüket érintő főbb történésekről, a másik szakterületet is érintő eseményekről, döntésekről, folyamatokról, a Kormánybiztos által kiadott feladatokról. A Board tagjai kötelesek a szakterületüket érintő kérdésekben – szükség esetén – állást foglalni. A Board szükség esetén megtárgyalja azokat a döntés előkészítő anyagokat, amelyek a Vezérigazgató, Igazgatóság,

illetve az Alapító hatáskörébe tartoznak.

A Board üléseit a Vezérigazgató hívja össze és vezeti. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

A Board állandó tagja a Vezérigazgató és a főigazgatók.

A Board ülésein állandó meghívottként rész vesz a *szakmai irányítási jogokat gyakorló* Miniszterelnökség államtitkárságának helyettes államtitkára, a Programirodák vezetői, a HR Igazgató és a Vezérigazgatói Kabinet vezetője.

## 2.4. A Társaság ellenőrzése

### 2.4.1. Felügyelőbizottság

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

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

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, ellátja a Belső Ellenőr szakmai irányítását.

### 2.4.2. Könyvvizsgáló

A Társaságnál megbízott könyvvizsgáló működik az Alapszabályban foglaltak szerint.

A Könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számadásainak, számvitelének, vagyonkimutatásának, éves beszámolójának, és igény szerint a Társaság ügyvezetése vagy a Felügyelőbizottság által meghatározott támogatások elszámolásának valódiságát és jogszerűségét.

### 2.4.3. Belső ellenőrzés

A Társaság független belső ellenőrzési szervezet útján látja el belső ellenőrzési feladatait. A Belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért a Vezérigazgató a felelős.

A Belső Ellenőr megbízási jogviszony alapján végzi a Társaság belső ellenőrzési feladatait. Feladatellátása kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, minden tevékenységére, vizsgálja a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Társaság Alapítója, Igazgatósága, Felügyelőbizottsága és a Vezérigazgatója részére. Feladatellátása továbbá kiterjed a jogszabályoktól és a belső szabályzatokban foglaltaktól való eltérések, az alkalmazott gyakorlat és a beépített (ellenőrzési) kontrollokban lévő kockázatok feltárására, jelentésére, továbbá szükség esetén javaslattétel a feltárt hiányosságok kijavítására.

A Belső Ellenőr szakmai irányítását a Felügyelőbizottság látja el. Éves munkarendjét a Felügyelőbizottság hagyja jóvá. Soron kívüli ellenőrző tevékenységre vonatkozó évközi utasításokra az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató jogosult.

### 2.4.4. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaságnál a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselő működik. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait megbízási jogviszony alapján végzi. Az adatvédelmi tisztviselő a vonatkozó jogszabályokban, a Társaság adatvédelmi szabályzatában és a megbízási szerződésben rögzített feladatait függetlenül látja el, ennek keretében nem utasítható, közvetlenül a Vezérigazgatónak tartozik felelősséggel.

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

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

3.1.2. A Társaság munkavállalói:

- a Vezérigazgató, aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alá tartozó vezető;
- főigazgató(k), mely munkakör a Társaságnál az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozónak minősül;
- programigazgató(k), mely munkakör a Társaságnál az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozónak minősül;
- ügyvezető igazgatók;
- projektigazgatók;
- igazgatók;
- kulcsmunkavállalók;
- munkavállalók.

#### **3.2. A Vezérigazgató**

3.2.1. 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. 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.

3.2.2. A Vezérigazgató az általa gyakorolt munkáltatói jogokat a Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók tekintetében az alábbiak szerint gyakorolja:

- A főigazgató, a programigazgató, ügyvezető igazgató, projektigazgató és az igazgató javaslatát figyelembe véve nevezi ki, helyezi át, menti fel a hozzájuk rendelt munkavállalókat;
- Alkalmazza a munkavállalókat, értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkáját, dönt anyagi ösztönzésükről, gyakorolja a felmondási jogkört a szakterületi illetékes vezető javaslata alapján.

#### **3.3. A Vezetők**

A főigazgatók és programigazgatók (továbbiakban együttesen: Vezetők) hatásköre az általuk irányított főigazgatóságra és programirodára (továbbiakban együttesen: főigazgatóság), illetve arra terjed ki, amelyre a Vezérigazgató felhatalmazza.

3.3.1. A Vezetők általános feladatai:

- a) főigazgatóság munkájának irányítása;
- b) az egyedi utasításokban a főigazgatóság szakterületének megfogalmazása és azok végrehajtása az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel;

- c) az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése;
- d) a szervezet célkitűzéseinek alkalmazása a főigazgatóság tevékenységére;
- e) a munkavégzés feltételeinek megszervezése, a főigazgatóság szervezeti egységei közötti munkavégzés összehangolása;
- f) a hatékony vezetői információs rendszer megszervezése és működtetése;
- g) a feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása, távollét esetén a helyettesítés megszervezése;
- h) a munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése;
- i) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, adatok és információk átadása;
- j) az értekezleteken, megbeszéléseken meghívás alapján részvétel, témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása;
- k) az Igazgatóság és a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtása.

### 3.3.2. A Vezetők 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 a főigazgatósághoz tartozó igazgatók, más munkavállalók feladatkörét, hatáskörét és felelősségét;
- c) jogosult és köteles az irányítása alá tartozó igazgatók 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 aláírási jogát gyakorolni.

### 3.3.3. A Vezetők felelőssége

- a) az irányítása alá tartozó főigazgatósággal kapcsolatban általános vezetői felelőssége áll fenn a feladat és jogkörébe utaltakért;
- b) az irányítása alá tartozó főigazgatóságnál a hatályos jogszabályok, és belső szabályozók betartásáért; betartatásáért,
- c) a vezetői ellenőrzés hatékony érvényesítéséért;
- d) a felettes által adott utasítás betartásáért, továbbításáért és végrehajtásáért;
- e) a munkavégzés szervezeten belüli koordinációjának eredményességéért;
- f) az általa vagy a főigazgatóság által készítendő/készített adatszolgáltatások, bizonylatok, dokumentumok, jelentések, ügyiratok határidőre történő elkészítéséért, valóságáért, teljességéért;
- g) az információáramlás elősegítéséért, működtetéséért.

### 3.4. Az Igazgatók

Az Ügyvezető Igazgatók, Projektigazgatók, Programirodavezetők és Igazgatók (továbbiakban együttesen: Igazgatók) hatásköre az általuk irányított szervezeti egységre terjed ki, az SzMSz-ben foglalt feladatok vonatkozásában, a Társaság belső szabályozóban meghatározott hatáskörök figyelembe vételével.

#### 3.4.1. Az Igazgatók 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 ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése;
- e) az értekezleteken, megbeszéléseken meghívás alapján részvétel, témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása,

#### 3.4.2. Az Igazgatók 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 aláírási jogát gyakorolni.

#### 3.4.3. Az Igazgatók felelőssége

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél a hatályos jogszabályok, és 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 készített adatszolgáltatások, bizonylatok, dokumentumok, jelentések, ügyiratok határidőre történő elkészítéséért, formai és tartalmi helyességéért, valóságáért, teljességéért;
- e) az információáramlás elősegítéséért, működtetéséért.

### 3.5. A Munkavállalók

A Munkavállalók hatásköre a munkaköri leírásában szereplő, valamint munkahelyi vezetője által közvetlenül kiadott feladatok ellátására terjed ki.

#### 3.5.1. A Munkavállalók feladata:

- a) a munkát a munkatársakkal való megfelelő együttműködéssel végezni;
- b) a Társaság szervezetése, 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.

### 3.5.2. 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.

### 3.5.3. 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, környezetvédelmi 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.

## 3.6. A Kulcsmunkavállaló

A Kulcsmunkavállaló olyan munkavállaló, aki a Társaság működése szempontjából kiemelt jelentőségű munkát végző, kimagasló és az adott területhez kapcsolódó speciális szakmai tudással és tapasztalattal rendelkező munkatárs.

## 3.7. Vagyonnyilatkozat tétel

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

# 4. ÁLTALÁNOS MUNKASZERVEZETI ALAPELVEK

## 4.1. A Társaság munkaszervezete

### 4.1.1. A KKBBK Nonprofit Zrt.

- ügyvezető szerve az Igazgatóság;
- munkaszervezetének a napi, operatív munkáját a Vezérigazgató vezeti;

- Vezérigazgatójának közvetlen irányítása alatt áll a(z):
  - Stratégiai Főigazgató;
  - Beruházási Főigazgató;
  - Operatív Főigazgató;
  - Kommunikációs Főigazgató;
  - Nemzetközi Sportpályázatok Főigazgató;
  - Budapest Déli Városkapu Fejlesztési Programigazgató;
  - HR Igazgató;
  - Vezérigazgatói Kabinetfőnök;
  - Tulajdonosi Kapcsolattartásért felelős és Koordinációs Igazgatóság;
  - Vezérigazgatói tanácsadók.
- a Stratégiai Főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a(z):
  - Budapest Terv Igazgató;
  - Várostervezés és Stratégiai Igazgató;
  - Közjogi és Közkapcsolati Igazgató;
  - Kormánybiztosi Titkárság vezetője;
  - Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa Titkárság vezetője.
- a Beruházási Főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a(z):
  - Tervezési Igazgató;
  - Kivitelezési Igazgató;
  - Közlekedésfejlesztési Igazgató;
  - H6/H7 HÉV megvalósító projekt irodát vezető Projektigazgató;
  - Puskás Ferenc Stadion Rekonstrukciója Projektigazgató;
  - Istvánmező Projektigazgató;
  - Új Duna-híd Projektigazgató;
  - Multifunkciós csarnok beruházás előkészítéséért felelős Projektigazgató.
- a Kommunikációs főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a(z):
  - Sajtó és PR Igazgató;
  - Rendezvényszervezési Igazgató
  - World Urban Games 2019. szervező irodát vezető Ügyvezető Igazgató,
  - **UEFA 2020 labdarúgó Európa-bajnokság Programirodavezető.**
- a Nemzetközi Sportpályázatok Főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a(z):
  - Nemzetközi Sportkapcsolatokért felelős Igazgató;
- az Operatív Főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a(z):



- Gazdasági Igazgató;
- Jogi Igazgató;
- Beszerzési Igazgató;
- Budapest Déli Városkapu Fejlesztési Programigazgató közvetlen irányítása alatt áll a(z):
  - Tervezési és Fejlesztési Igazgató;
  - Közigazgatási Koordinációért felelős Igazgató.

4.1.2. A KKBBK Nonprofit Zrt. szervezeti felépítését a jelen Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

## 4.2. A Társaság belső szabályozói

4.2.1. A Társaság működésének belső szabályozói az Alapszabály, a szabályzat és az utasítás.

4.2.2. Az Alapszabály elfogadása a Társaság Alapítójának a jogkörébe tartozik.

4.2.3. A Társaság Alapítója és az Igazgatóság a jogszabályok, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök és az Alapszabály által meghatározott kizárólagos jogkörében eljárva szabályzatba foglaltan határozzák meg a Társaság belső működésére vonatkozó rendelkezéseket. Szabályzat tartalmazza továbbá a jogszabály és az Alapszabály által kizárólagos alapítói, vagy igazgatósági hatáskörbe nem utalt, de a Társaság egészét érintő általános és tartós jellegű feladatokat, rendelkezéseket. Ezek elfogadására a Vezérigazgató jogosult. A Vezérigazgató a belső szabályozókat utasítás formájában adja ki. A Társaság SzMSz-ét az Igazgatóság fogadja el.

4.2.4. Utasítás kiadható általános érvénnyel a Társaság működésének egészére, vagy meghatározott szakterületek, feladatcsoportok végrehajtásának biztosításának érdekében. Egyedi feladattal kapcsolatosan belső szabályozó akkor adható ki, ha annak végrehajtása összetett, vagy időben elhúzódó, és több szakterület feladatkörébe tartozik.

A belső szabályozók módosítására való jogosultság megállapítása során a módosítandó szabályozó tárgyköre szerinti szabályozó elfogadására vonatkozó aktuális rendelkezéseket kell alkalmazni.

4.2.5. A Társaság belső szabályozóiban foglalt rendelkezések nem lehetnek ellentétesek a mindenkor hatályban lévő jogszabályokkal, továbbá a szabályzatok és az utasítások az Alapszabállyal, az Igazgatóság által elfogadott szabályzat az Alapító által kiadott szabályzattal, az utasítás pedig az Alapszabállyal és a 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.

Belső szabályozót kell készíteni, ha azt jogszabály, vagy az Alapító előírja, illetve lehet készíteni, ha azt a szabályozandó ügykör természete indokolja. A Társaság jogszerű és hatékony működésének érdekében a szabályozandó ügykörbe tartozó feladat ellátásáért felelős szakterület vezetője önállóan köteles kezdeményezni belső szabályozók kiadását, illetve a már meglévő szabályozók módosítását a **Tulajdonosi Kapcsolattartásért felelős és Koordinációs Igazgatóság** irányába. A Tulajdonosi Kapcsolattartásért felelős és Koordinációs Igazgatóság felelős a belső szabályozók előkészítése során az érintett szakterületek közötti koordinációért és a szabályozók jogszabályoknak való megfeleléséért,



továbbá a szabályozási javaslatnak – a döntésre jogosulttól függetlenül – a Vezérigazgató részére történő benyújtásáért.

Az arra jogosult által elfogadott szabályozót a Társaság központi számítógépes hálózatán kell kihirdetni és (mint helyben szokásos mód) – a törzs példányok kivételével – tárolni, a hatálybalépéseket és módosításokat ellenőrizhető módon az összes munkatárs tudomására kell hozni. A törzspéldányok őrzése és tárolása a Tulajdonosi Kapcsolattartásért felelős és Koordinációs Igazgatóság feladatkörébe tartozik.

#### 4.3. A Társaság képviselete, cégjegyzés, aláírási jog

A KKBBK Nonprofit Zrt. képviselete, a cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintának, vagy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írják alá. A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában is fel kell tüntetni.

A cégjegyzésre jogosultak körét és a cégjegyzés módját – az Igazgatóság által kijelölt munkavállalókat ide nem értve – a Társaság Alapszabálya állapítja meg.

A szervezetten belüli aláírási jog a szakterületet vezetőjének, igazgatónak aláírási joga, mely a saját szakterületének feladatellátása során elkészített szakmai anyagok aláírására jogosítja fel a vezetőt.

Az aláírási jog és cégjegyzés szabályairól a Társaság külön belső szabályozóban rendelkezik.

##### 4.3.1. Helyettesítési rend

A Vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a Vezérigazgató által egyedi meghatalmazása alapján főigazgató helyettesíti.

A helyettesítő személy e minőségében a Vezérigazgató helyett és nevében, a helyettesítésre utaló megjegyzéssel jogosult a Társaság képviseletére a Társaság cégjegyzési szabályai figyelembevételével.

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.

A főigazgató, a programigazgató, ügyvezető igazgató, projektigazgató és az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén köteles helyettesítéséről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik.

#### 4.4. Általános működési normák

4.4.1. A Társaság céljai elérése érdekében úgy szervezi tevékenységét, hogy az magas színvonalú, és hosszú távon is eredményes legyen. Kapcsolatot tart az állami szervezetekkel, a tevékenységi körébe tartozó ügyeket figyelemmel kíséri és a fennálló problémák megoldását illetően kezdeményezően lép fel, az ügyintézését a külső és belső határidők betartásával eredményesen végzi.

4.4.2. A Társaság szervezeti egységei a munkavégzés során egymással közvetlen kapcsolatot tartanak. E kapcsolattartás alapelve az együttműködés, információk megosztása, módszere a szabályzatok és a külső és belső határidők szigorú megtartása és koordinációs technikák alkalmazása.

4.4.3. Az ügy intézéséért a Vezérigazgató által kijelölt, ennek hiányában az SzMSz, illetőleg más belső szabályozó alapján az ügy tárgya szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője felelős. Az ügy elintézésében az érintett vezető, igazgató és munkavállaló köteles közreműködni.

- 4.4.4. A Társaság feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat megoldása ügykörébe tartozik. A feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezet munkavállalói a feladatok hatékony ellátása érdekében kötelesek a Társaságon belüli operatív információrendszer és együttműködési kapcsolatok kialakítására és a munka során való alkalmazására.
- 4.4.5. Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt, vagy több szervezeti egység vesz részt, úgy a feladat elvégzéséért elsősorban a Vezérigazgató, illetve a főigazgató vagy a programigazgató által kijelölt szervezeti egység a felelős. Ez esetben a kijelölt szervezeti egységnek gondoskodnia kell arról, hogy a feladat ellátásában a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, ennek érdekében le kell folytatnia a megfelelő belső egyeztetést. A szervezeti egység egyes feladatainak ellátásához – a kötelezettségvállalásra vonatkozó külön szabályok figyelembevételével – külső intézményeket, valamint szakértőket vehet igénybe, szakvéleményt rendelhet meg. Véleményeltérés esetén az egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a Vezérigazgató dönt.
- 4.4.6. A Vezetőket, igazgatókat azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest olyan változás, eltérés keletkezik, amely:
- a) veszélyezteti a feladatnak utasításban, tervben meghatározott tartamú, szakmai színvonalú, eredményességű vagy határidejű végrehajtását,
  - b) megakadályozza a párhuzamosan végzett vagy a sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását vagy folyamatos ellátását,
  - c) gátolja az együttműködési munkakapcsolatok programszerűségét, hatékonyságát.

4.4.7. Felelősség az ügyintézés színvonaláért a határidők betartásáért

Az ügy elintézéséért felelős vezető és munkavállaló a jogszabályok, szakmai követelmények, a belső szabályozóiban meghatározott általános előírások betartásával, az érintett szervezeti egységek vezetőivel, munkatársaival együttműködve köteles a szükséges intézkedést megtenni. 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.

Amennyiben az ügy elintézéséért felelős Vezető az ügyintézését és a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt, vagy munkafeltételek hiányát észleli, erről köteles a Vezérigazgatót – a szolgálati út betartásával – haladéktalanul tájékoztatni.

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.

Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős oly módon, hogy az ügyintéző felelős az ügy döntésre való előkészítéséért, javaslatáért, a kiadmányozó pedig a döntésért. Ha az ügyintéző, 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.

#### 4.4.8. A Társaság szervezeti egységei közötti kapcsolatok

A Társaság szervezeti egységei közötti kapcsolatokat az SzMSz-nek, a Társaság belső szabályainak, és az illetékes vezető által az adott szervezeti egységen belül kialakított gyakorlatnak megfelelően kell tartani.

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. A Vezérigazgató, a főigazgató, a programigazgató és az igazgató folyamatosan köteles egyeztetni, hogy a szervezeti egységek közötti információáramlás biztosítható legyen.

4.4.9. A Társaság feladatkörébe tartozó beruházási projektek tekintetében a Társaság szervezeti egységei közötti napi szintű kapcsolattartás és a projektet érintő operatív ügyek intézése un. projekt team-eken keresztül valósul meg. A projekt team működésének részletes szabályait külön belső szabályozó rendezi.

## II. KÜLÖNÖS RÉSZ

### A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

#### 5. VEZÉRIGAZGATÓSÁG

5.1. **Vezérigazgató:** A Vezérigazgató felelős a Társaság vezetéséért, operatív irányításáért.

5.1.1. A Vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az Alapszabály, vagy a Társaság szabályzata nem utal az Igazgatóság hatáskörébe.

5.1.2. A Vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja. A Vezérigazgató bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.

5.1.3. 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 meghatározottak szerint;
6. A hatékony működéshez szükséges feltételek biztosítása, a szervezeti egységek működésének koordinálása, feladatok teljesítésének ellenőrzése;
7. A Társaság jogszerű működésének, vagyónvédelmének, 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 által megfogalmazottak szerinti, az Alapító és az Igazgatóság döntési hatáskörébe tartozó és az általa kért beszámolók, jelentések, döntés-előkészítő 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 képviselője;
  12. A Társaság képviseltében – az Alapszabályban meghatározott mérték szerinti – kötelezettségvállalások megtétele.
- 5.1.4. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alárendelt szervezeti egység a Vezérigazgatói Kabinet, a Tulajdonosi Kapcsolattartásért felelős és Koordinációs Igazgatóság és a HR Igazgatóság. A Vezérigazgató feladatainak ellátásában közvetlen szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók (tanácsadók) is segíthetik.
- 5.2. A Vezérigazgatói Kabinet (e' fejezet alkalmazásában: Kabinet) felelős a Társaság adminisztrációs és szervezési feladatainak ellátásáért, közvetlenül segíti a Vezérigazgató munkáját. A Kabinet a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, a kabinetfőnök (igazgató) irányításával működő szervezeti egység.
- 5.2.1. A Kabinet feladatai:
1. A Vezérigazgató munkájának támogatása, az ezzel összefüggő szakmai, ellenőrzési, adminisztratív és koordinációs feladatok ellátása;
  2. A Vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések és a döntését megalapozó anyagok összeállításának, kezelésének koordinálása;
  3. A Vezérigazgató irányítása alá tartozó szakterületek és a Vezérigazgató közötti munkafolyamatok koordinálása, a határidős feladatok előjegyzése és azok teljesülésének nyomon követése;
  4. A Vezérigazgatónak a testületi üléseken (Igazgatóság, Felügyelőbizottság, Board) való tevékenységéhez szükséges információk, dokumentumok beszerzése, előkészítése;
  5. A Board üléseiről a jegyzőkönyvek elkészítése, az elkészült jegyzőkönyvek és határozatok tárolásának biztosítása.
  6. A döntés-előkészítő dokumentumok, meghozott határozatok nyilvántartása, kezelése és őrzése;
  7. A Vezérigazgató részére érkezett megkeresések illetékes szakterületek részére történő kiszignálásában részvétel, közreműködés egyes jelentősebb megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében,
- 5.2.2. A Kabinet feladatai titkársági feladatkörével összefüggésben:
1. A Vezérigazgató és a Társaság egyes szervezeti egységeinek támogatása adminisztratív teendők ellátásában;
  2. A Társasághoz beérkező postai és egyéb küldemények iktatása, kiosztása, a Társaság központi postázási feladatainak intézése;
  3. A Társaság irattári anyagainak kezelése;
  4. Cégbélyegzők kezelése, nyilvántartása;
  5. Megbeszélések technikai szervezése, előkészítése, teremfoglalás, bekészítés.

5.3. A **Tulajdonosi Kapcsolattartásért felelős és Koordinációs Igazgatóság** felelős a Társaság felett tulajdonosi jogokat gyakorló szervezettel, valamint a Társaság által alapított gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásért, a Társaság igazgatási és koordinációs feladatainak ellátásáért, közvetlenül segíti az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a belső ellenőrzés munkáját. A Tulajdonosi Kapcsolattartásért felelős és Koordinációs Igazgatóság a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működik.

5.3.1. Az igazgatóság 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 a megbízott ügyvédi iroda bevonásával;
5. A szerződéstár működtetése;
6. Belső szabályzatok elkészítése, kidolgozása, karbantartása a jogszabályi előírások és a Társaság belső szabályozóinak figyelembe vételével;
7. Naprakész nyilvántartás vezetése a hatályos és módosított szabályzatokról, a munkavállalók tájékoztatása a hatályba lépett szabályzatokról, utasításokról;
8. A testületi ülések (Igazgatóság, Felügyelőbizottság) — előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
9. Az ülésekre készített szakmai anyagok véglegesítése;
10. A napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtése, az ülések résztvevőikhez történő eljuttatása;
11. A résztvevőknek az üléseken való tevékenységéhez szükséges információk, dokumentumok beszerzése, előkészítése;
12. A rendes ülésen kívüli döntéshozatalok (Igazgatóság és Felügyelőbizottság esetében) előkészítése és lebonyolítása,
13. Az Igazgatóság üléseiről a jegyzőkönyvek elkészítése, az elkészült jegyzőkönyvek és határozatok tárolásának biztosítása.
14. A testületi döntés-előkészítő dokumentumok, meghozott határozatok nyilvántartása, kezelése és őrzése;
15. Az Igazgatóság elnöke, tagjai, a Felügyelőbizottság valamint a Vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében részvétel,

5.3.2. Az igazgatóság 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 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 igazgatósággal együttműködésben ellátja a gazdasági társaságok vezetőivel, felügyelőbizottsági tagokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendőket;
  8. meghatározza az Operatív Főigazgatósággal együttműködve a gazdasági társaságok felügyeleti kontrolling adatszolgáltatási rendszer koncepcióját és koordinálja az információszolgáltatást.
- 5.4. A **HR Igazgatóság** felelős Társaság humán menedzsment és szervezetfejlesztési feladatainak ellátásáért, végzi a Társaság munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat.
- 5.4.1. 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. Munkajogi feladatok ellátása, szükség esetén a megbízott külsős ügyvédi iroda bevonásával;
  3. Éves humán stratégia, létszám- és bérgazdálkodási terv elkészítése a Operatív Főigazgatóval egyeztetetten;
  4. A munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatások és továbbképzések előkészítése, szervezése;
  5. Kapcsolattartás a külső szervezetfejlesztőkkel;
  6. A Társaság belső rendezvényeinek, belső szakmai és kötelező oktatások, továbbképzések tervezése, megszervezése, lebonyolítása;
  7. Kapcsolattartás a külsős munka- és tűzvédelmi, valamint munkaegészségügyi szolgáltatókkal;
  8. A humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályzók kidolgozása;
  9. A Társaság személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítése, végrehajtása;
  10. A Társaság munkavállalóinak javadalmazási, érdekeltségi rendszerére javaslat tétel;



11. A szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre történő javaslattétel;
12. A Társaság szervezetén belüli kommunikációs feladatok ellátása;
13. A Társaság belső hírleveleinek összeállítása;
14. A Társaság vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos őrzésért felelős feladatok ellátása;
15. A munkavállalói érdekeket a munkáltató felé történő közvetítése;
16. Az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása;

## 6. STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓSÁG

- 6.1. A Stratégiai Főigazgatóság felelős 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. §-ában meghatározott, Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztési érdekében folytatott tevékenységét – munkájának közvetlen támogatásáért, a Társaság közjogi jogalkotással kapcsolatos tevékenységéért, a közép és hosszú távú tervezésért, a fejlesztéseket megelőző stratégiaalkotó tevékenységéért, a Budapest 2030 Fejlesztési Terv a (továbbiakban: Budapest terv) elkészítéséért és nyomon követéséért, illetve kormány-előterjesztések és -jelentések elkészítéséért. Felel a társadalmi és szakmai kapcsolattartásért.
  - 6.1.1. A Stratégiai Főigazgatóságot a stratégiai főigazgató irányítja.
  - 6.1.2. A stratégiai főigazgatót a feladatok ellátásában a mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti igazgatóságok és igazgatók segítik.
  - 6.1.3. A **Stratégiai főigazgató:**
    1. A Budapest Déli Városkapu Fejlesztési Programirodával együttműködve közreműködik a Déli Városkapu – Budapest Diákváros beruházással kapcsolatos stratégiai célok meghatározásában és támogatja azok megvalósulását.
- 6.2. A stratégiai főigazgató felügyeli a **Közjogi és Közkapcsolati Igazgatóság** feladatainak ellátását. Az Igazgatóság felelős a Társaság közjogi jogalkotással kapcsolatos tevékenységéért, a kormány-előterjesztések és -jelentések elkészítéséért és egyeztetéséért. Az Igazgatóság feladatai különösen:
  1. A Társaság közjogi jogalkotással kapcsolatos tevékenységének irányítása;
  2. A Kormánybiztost és a Társaságot érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök kodifikációjának kezdeményezése,
  3. A Kormánybiztost és a Társaságot érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, kormány-előterjesztések és -jelentések előkészítése a társterületek bevonásával;
  4. Kormány-előterjesztés és – jelentés tervezetek előkészítése, azoknak a Társaság érintett szervezeti egységeivel, más tárcákkal, érintettekkel való szakmai és közigazgatási egyeztetése;
  5. Kormány-előterjesztések képviselőjének támogatása a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a Stratégiai és Családügyi Kabinet, a Gazdasági Kabinet és a Nemzetpolitikai

- Kabinet, a Kormány, valamint a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság ülésén, továbbá egyéb kormányzati bizottságokban, egyeztetéseken;
6. A Kormánybiztost és a Társaságot érintő törvényjavaslatok képviselőtársainak támogatása az Országgyűlés bizottságai és plenáris ülésein;
  7. Kormánybiztost és a Társaságot érintő jogszabály-tervezetek és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezete, kapcsolódó előterjesztések, jelentések, előkészítő anyagok szakmai véleményezése;
  8. A Közigazgatási Államtitkári Értekezletek, Stratégiai és Családügyi Kabinet, Gazdasági Kabinet és Nemzetpolitikai Kabinet ülések, valamint Kormányülések napirendjének követése, emlékeztetők, jegyzőkönyvek, beszámolók figyelemmel kísérése, a többi szervezeti egység tájékoztatása;
  9. Közlönyfigyelés, a Kormánybiztost és a Társaságot érintő új jogszabályok kihirdetéséről és új közjogi szervezetszabályozó eszközök közzétételéről a Társaság érintett szervezeti egységeinek tájékoztatása;
  10. Kormányhatározatokban és a Kormány ülésein kiadott feladatok és azok végrehajtásának nyomon követése, a társterületek tájékoztatásával és bevonásával;
  11. 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 együttműködik a Kommunikációs Főigazgatósággal.
- 6.3. A stratégiai főigazgató felügyeli a **Várostervezési és Stratégiai Igazgatóság** feladatainak ellátását. Az Igazgatóság felelős a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztését támogató stratégia-alkotó tevékenységért, ehhez kapcsolódó adatgyűjtésért és adatelemzésért. Feladatai különösen:
1. A szakterületek bevonásával a Kormánybiztos által meghatározott stratégiai – fejlesztési célok meghatározása és kidolgozása (stratégia-alkotó tevékenység), kiemelten a várostervezési és közlekedési területen, továbbá erre irányuló adatgyűjtés, adatelemzés, adatfeldolgozás;
  2. A kidolgozott stratégiák bemutatása, prezentálása, háttérdokumentumok készítése;
  3. A Kormánybiztos munkájához közvetetten kapcsolódó egyéb ágazati stratégiák és stratégiai dokumentumok megismerése, észrevételezése és annak tartalmának megismertetése a Társaság egyéb szervezeti egységeivel;
  4. A Budapest Déli Városkapu Fejlesztési Programirodával és a stratégiai főigazgatóval együttműködve közreműködik a Kemény Ferenc Programmal kapcsolatos stratégiai célok meghatározásában és támogatja azok megvalósulását;
  5. A kormányzati, önkormányzati és sportszakmai stratégiai célok, illetve a Kormánybiztos közvetlen vagy közvetett feladat- és érintettségi körébe tartozó projektek viszonyrendszerének folyamatos nyomon követése, értékelése; az 1. pontban meghatározott feladat keretében a koordinációt, vezetői beavatkozást, stratégiai iránymutatást igénylő ügyek, kérdések feltérképezése, feltárása;
  6. Javaslattevés a kormánybiztosi stratégiai célkitűzések érvényesítéséhez és ezek megvalósításához szükséges gyakorlati lépésekre;



7. A fenti célok érdekében feljegyzések, levéltervezetek, szakvélemények készítése, részvétel a tárgyi egyeztetéseken, tervezési kooperációkon, azokról beszámoló készítése a vezetők részére;
  8. Városfejlesztési és közlekedési projektek irányításában (PIB, PTB üléseken) a Kormánybiztos képviselője, a Közlekedés-fejlesztési igazgatósággal együttműködve;
  9. Kapcsolattartás társadalmi és szakmai szervezetekkel a kormánybiztosi és a Társaságot érintő témákban;
  10. Fotópályázatok, tervpályázatok stratégiai irány szabása és lebonyolítása, az igazgatóság hatáskörébe tartozó projektek tekintetében;
  11. A Budapest Makett fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 6.4. A stratégiai főigazgató felügyeli a **Budapest Terv Igazgatóság** feladatainak ellátását. Az Igazgatóság felelős a Budapest 2030 Stratégiai Fejlesztési Terv elkészítéséért és végrehajtásának nyomon követéséért, valamint a kapcsolódó koordinációs feladatokért. Az Igazgatóság feladatai különösen:
1. A Budapest terv és kapcsolódó dokumentumok elkészítés érdekében a munkaterv elkészítése, mérföldkövekkel, határidőkkel és felelősökkel;
  2. A Társasággal e témában szerződött szakmai szervezet munkájának koordinálása és irányítása, rendszeres kapcsolattartás megvalósítása, a munkavégzés eredményének szakmai elfogadása;
  3. kapcsolattartás a Budapest terv előkészítésébe felkért támogató testület tagjaival, a tőlük érkező javaslatok egyeztetése és beépítése a Budapest tervbe;
  4. Kapcsolattartása a Budapest terv elkészítésében részt vevő civil szervezetekkel, a tőlük érkező javaslatok egyeztetése és beépítése a Budapest tervbe;
  5. A Budapest terv elkészítése során szakmai egyeztetés az érintett helyi önkormányzatokkal és egyéb szervezetekkel;
  6. A Budapest terv tematikájához igazodóan munkacsoportok létrehozása, munkájuk megszervezése és irányítása;
  7. A Társaság egyéb szervezeti egységeinek bevonása a Budapest terv elkészítésébe, (különösen a Beruházási Főigazgatóság, a Kommunikációs Főigazgatóság, valamint a Várostervezési és stratégiai igazgatóság), a Budapest terv és az előkészítés vagy kivitelezés alatt lévő fejlesztések összhangjának megteremtése, a stratégiai – fejlesztési célok, valamint kommunikációs szempontok figyelembevétele érdekében;
  8. A Budapest terv elkészítéséhez szükséges statisztikai és egyéb adatok körének meghatározása, az adatok feldolgozása, az illetékes társterületektől információ, adatok kérése és beépítése a Budapest tervbe;
  9. Közreműködés a Budapest terv Kormány és egyéb releváns testületek általi elfogadtatásában;
  10. Az elkészült és elfogadott Budapest terv végrehajtásának elősegítése, nyomon követése, közreműködés a Budapest terv széles körű megismertetésében.
- 6.5. A Stratégiai főigazgató felügyeletével működik a **Kormánybiztosi Titkárság** (továbbiakban: titkárság), ami segíti az állami vezetői jogviszonyban lévő irányító vezetőt (Államtitkár,

Kormánybiztos – a továbbiakban együtt: Kormánybiztos) a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatai ellátásában. A Titkárságot titkárságvezető (igazgató) vezeti. A Titkárság a támogató tevékenysége során nyilvántartási, koordinációs és adminisztratív feladatokat lát el, különösen:

1. Nyilvántartja és döntésre előkészíti a Kormánybiztosnak címzett felkéréseket, programjavaslatokat;
  2. Nyilvántartja és döntésre előkészíti a szervezetet érintő találkozó-kezdemenyezéseket és más kapcsolatfelvételeket külső és belső partnerekkel; a Kormánybiztos találkozóit előkészíti;
  3. Nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi, szervezi a Kormánybiztos programjait és azok változásait;
  4. Szervezi a Kormánybiztos hivatalos külföldi utazásait;
  5. Nyilvántartja a rendszeres és eseti értekezleteken kiadott feladatokat, monitorozza a feladatok határidőre történő végrehajtását;
  6. Ellátja a Kormánybiztos levelezésével összefüggő nyilvántartási és koordinációs feladatokat;
  7. Ellátja a személyi titkári feladatokat, gondoskodik a Kormánybiztos személye körüli teendők ellátásáról;
  8. Szervezi a Társaság gépjárművezetőinek feladatait;
  9. A Kommunikációs Főigazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri a Kormánybiztos belföldi és külföldi programjait;
  10. Szervezi a Kormánybiztos személyi hatáskörében tartott ügyei előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;
  11. Kiadmányozásra előkészíti a Kormánybiztost érintő döntéselőkészítő anyagokat, dokumentumokat, biztosítja azok elektronikus és papír alapú postázását
- 6.6. A Stratégiai főigazgató felügyeletével működik a Fővárosi Közfejlesztések Tanácsa Titkársága (továbbiakban: FKT titkárság), ami segíti a Fővárosi Közfejlesztések Tanácsáról szóló 1509/2018 (X. 17.) Korm. határozat 16. pontja alapján a 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítással elfogadott Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzata 31.2. pontban foglalt Főosztály 31.2.1.f) pont alatti feladatainak ellátást. A Titkárságot titkárságvezető (igazgató) vezeti.

Az FKT titkárság feladatai különösen:

1. FKT ügyrendjére, valamint módosítására javaslat készítése, az ügyrend és módosításának közzététele;
2. FKT munkatervére javaslat készítése;
3. Nyilvántartások vezetése;
4. FKT ülés meghívójának és napirendjének tervezete előkészítése, egyeztetése, a Miniszterelnökség illetékes főosztályával együttműködésben;
5. FKT ülés időpontjának egyeztetése;
6. FKT ülés meghívója és a napirenden szereplő előterjesztések kiküldése a tagoknak és a tanácskozási joggal meghívottaknak, valamint feltöltése a Share Point felületre;

7. FKT előkészítő bizottság ülésének szervezése, a tagok munkájának támogatása;
8. Részvétel az FKT részére benyújtandó saját előterjesztések elkészítésében;
9. Az önkormányzati oldal, valamint a kormányzati oldal más előterjesztői által készített előterjesztések előzetes véleményezése, egyeztetés az előterjesztők képviselőivel;
10. FKT előterjesztések megküldése a KKBK szakterületei részére;
11. Felkészítők készítése, illetve elkészíttetése;
12. Kapcsolattartás a tagok és a tanácskozási joggal meghívottak képviselőivel;
13. A Miniszterelnökség illetékes főosztályával együttműködésben az emlékeztetők előkészítése, egyeztetése, jóváhagyott emlékeztetők kiküldése tagoknak és tanácskozási joggal meghívottaknak;
14. FKT üléséről jelentés készítése a Kormány részére;
15. Részvétel az FKT döntései alapján előterjesztés készítésében;
16. Szakértői részvétel az FKT ülésein és az előkészítő üléseken;
17. Részvétel a kodifikációs és közbeszerzési munkacsoportok munkájában, illetve a KKBK részéről kijelölt tagok munkájának támogatása;
18. Kapcsolattartás az FKT működését és feladatait támogató más munkacsoportokkal, azok tagjaival.

## 7. BERUHÁZÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

- 7.1. A Beruházási Főigazgatóság felelős a Kormánybiztos feladatkörébe utalt magasépítési projektek tekintetében az ingatlanfejlesztési igények és lehetőségek vizsgálatáért, a potenciális fejlesztési területek elemzéséért, majd az előkészítés megkezdéséről hozott döntés után a magasépítési fejlesztések mérnök-szakmai előkészítéséért, tervezéséért valamint a kivitelezésről határozó döntést követően azok megvalósításáért/megvalósításuk felügyeletéért (megfelelő szakmai tartalommal, határidőre, költségkerettel).
- 7.1.1. A Beruházási Főigazgatóság felelős a közlekedési projektek vonatkozásában a Kormánybiztos – aki e minőségében támogatja a Miniszterelnökséget vezető miniszternek a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 17. §-ában meghatározott, Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztési érdekében folytatott tevékenységét – feladatkörébe utalt fővárosi és agglomerációs területi közúti, vasúti és kötőtpályás projektek esetében az előkészítés megkezdéséről hozott döntés után azok mérnök-szakmai előkészítéséért, tervezéséért. A fenti beruházások kivitelezési szakaszában a Beruházási Főigazgatóság szerepe a tervezett szakmai tartalom és minőség biztosításának ellenőrzése.
- 7.1.2. A Beruházási Főigazgatóság részt vesz a Stratégiai Főigazgatóság felelősségi- és feladatkörébe rendelt Budapest terv megalkotásában, az ehhez kapcsolódó fejlesztési igények és területek szakmai elemzésében, az ezekhez kapcsolódó közlekedés fejlesztési elképzelések értékelésében, de ezen feladatok ellátása során kizárólag véleményezési jogköre van.

- 7.1.3. A Kormánybiztos feladatkörébe rendelt egyéb magasépítési beruházások nyomonkövetése kapcsán a Beruházási Főigazgatóság felelős a főbb projekt adatok begyűjtéséért, mérnök szakmai rendszerezéséért, majd ezen adatoknak a Miniszterelnökség Budapest és Fővárosi Agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkársága felelős vezetője felé történő átadásáért.
- 7.1.4. A Beruházási Főigazgatóságot a beruházási főigazgató irányítja.
- 7.1.5. A beruházási főigazgatót a feladatok ellátásában a mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti igazgatóságok és igazgatók és projektigazgatók segítik.
- 7.1.6. A Beruházási Főigazgatóság központi állománya a főigazgatósághoz tartozó igazgatóságok szakmai feladatait egyaránt érintő funkciók tekintetében ellátja a különböző ütemezéssel, költségvetésekkel, műszaki adat táblákkal kapcsolatos feladatokat, a más kormányzati szereplőkkel és a beruházás egyéb résztvevőivel való hivatalos kapcsolattartást és levelezést, elkészíti a projektek és helyszínek bemutatását célzó grafikai munkákat, és közreműködik az egyes engedélyezési eljárások koordinációjában. E körben a Beruházási Főigazgatóság feladata:
1. Projektek főbb adatainak nyilvántartása, rendszerezése;
  2. Ütemtervek készítése, aktualizálása;
  3. Költségvetések, költségbecslések készítésében, módosításában való közreműködés;
  4. Tematikus adatelemzések, kimutatások készítése;
  5. A Főigazgató és az Igazgatók hivatalos levelezéseiben igény szerinti közreműködés;
  6. Főigazgatósági központi titkársági feladatok ellátása;
  7. Térképek, helyszínrajzok elkészítése, grafikai feldolgozása;
  8. Területek részletes elemzéseinek elkészítése, azok grafikai bemutatása;
  9. Prezentációk, nyomtatott anyagok elkészítése;
  10. Építési engedélyezési és más hivatalos hatósági eljárásokban való közreműködés és koordináció.
- 7.2. A beruházási főigazgató felügyeli a **Tervezési Igazgatóság** feladatainak ellátását. Az Igazgatóság felelős a Kormánybiztos feladatkörébe utalt magasépítési projektek tekintetében az ingatlanfejlesztési igények és lehetőségek vizsgálatáért, a potenciális fejlesztési területek elemzéséért, majd az előkészítés megkezdéséről hozott döntés után a magasépítési fejlesztések mérnök-szakmai előkészítéséért, tervezéséért.
- 7.2.1. A Tervezési Igazgatóság feladata:
1. Előzetes projekt vizsgálatok 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 mérnök szakmai 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 szakaszban a Kivitelezési Igazgatóság munkájának szakmai támogatása;
  15. Építési-engedélyezési folyamatok figyelemmel kísérése, támogatása;
  16. A Tervezési Igazgatóság szakmai felügyelete alá rendelt projektiroda(ák) munkájának támogatása, ellenőrzése;
- 7.3. A beruházási főigazgató felügyeli a **Kivitelezési Igazgatóság** feladatainak ellátását. Az Igazgatóság felelős a Kormánybiztos feladatkörébe utalt magasépítési projektek tekintetében a kivitelezésről határozó döntést követően azok megvalósításáért/megvalósításuk felügyeletéért (megfelelő szakmai tartalommal, határidőre, költségkerettel).
- 7.3.1. A Kivitelezési Igazgatóság feladata:
1. A teljes kivitelezési folyamat folyamatos figyelemmel kísérése, szakmai és pénzügyi felügyelete, koordinálása;
  2. Projekt dokumentálás ellenőrzése;
  3. Hatósági engedélyek beszerzésében való közreműködés;
  4. A Generál Kivitelezési, valamint Design & Build típusú közbeszerzés előkészítésében és lebonyolításában mérnök szakmai részvétel;
  5. Kooperációs megbeszéléseken részvétel;
  6. Tervváltoztatások jóváhagyása;
  7. Határidő változások engedélyezése, javaslattétel az építtetőnek;
  8. Az aktualizált költségvetés ellenőrzése;
  9. Az aktualizált idő ütemterv ellenőrzése;
  10. Mintáztatások, változáskezelések felügyelete
  11. Pótmunkák engedélyezése, javaslattétel az építtetőnek;
  12. Készre jelentés elfogadásában való részvétel;
  13. Műszaki átadás-átvétel jegyzőkönyvének és a hibalistának a megtekintése, szükség esetén intézkedés;
  14. Záró dokumentáció összeállításának, archiválásának ellenőrzése;
  15. Projekt értékelés, tanulságok levonása;
  16. A Kivitelezési Igazgatóság szakmai felügyelete alá rendelt projektiroda(ák) munkájának támogatása, ellenőrzése;

7.4. A beruházási főigazgató felügyeli a **Közlekedésfejlesztési Igazgatóság** feladatainak ellátását. Az Igazgatóság felelős a közlekedési projektek vonatkozásában az Államtitkár feladatkörébe utalt fővárosi és agglomerációs területi közúti, vasúti és kötöttpályás projektek esetében az előkészítés megkezdéséről hozott döntés után azok mérnök-szakmai előkészítéséért, tervezéséért. A fenti beruházások kivitelezési szakaszában a Közlekedésfejlesztési Igazgatóság szerepe a tervezett szakmai tartalom és minőség biztosításának ellenőrzése.

7.4.1. A Közlekedésfejlesztési Igazgatóság feladata:

1. Előzetes projekt vizsgálatok elvégzésében való közreműködés;
2. A Beruházási Főigazgatóság munkájának támogatása, közlekedési stratégiai kérdések véleményezésében szakmai közreműködés;
3. Megvalósíthatósági tanulmányok elkészíttetése;
4. Részletes műszaki tartalom / tervezési program kidolgozása;
5. Részletes költségbecslés kidolgozása;
6. Részletes idő ütemterv elkészítése;
7. Szabályozási tervvel összefüggő feladatok elvégzése;
8. Fejlesztő - tervező kooperációk lebonyolítása;
9. Konceptiótervek elkészíttetése;
10. Szakhatósági és közműszolgáltatói egyeztetések lebonyolításának felügyelete;
11. Tervezési folyamat figyelemmel kísérése, tervek elfogadása;
12. Engedélyezési folyamatok figyelemmel kísérése, támogatása;
13. A teljes kivitelezési folyamat folyamatos figyelemmel kísérése, szakmai felügyelete;
14. A Generál Kivitelezési, valamint Design & Build típusú közbeszerzés előkészítésének és lebonyolításának szakmai felügyelete;
15. Projekt dokumentálás ellenőrzése;
16. Hatósági engedélyek beszerzésében való közreműködés;
17. Tervváltoztatások jóváhagyása;
18. Az aktualizált költségvetés ellenőrzése;
19. Az aktualizált idő ütemterv ellenőrzése;
20. Projekt értékelés, tanulságok levonása;
21. A Közlekedésfejlesztési Igazgatóság szakmai felügyelete alá rendelt projektiroda(ák) munkájának támogatása, ellenőrzése.

7.5. A **Puskás Ferenc Stadion Rekonstrukciója Projektiroda** felelőssége a Budapesti Olimpiai Központ integrált rekonstrukciójáról szóló 2012. évi LXXV. törvény és az 1207/2013 (IV.15) Korm. határozat szerinti rehabilitációs program keretében új Nemzeti Stadion létesítése a jelenlegi Puskás Ferenc Stadion rekonstrukciójával, a létesítéshez szükséges és a Társaság feladatkörébe tartozó létesítményfejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátása,



megszervezése, összehangolása. A Projektiroda a Kivitelezési Igazgató szakmai irányítása mellett, de önállóan működik.

7.5.1. A Projekt egyes szakaszaihoz kapcsolódó feladatok:

1. A fejlesztéshez kapcsolódóan az építtetőjeként kijelölt szervezet (Nemzeti Sportközpontok), a Társaság egyéb szervezeti egységei és a Projektiroda közti feladatmegosztás szerinti feladatok ellátása, azok koordinálása (amely a Társaság és az építtető – harmadik félként a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium - között kötött támogatási szerződés feladatai között megtekinthető);
2. A beruházás építtetői döntéseinek az előkészítése az építtető vonatkozó szabályzatai, előírásai szerint;
3. Az építtető által meghozott döntések végrehajtása, annak koordinálása;
4. A beruházásnak – az építtető 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 építtető 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 Igazgatósággal együttműködésben a beruházás pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartás vezetése, ezek koordinálása;
9. A mérnöki, műszaki ellenőri szolgáltatást nyújtók tevékenységének, az általuk készített jelentéseknek, beszámolóknak, dokumentációknak és az építési naplónak 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 építtető 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;

7.6. Az **Istvánmező (Nemzeti Olimpiai Központ és kapcsolódó beruházások) Projektiroda** felelőssége a Budapesti Olimpiai Központ integrált rekonstrukciójáról szóló 2012. évi LXXV. törvény és az 1207/2013 (IV.15) Korm. határozat szerinti rehabilitációs

program keretében minden olyan előkészítési és fejlesztési feladat ellátása, megszervezése, összehangolása, amelyek a Puskás Ferenc Stadion megvalósításán és az UEFA Euro 2020 rendezvényt kapcsolatos feladatokon kívül a Társaság feladatkörébe tartoznak. Szintén a Projektiroda feladatát képezik a 1839/2016 (XII. 23.) Korm. határozat szerinti Velodrom előkészítési és tervezési feladatai. A projektiroda a Tervezési Igazgató szakmai irányítása mellett működik.

#### 7.6.1. A Projekt egyes szakaszaihoz kapcsolódó feladatok:

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 ellenőrökhöz nem telepített körben az ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
8. A Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben a Beruházás pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a Beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartás vezetése, ezek koordinálása;
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 projekttel kapcsolatos kommunikációhoz információ és adatszolgáltatás nyújtása.

#### 7.7. Az Új Duna-híd Projektiroda felelőssége a kiemelt budapesti közösségi fejlesztések keretében a fővárosi közúthálózat fejlesztésének egyes elemeiről szóló 1693/2018. (XII. 17.)



Korm. határozatban meghatározott, a Galvani utca–Illatos út vonalában megépítendő új, kötöttpályás közlekedéssel együtt, 2'3 forgalmi sáv szélességű Duna-híd és kapcsolódó – a Fehérvári út és az Üllői út–Határ úti csomópont közötti - közlekedési infrastruktúra terveinek az előkészítéséhez szükséges feladatok ellátása, megszervezése, összehangolása a projektek tervezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása. A Projektiroda feladatkörébe tartozik a Repülőtérre vezető út fejlesztéséhez kapcsolódó fenti feladatok ellátása is. A Projektiroda a Közlekedési Igazgató szakmai irányítása mellett, de önállóan működik.

#### 7.7.1. Feladatai:

1. A fejlesztéshez kapcsolódóan az építetőként kijelölt szervezet (NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt.), a Társaság egyéb szervezeti egységei és a Projektiroda közti feladatmegosztás szerinti feladatok ellátása, azok koordinálása (amely a Társaság és az építető – harmadik félként a Miniszterelnökség - között kötött támogatási szerződés feladatai között megtekinthető);
2. A beruházás tekintetében meghozott döntések végrehajtása, a Társaság feladatkörébe tartozó munkák teljes körű előkészítése és végrehajtása;
3. A beruházás megvalósítóival és résztvevőivel való kapcsolattartás, feladataik ellátásának segítése;
4. A beruházás tervezése során szakmai támogatás nyújtása, különösen a közlekedési, forgalomtechnikai, városépítészeti, környezetminőségi és költséghatékonysági szempontok kialakítása és érvényesítése során;
5. A beruházás során készülő tervek véleményezése, a hatósági engedélyezésre benyújtandó tervdokumentációk jóváhagyása, a hatósági engedélyezés figyelemmel kísérése, támogatása;
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 Igazgatósággal együttműködésben a beruházás pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartás vezetése, ezek koordinálása;
9. A mérnöki szolgáltatást nyújtók tevékenységének, az általuk készített jelentéseknek, beszámolóknak, dokumentációknak a jogszabályi és szerződéses előírások szerinti ellenőrzése, véleményezése;
10. A projekthez kapcsolódó szerződések teljesítésének szakmai véleményezése;
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, szerződéseikhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítése, szükség esetén szakértő bevonásával;
14. A projekthez kapcsolódó közbeszerzések és egyéb beszerzések szakmai támogatása, szakmai kérdésekben jóváhagyás, egyéb esetben véleményezés;

15. Projektdokumentáció, projektnyilvántartások elkészítésének biztosítása;
  16. A projekttel kapcsolatos kommunikációhoz információ és adatszolgáltatás nyújtása;
- 7.8. A **Multifunkciós csarnok beruházás előkészítéséért felelős Projektiroda** felelőssége a kiemelt budapesti fejlesztésekért és nemzetközi sportpályázatokért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1250/2018. (V. 25.) Korm. határozatban szereplő új budapesti multifunkcionális sport- és rendezvénycsarnok beruházás előkészítő építetői feladatainak ellátása, a tervezési program összeállítása, a terveztetés és az engedélyeztetés. A projektiroda a Tervezési Igazgató szakmai irányítása mellett működik.

7.8.1. Feladatai:

1. A beruházás előkészítési fázisában felmerülő feladatok – különös tekintettel a tervezési feladatokra - ellátása, azok koordinálása (amelyet a Társaság és a Miniszterelnökség között létrejövő támogatási szerződés feladatai is részletezni fognak);
2. Az előkészítés során felmerülő feladatok teljes körű lebonyolítása, menedzselése, operatív szintű irányítása;
3. Az előkészítés során közreműködőkkel való kapcsolattartás, feladataik ellátásának segítése;
4. Az előkészítés ütemezésének, előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, késedelem esetén a szükséges lépések haladéktalan megtétele;
5. Helyszínvizsgálat lefolytatása;
6. Tervezési program és beruházási terv elkészítése, elkészíttetése;
7. Az előkészítéssel összefüggésben megkötött szerződések teljesítésének folyamatos, figyelemmel kísérése, továbbá a mérnökökhöz, műszaki ellenőrökhöz nem telepített körben az ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
8. Közreműködés a településrendezési eszközök egyeztetési eljárásában;
9. A Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben az előkészítés pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, az előkészítés egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartás vezetése, ezek koordinálása;
10. 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;
11. A projekthez kapcsolódó teljesítések átvétele, igazolása, számlák igazolásának koordinálása;
12. Az előkészítéssel és tervezéssel, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken való részvétel;
13. A szükséges engedélyek, hozzájárulások megszerzése érdekében történő eljárás;
14. Az előkészítés egyes feladataihoz, szerződéséhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítése, szükség esetén szakértő bevonásával;
15. Az előkészítéshez kapcsolódó közbeszerzések és egyéb beszerzések szakmai támogatása;
16. Projektdokumentáció, projektnyilvántartások elkészítésének biztosítása;

17. Az előkészítéssel kapcsolatos kommunikációhoz információ és adatszolgáltatás nyújtása.

7.9. A **H6/H7 HÉV megvalósító Projektiroda** felelőssége a kiemelt budapesti fejlesztésekért és nemzetközi sportpályázatokért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1250/2018. (V. 25.) Korm. határozatban szereplő, a Kormánybiztosnak a Miniszterelnökséget vezető miniszternek a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 17. §-ában meghatározott, Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztései érdekében folytatott tevékenysége körében, a H5-H6/H7 hév vonalak összekötése - az észak-déli városi-elővárosi gyorsvasút fejlesztésének előkészítése - (a továbbiakban: projekt), mely projekt az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Program keretébe támogatásban részesített. A Projektiroda a Közlekedési Igazgató szakmai irányítása mellett, de önállóan működik.

#### 7.9.1. Feladatai:

1. A projekthez kapcsolódóan a konzorciumi partner szervezet (MÁV - HÉV Zrt.), a Társaság egyéb szervezeti egységei és a Projektiroda közti feladatmegosztás szerinti feladatok ellátása, azok koordinálása (amely a Társaság és a MÁV - HÉV Zrt. között létrejövő Konzorciumi együttműködési megállapodás, és ez alapján – harmadik félként a Miniszterelnökség - között kötött támogatási szerződés feladatai között megtekinthető);
2. 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;
3. A projekt (pályázat) kiírójával, a támogatóval, a projekt megvalósítóival és résztvevőivel való kapcsolattartás, feladataik ellátásának segítése;
4. 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 projekt tervezése, előkészítése során a szakmai tartalom meghatározása, a közlekedési, forgalomtechnikai, városépítészeti, környezetminőségi és költséghatékonysági szempontok kialakítása és érvényesítése;
6. A projekt ütemezésének, előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, késedelem esetén a szükséges lépések haladéktalan megtétele;
7. A projekttel összefüggésben megkötött szerződések teljesítésének folyamatos, figyelemmel kísérése, továbbá a mérnökökhöz, műszaki ellenőrökhöz nem telepített körben az ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
8. A Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben a projekt pénzügyi kontrolljának biztosítása, a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának, felhasználásának folyamatos nyomon követése, a beruházás egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartás vezetése, ezek koordinálása;
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 projekthez kapcsolódó teljesítések átvétele, szakmai jóváhagyása, a számlák igazolása;

11. A projekt megvalósításával, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken való részvétel;
12. A projekttel összefüggésben szükséges engedélyek, hozzájárulások megszerzése, azok érdekében történő eljárás;
13. Az projektnek a Társaság feladatkörébe tartozó feladataihoz, szerződéséhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítése, szükség esetén szakértő bevonásával;
14. A projekthez kapcsolódó közbeszerzések és egyéb beszerzések lebonyolítása a Beszerzési Igazgatósággal együttműködésben;
15. Projektdokumentáció, projektnyilvántartások vezetése;
16. A projekttel kapcsolatos kommunikációhoz információ és adatszolgáltatás nyújtása a Kommunikációs Főigazgatónak.

## 8. KOMMUNIKÁCIÓS FŐIGAZGATÓSÁG

- 8.1. A Kommunikációs Főigazgatóság felelős a Kormánybiztoshoz és a Társasághoz kapcsolódó feladatok kommunikációjáért, sajtó és PR feladatainak ellátásáért, sajtó és egyéb nyilvános rendezvények megszervezéséért, a Társaság nyilvánosság felé történő megjelenítésének, arculatának biztosításáért.
  - 8.1.1. A Kommunikációs Főigazgatóságot a kommunikációs főigazgató irányítja.
  - 8.1.2. A kommunikációs főigazgatót a feladatok ellátásában a mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti igazgatóságok és igazgatók és ügyvezető igazgató segítik.
  - 8.1.3. A **Kommunikációs főigazgató:**
    1. ellátja a kommunikációs szempontból jelentősebb államigazgatási szervekkel (különös tekintettel a tulajdonosi jogokat gyakorló Miniszterelnökségre és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalra), 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. felel a Társaság és a felügyelt projektek arculatának biztosításáért, fejlesztéséért;
    4. közreműködik az elkészítésben, igény esetén elkészíti a projektek kommunikációs terveit.
- 8.2. A kommunikációs főigazgató felügyeli a **Sajtó és PR Igazgatóság** feladatainak ellátását. Az Igazgatóság felelős a Társasághoz kapcsolódó feladatok kommunikációjáért, sajtó és PR feladatok ellátásáért.
  - 8.2.1. Az Igazgatóság feladatai:
    1. A Miniszterelnökség és más államigazgatási szervek, minisztériumok sajtóosztályai részére küldendő adatszolgáltatások összeállítása;
    2. Heti rendszeres jelentés megküldése a Miniszterelnöki Sajtóiroda részére;
    3. Kiadványok összeállítása, szerkesztése (háttéranyag beszerzése, szövegírás, kép- és illusztráció biztosítása, designkérdések egyeztetése, jóváhagyás koordinációja);

4. Sajtó és kommunikációs kampányok tartalmi elemeinek összeállítása, ennek koordinációja, szövegírás, háttéranyagok összeállítása, kapcsolattartás a partnerekkel;
  5. Médiafigyelés és médiaelemzés készítése;
  6. Média megjelenések koordinálása, interjú szervezése, a megjelenések utókövetése;
  7. Média megkeresések megválaszolásának koordinálása az érintett szakterületek bevonásával;
  8. A Társaság saját ill projekt honlap(ok) kialakítása és működtetésének koordinálása
  9. A Társaság nyilvánosság felé történő megjelenítésének biztosítása és felügyelete;
  10. Közérdekű adatigénylések megválaszolásának kommunikációs szempontú felügyelete, a Jogi Igazgatósággal együttműködve.
- 8.3. A kommunikációs főigazgatóság felügyeli a **Rendezvényszervezési Igazgatóság** feladatainak ellátását. Az Igazgatóság felelős a sajtó és egyéb nyilvános rendezvények megszervezéséért
- 8.3.1. Az Igazgatóság feladatai:
1. Projektekhez kapcsolódó rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása, a rendezvények helyszíni felügyelete, adott esetben megbízott külsős szereplők bevonásával, megbízottak igénybe vételével;
  2. A projektekhez kapcsolódó fotó és videó dokumentáció szükségességének és gyakoriságának felmérése, a koncepció kijelölése;
  3. Film-forgatókönyv, film-script elő- és elkészítése;
  4. Sajtóesemények előkészítése, megszervezése, lebonyolítása;
  5. Budapest 10 éves, 2020-2030 közötti időszakra vonatkozó stratégiai városfejlesztési tervéhez kapcsolódó „Budapest Társadalmi Párbeszéd” kampány érdekében szükséges előkészítő feladatok elvégzése, részvétel a kampányban, a szerződött és egyéb partnerekkel való kapcsolattartás, a teljesítések ellenőrzése.
- 8.4. A kommunikációs főigazgatóság felügyeli a **World Urban Games 2019 szervező iroda** feladatainak ellátását. Az Iroda felelős a World Urban Games (továbbiakban: WUG) megrendezése érdekében szükséges kormányzati intézkedésekről szóló 1540/2018. (X. 30.) Korm. határozat alapján megpályázott és elnyert első World Urban Games sportesemény 2019. évi budapesti megrendezésével összefüggő feladatok ellátásáért..

8.4.1. Az Iroda feladatai:

1. Ellátja és koordinálja a megrendezéshez kapcsolódó feladatokat (amelyet a Társaság és a Miniszterelnökség között létrejövő támogatási szerződés feladatai is részleteznek);
2. Koordinálja a Társaság illetékes szakterületeinek bevonásával a megrendezés feltételeit és előírásait is tartalmazó Hosting Agreement véglegesítését, gondoskodik annak felek általi aláírásáról;
3. Tartja a kapcsolatot és képviseli a Társaságot és Budapestet a jogtulajdonos Nemzetközi Sportági Szakszövetségek Közgyűlésével (a továbbiakban: GAISF) valamennyi szervezési és lebonyolítási kérdésben;
4. Meghatározza a rendezés sikeres megvalósításához szükséges stratégiai célokat és azonosítja teljesülésükhöz szükséges intézkedéseket, javaslatot tesz a Kormánybiztos felé a szükséges lépések megtételéről;

5. Összehangolja a rendezés pénzügyi tervezési-, jogi-, adminisztrációs- és közbeszerzési feladatait az Operatív Főigazgatósággal együttműködésben;
  6. Folyamatosan ellenőrzi az előkészítés ütemezésének előrehaladását késedelem esetén a szükséges lépéseket megteszi;
  7. Részt vesz az esemény megvalósításával, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken;
  8. Eljár az esemény megrendezésével összefüggésben szükséges engedélyek, hozzájárulások megszerzése érdekében;
  9. Az esemény egyes feladataihoz, szerződéséhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készítését, szükség esetén szakértő bevonásával;
  10. A megkötött szerződések teljesítését figyelemmel kíséri, a szerződött partnerekhez nem telepített körben a teljesülést ellenőrzi, szükség esetén szakértő bevonásával;
  11. A kommunikációhoz információt- és adatot szolgáltat a Kommunikációs Főigazgató részére;
  12. Kapcsolatot tart és együttműködik a cél érdekében önkormányzati és állami szervekkel – különös tekintettel az emberi erőforrások miniszterére -, a hazai és nemzetközi sportági szakszövetségekkel, külföldi kiemelt nemzetközi sportesemények házigazdáival és szervezőivel.
- 8.5. ***A kommunikációs főigazgatóság felügyeli az UEFA 2020 labdarúgó Európa-bajnokság Programiroda feladatainak ellátását. A Programiroda felelős az UEFA 2020 labdarúgó Európa-bajnokság (továbbiakban: Európa-bajnokság) megrendezéséhez kapcsolódó egyes intézkedésekről szóló 1506/2019. (VIII. 23.) Korm. határozat alapján az UEFA 2020 labdarúgó Európa-bajnokság budapesti eseményeinek sikeres és eredményes megrendezése érdekében az alább meghatározott feladatok ellátásáért:***
1. ***Együttműködési megállapodás megkötésének szamai 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.***
  2. ***Az 1. pontban meghatározott együttműködési megállapodás alapján ellátja***
    - a. ***a szurkolói zóna kialakítása és üzemeltetése kapcsán felmerült feladatokat***
    - b. ***az Európa-bajnoksághoz kapcsolódó kísérőrendezvényekkel összefüggésben:***
      - i. ***a rendezvények promóciója és kommunikációjának szakmai támogatását elsősorban a Kommunikációs Főigazgatóság felé történő információ- és adatszolgáltatással***
      - ii. ***a vonatkozó tervek és stratégiák előkészítése és operatív megvalósítását, azaz:***



- *Meghatározza a szükséges stratégiai célokat és azonosítja teljesülésükhöz szükséges intézkedéseket, javaslatot tesz a Kormánybiztos felé a szükséges lépések megtételéről*
- *Összehangolja pénzügyi tervezési-, jogi-, adminisztrációs- és közbeszerzési feladatokat az Operatív Főigazgatósággal együttműködésben*
- *Folyamatosan ellenőrzi az előkészítés ütemezésének előrehaladását kétsédelem esetén a szükséges lépéseket megteszi*
- *Részt vesz az esemény megvalósításával, továbbá az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken*
- *Az egyes feladataihoz, szerződéséhez műszaki, szakmai, gazdasági vizsgálatok, elemzések, költségbecslés, kalkulációk készit, szükség esetén szakértő bevonásával*
- *A megkötött szerződések teljesítését figyelemmel kíséri, a szerződött partnerekhez nem telepített körben a teljesülést ellenőrzi, szükség esetén szakértő bevonásával*

*3. 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. NEMZETKÖZI SPORTPÁLYÁZATOK FŐIGAZGATÓSÁG

- 9.1. A Nemzetközi Sportpályázatok Főigazgatóság felelős a Kormánybiztos feladatkörébe utalt kiemelt nemzetközi sportesemények megpályázásához kapcsolódó feladatok ellátásért.
- 9.1.1. A Nemzetközi Sportpályázatok Főigazgatóságát a Nemzetközi sportpályázatok főigazgató irányítja.
- 9.1.2. A Nemzetközi sportpályázatok főigazgatót a feladatok ellátásában a mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti igazgatóság(ok) és igazgató(k) segítik.
- 9.1.3. A Nemzetközi Sportpályázatok Főigazgatóság:
1. Felméri a kiemelt jelentőségű nemzetközi vagy nemzetközi érdeklődésre számot tartó sporteseményeket, melyeknek helyszíne Budapest lehet;
  2. Képviseli a Társaságot Budapestet nemzetközi szervezetek, szövetséges sporteseményein, kiállításain, konferenciáin;
  3. Összehangolja és szervezi a külföldön, sportszakmai konferenciákon, vásárokon, kiállításokon és egyéb nemzetközi sporteseményeken megvalósuló egységes Budapest-megjelenéseket, különösen a tokiói Magyar Ház előkészítését és megvalósítását;
  4. Javaslatot tesz a Kormánybiztos részére a lehetséges és sikeresen pályázható sportesemények köréről;

5. Meghatározza a rendezés elnyeréséhez szükséges stratégiai célokat és azonosítja teljesülésükhöz szükséges intézkedéseket, javaslatot tesz a Kormánybiztos felé a rendezés elnyeréséhez szükséges lépések megtételéről;
  6. Összehangolja a pályázati munka pénzügyi tervezési-, jogi-, adminisztrációs- és közbeszerzési feladatait;
  7. Nyertes pályázat/rendezés esetén az előkészítés ütemezésének, előrehaladását folyamatosan ellenőrzi, késedelem esetén a szükséges lépéseket megteszi;
  8. A pályázati folyamat során megkötött szerződések teljesítését figyelemmel kíséri, a szerződött partnerekhez nem telepített körben a teljesülést ellenőrzi, szükség esetén szakértő bevonásával;
  9. A kommunikációhoz információt- és adatot szolgáltat a Kommunikációs Főigazgatóság részére;
  10. A Stratégiai Főigazgatósággal együttműködve előkészíti a kiemelt jelentőségű nemzetközi vagy nemzetközi érdeklődésre számot tartó, esetileg vagy ismétlődő jelleggel, jelentős részben központi költségvetési forrásból vagy egyéb állami támogatással lebonyolított sporteseményeknek megpályázásával és lebonyolításával kapcsolatos 2030-ig tartó időszak kormányzati stratégiáját (a továbbiakban: Kiemelt Nemzetközi Sportesemény Stratégia);
- 9.2. A nemzetközi sportpályázatok főigazgató felügyeli a **Nemzetközi Sportkapcsolatok Igazgatóság** feladatainak ellátását. Az Igazgatóság végzi a nemzetközi sportpályázatok előkészítési feladatait, amelyek különösen:
1. Koordinálja a pályázati folyamatot, az előkészítés során kapcsolatot tart a pályázó és a folyamatban részt vevő egyéb szervezetekkel - amennyiben a pályázatot külső szervezet készíti és adja be -, feladataik ellátásában támogatást nyújt, lobbitevékenységet végez;
  2. Amennyiben Budapest/Magyarország pályázása támogatott, részt vesz a pályázatok megvalósulásának előkészítésében, melynek keretében kidolgozza a pályáztatás megvalósulásának lehetséges menetét;
  3. Megtervezi és lebonyolítja a pályázatokhoz kapcsolódó helyszíni szemléket;
  4. Közreműködik a Stratégiai Főigazgató feladatkörébe tartozó, kapcsolódó közigazgatási (kormány) döntések előkészítésében;
  5. Kapcsolatot tart és együttműködik a cél érdekében önkormányzati és állami szervekkel, a hazai és nemzetközi sportági szakszövetségekkel, külföldi kiemelt nemzetközi sportesemények házigazdáival és szervezőbizottságaival, valamint a kiemelt nemzetközi sportesemények jogtulajdonosaival és szervezőivel;
  6. Elkészíti a sportpályázatokhoz kapcsolódó prezentációkat, háttérdokumentumokat.

## 10. OPERATÍV FŐIGAZGATÓSÁG

- 10.1. Az **Operatív Főigazgatóság** felelős a Társaság saját működéséhez szükséges tevékenységek ellátásáért, mely magában foglalja a Társaság üzemeltetési, munkaügyi adminisztrációs, gazdasági, jogi, beszerzési és informatikai feladatainak ellátását.
- 10.1.1. Az Operatív Főigazgatóságot az operatív főigazgató irányítja.
- 10.1.2. Az operatív főigazgatót a feladatok ellátásában a mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti igazgatóságok és igazgatók segítik.



### 10.1.3. Az Operatív főigazgató:

Üzemeltetés keretében felmerülő feladatok:

- a. A Társaság elhelyezésére szolgáló ingatlanok használatának biztosítása, a bérlemények működtetése és üzemeltetése, napi szintű ügyeinek intézése;
- b. Az irodák mindennapi használatához szükséges eszközök, berendezések, felszerelési tárgyak, irodaszerek biztosítása;
- c. A munkavégzéshez szükséges telekommunikációs eszközök és szolgáltatás biztosítása;
- d. A céges gépkocsi park működtetése és üzemeltetésének felügyelete, napi szintű ügyeinek intézése
- e. Személyszállításhoz kapcsolódó feladatok ellátásának megszervezése (pl. taxi)

Munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátása:

- a. Hóvégi bérszámfejtéshez szükséges dokumentáció összegyűjtése, rendszerezése, átadása bérszámfejtésre
- b. TB ügyintézéshez, adózáshoz szükséges feladatok ellátása
- c. Béren kívüli és cafeteria juttatásokkal kapcsolatos feladatok

Informatikai feladatok ellátása:

- a. Az informatikai stratégia kialakítása, megvalósulásának koordinálása, a szükséges változáskövetések végrehajtása és a biztonságos működéshez elengedhetetlen auditok elvégzése,
- b. Részvétel az informatikai fejlesztéseket igénylő kezdeményezések és informatikai tárgyú beszerzések előkészítésében, lefolytatásában;
- c. Szoftverbeszerzések koordinálása;
- d. A hardver és a szoftver architektúra működésének teljes körű felügyelete, kiemelten az internet szolgáltatás, az elektronikus levelezés, betörés- és vírusvédelem;
- e. Az információ és informatikai biztonsági feladatok ellátása;
- f. A Társaság informatikai eszközeivel és rendszereivel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- g. Az informatikai infrastruktúrát használók napi munkájának támogatása;
- h. Kapcsolattartás a külsős szolgáltatókkal.

Támogatási szerződések kapcsán felmerülő feladatok:

- a. A Támogatási szerződések előkészítése, költség és finanszírozási tervének és egyéb szükséges dokumentumok összeállítása, együttműködve más szervezeti egységekkel, a 4. pontban meghatározott eltéréssel;
- b. Összeállítja a Támogatási szerződések kapcsán felmerülő elszámolásokat, biztosítja és ellenőrzi az elszámolások egyezőségét a könyvelési adatokkal, a 4. pontban meghatározott eltéréssel;
- c. Kapcsolatot tart a Támogatást biztosító szervezettel;
- d. A Budapest Déli Városkapu Fejlesztési Programiroda feladatkörébe tartozó Támogatási szerződések esetében - a 10.2. pontban foglaltakra figyelemmel – együttműködés a Programirodával a 11.3. pont 9. alpontjában meghatározott feladatok ellátásában.

Pénzügyi és kontrolling feladatok:

- a. Pénzügyi kapcsolattartás;
- b. Pénzügyi műveletek végrehajtása – különös tekintettel a fizetési számlákkal kapcsolatos megbízásokra
- c. Biztosítások kezelése.

10.2. Az operatív főigazgató felügyeli a Gazdasági Igazgatóság feladatainak ellátását. Az Igazgatóság felelős a Társaság saját működéséhez szükséges pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységekért, a gazdasági és adó jogszabályok szerinti működés biztosításáért. Ezen kívül felelős a Társaság feladatkörébe tartozó projektek kapcsán gazdasági, pénzügyi és kontrolling feladatok ellátásáért.

10.2.1. A szervezet működésével kapcsolatos feladatai:

Üzleti terv kapcsán felmerülő feladatok:

1. Üzleti terv összeállítása, együttműködve más szervezeti egységekkel;
2. Az üzleti terv évközi teljesülésének nyomon követése, szükség esetén módosításának kezdeményezése, módosítása;
3. A Tulajdonosi joggyakorló által az üzleti terv kapcsán elvárt időszakos jelentések teljesítése;

Pénzügyi és kontrolling feladatok:

4. Számlák befogadása
5. Likviditás menedzsment;
6. Biztosítékok, garanciák rendelkezésre állásának biztosítása;
7. Analitikus nyilvántartások vezetése;
8. Statisztikai és egyéb kötelező adatszolgáltatások teljesítése;
9. Házipénztár kezelése;
10. Bevételi számlák kiállítás, nyomon követése, ideértve a költség-továbbszámlázások ügyintézését is;
11. ÁFA fizetéssel kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása;
12. Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatosan (járulékfizetés, SZÉP Kártya, , utazási bérletek kezelése, megrendelése és terítése, stb.) felmerülő feladatok ellátása;
13. Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások és kifizetések kezelése;
14. Kapcsolattartás a könyvelési feladatokat ellátó megbízott szervezettel;
15. A leltározási, selejtezési munkafolyamatok ellátása, azok szabályszerű lefolytatásának biztosítása;
16. Beérkező gazdasági szempontú adatok, információk elbírálása, ellenőrzése
17. A Társaság vezetése, támogatói szervezetek és a tulajdonosi joggyakorló részére teljesítendő gazdasági és kontrolling jelentések elkészítése, szükség esetén más szervezeti egységek bevonásával;

18. Együttműködés más szervezeti egységekkel gazdasági vonatkozású szakkérdésekben;

Éves beszámoló kapcsán felmerülő feladatok:

19. Év közben a könyvelési és egyéb nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos nyomon követése, ellenőrzése;
  20. Éves beszámoló összeállítása, együttműködve más szervezeti egységekkel;
  21. Az elfogadott éves beszámoló kötelező közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása
- 10.2.2. Projektekhez kapcsolódóan felmerülő feladatai tekintetében - ez alatt nem értve a Budapest Déli Városkapu Fejlesztési Programiroda feladatkörébe tartozókat
1. Közreműködik az évközi, éves, közép- és hosszú távú költségvetés tervezésében és évközi nyomon követésében;
  2. Közreműködik a Kormány előterjesztések előkészítésében, gazdasági, finanszírozási, költségvetési részének összeállításában, ellenőrzésében;
  3. Részt vesz a Projekt Team munkájában;
  4. Elvégzi a Projektvezetők által kijelölt - a Társaság feladatkörébe tartozó projektek vonatkozásában - felmerülő gazdasági és kontrolling feladatokat;
  5. Közreműködik a Társaság felelőségi körébe tartozó projektek vonatkozásában más szervezetek által összeállított elszámolások, beszámolók szakmai véleményezésében;
  6. A Társaság feladatkörébe tartozó projektek folyamatos pénzügyi és gazdasági nyomon követése, kontrollja;
  7. Az ügyvezetés részére a projektekkel kapcsolatos pénzügyi, gazdasági jellegű döntésekhez szükséges döntés-előkészítő anyagok elkészítése, támogatása.
- 10.3. Az operatív főigazgató felügyeli **Beszerezési Igazgatóság** feladatainak ellátását. A Beszerzési Igazgatóság felelős a Társaság saját működéséhez szükséges, valamint a fejlesztésekhez szükséges saját – ez alatt nem értve a Budapest Déli Városkapu Fejlesztési Programiroda feladatkörébe tartozókat - közbeszerzések és beszerzések szakszerű, törvényes előkészítéséért és lebonyolításáért, valamint a szerződés teljesülések szakmai támogatásáért és felügyeletéért. Ezen kívül felelős a projektekhez kapcsolódóan lebonyolított közbeszerzési eljárások és szerződés teljesülések szakmai támogatásáért és felügyeletéért, valamint az egyéb dokumentumok közbeszerzési szempontú véleményezéséért.
- 10.3.1. A szervezet saját beszerzései tekintetében:
1. Közbeszerzési, beszerzési igények felmérése, ennek alapján a Társaság beszerzési, illetve a Kbt. szerinti közbeszerzési tervének, valamint a 247/2014. Korm.rendelet szerinti kommunikációs beszerzési, szponzorációs költségkeret-, valamint rendezvényszervezési tervének - a Budapest Déli Városkapu Fejlesztési Programiroda feladatkörébe tartozókkal együtt - összeállítása, vezetése, szükség esetén módosítása, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése;
  2. A kezdeményező szakterület beszerzési igénye alapján a beszerzés formájának meghatározása, az eljárások előkészítése, belső egyeztetések lefolytatása az érintett szervezeti egységekkel;
  3. Önkéntes csatlakozás esetén a központosított közbeszerzés keretében történő igénybejelentések, dokumentációs és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
  4. A közbeszerzési eljárások megindítására vonatkozó döntéshozatal érdekében a szükséges előterjesztések előkészítése és összeállítása a kezdeményező szakterülettel együtt;
  5. Eljárás lefolytatása nélküli beszerzések esetében a kezdeményező szakterület által elkészített feljegyzések közbeszerzési szempontú áttekintése, véleményezése;

6. Tervpályázati eljárások esetében azok előkészítése és lebonyolítása, külső tervpályázati bonyolító bevonása esetén közreműködés a tervpályázati eljárás lebonyolításában;
7. A 320/2015. Korm.rendelet szerinti ellenőrzések kezdeményezése, az ellenőrzés eredményeként kiadott dokumentumban foglalt előírások érvényesítése;
8. A beszerzési, közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések módosításával kapcsolatos lehetőségek megvizsgálása, szakmai állásfoglalás nyújtása a módosítással kapcsolatban;
9. Keretmegállapodások esetén az eljárások 2. részeinek lebonyolításához szükséges dokumentumok előkészítése és összeállítása a kezdeményező szakterülettel együtt, az eljárások lefolytatása;
10. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben az ajánlatkérőre és az eljárásokra vonatkozó előírások betartása, jogosultságok kezelése, az eljárások lebonyolítása a rendszer alkalmazásával;
11. A Kbt. szerinti, illetve egyéb szervezetek által előírt adatszolgáltatási, valamint az Igazgatóság által lefolytatott eljárások esetében iratmegőrzési, dokumentálási kötelezettségek teljesítése;
12. A Társaság által a szervezeti egység feladatkörében előkészített szerződések, nyilatkozatok szignálása, a szerződéskötési folyamat és a szerződések teljesítésének, esetleges módosításának koordinálása, menedzselése.
13. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az iratok összeállítása és megküldése, az észrevételek megírása adott esetben a kezdeményező szakterület bevonásával, részvétel a tárgyaláson.

#### 10.3.2. Projektekhez kapcsolódóan felmerülő feladatai tekintetében:

1. Részvétel a projekt-teamek munkájában
2. Beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítésében, a dokumentáció összeállításában és az eljárás lebonyolításában támogatás nyújtása az építetőnek;
3. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban, jogorvoslatok kezelésében szakmai támogatás nyújtása az építetőnek;
4. Közreműködés a közbeszerzési dokumentáció vagy egyéb pályázati dokumentáció összeállításában (tervezet elkészítése, leegyeztetése, és a végleges dokumentáció meghatározása, mellékletek összeállítása);
5. Közreműködés a bírálathoz szükséges dokumentáció előkészítésében, összeállításában, valamint az egyes eljárási cselekmények dokumentumainak egyeztetése, véleményezése és jóváhagyatása;
6. Amennyiben a bíráló bizottság 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;
7. Kapcsolattartás az építető közbeszerzési tanácsadóival és az értékelést végző külső szereplőkkel, valamint a közbeszerzési eljárásokkal érintett szervezetekkel.
8. A projektekkel és a projektek közbeszerzéseivel kapcsolatosban felmerült belső és külső egyeztetések lefolytatása, a Társaságon belüli koordináció biztosítása;
9. A projektek során megkötött szerződések teljesítésével, módosításával kapcsolatos közbeszerzési tárgyú egyeztetések elvégzése, szakmai álláspont kialakítása;

10. Közreműködik a Társaság felelőségi körébe tartozó projektek vonatkozásában más szervezetek által összeállított elszámolások, beszámolók szakmai véleményezésében;

10.4. Az operatív főigazgató felügyeli a **Jogi Igazgatóság** feladatainak ellátását. A Jogi Igazgatóság feladata, hogy a jog eszközeivel elősegítse a Társaság működésének eredményességét, közreműködjön a jogszerűség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

Ennek keretében:

- gondoskodik a Társaság működése kapcsán felmerülő jogi természetű kérdések, feladatok ellátásáról,
- az ügyért felelős szervezeti egység kérésére gondoskodik a társaságot érintő egyes jogviszonyokból eredő vitás kérdések esetén az előzetes jogi álláspont kialakításáról,
- az ügyért felelős szervezeti egység kérésére gondoskodik a döntést megalapozó előzetes jogi állásfoglalás kialakításáról

10.4.1. Mindezen feladatait a Társaság saját jogi ügyeiben, valamint – ez alatt nem értve a Budapest Déli Városkapu Fejlesztési Programiroda feladatkörébe tartozókat – a bármely jogcímen irányítása, ellenőrzése alatt álló fejlesztésekhez kapcsolódó jogi ügyekben is ellátja.

10.4.2. Az Igazgatóság feladatai különösen

1. Szerződéses, jogi anyagok véleményezése, szükség esetén előkészítése;
2. Jogi tanácsadó (ügyvédi iroda) kiválasztásában való közreműködés;
3. Szerződéskötés jogi támogatása;
4. A Társaság jogi képviseletének ellátása Jogtanácsosa/jogi referensei vagy megbízott ügyvédek útján bíróságok és más hatóságok előtt, továbbá harmadik személyekkel szemben;
5. A döntés-előkészítő dokumentumok jogi szempontból történő véleményezése;
6. Kapcsolattartás külső jogászokkal, ügyvédi irodákkal, megbízásuk koordinálása;
7. Jogi tanácsadás, állásfoglalás adása a szakterületek megkeresésére;
8. A Társaság közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával összefüggő jogi feladatok ellátása;
9. Jogszabály-tervezetek, előterjesztések véleményezésében való részvétel a Stratégiai főigazgató irányításával;
10. Közérdekű adatigénylések kezelése és a válasz tervezetek előkészítése a Kommunikációs Főigazgatóval együttműködésben;
11. Részvétel a projekt-teamek munkájában

10.5. Az operatív főigazgató felügyeli az **IT szakterület** feladatainak ellátását. Az **IT szakterület** feladata a Társaság működését és feladatvégzését támogató és biztosító informatikai rendszer(ek) működtetése, a működtetés felügyelete, valamint a munkaszervezet munkafolyamatainak informatikai támogatása, ennek keretében:

1. Kialakítja az informatikai stratégiát, koordinálja annak megvalósulását, végrehajtja a szükséges változáskövetéseket és elvégzi a biztonságos működéshez elengedhetetlen auditokat,
2. Részt vesz az informatikai fejlesztéseket igénylő kezdeményezések és informatikai tárgyú beszerzések előkészítésében, lefolytatásában;

3. Koordinálja a szoftverbeszerzéseket;
4. Teljes körűen felügyeli a hardver és a szoftver architektúra működését, kiemelten az internet szolgáltatást, az elektronikus levelezést, betörés- és vírusvédelmet;
5. Ellátja az információ és informatikai biztonsági feladatokat;
6. Vezeti a Társaság informatikai eszközeivel és rendszereivel kapcsolatos nyilvántartásokat;
7. Támogatja az informatikai infrastruktúrát használók napi munkájának elvégzését;
8. Kapcsolatot tart a külsős szolgáltatókkal.

## 11. BUDAPEST DÉLI VÁROSKAPU FEJLESZTÉSI PROGRAMIRODA

- 11.1. A Budapest Déli Városkapu Fejlesztési Programiroda 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 szereplő feladatokkal összhangban a Programiroda feladatkörébe utalt fejlesztési elemek (a továbbiakban: Program) tekintetében, a létesítményfejlesztéshez, annak előkészítéséhez és lebonyolításhoz kapcsolódó feladatok ellátásáért, megszervezéséért, összehangolásáért.
- 11.1.1. A Budapest Déli Városkapu Fejlesztési Programirodát a Programigazgató irányítja.
- 11.1.2. A Programigazgató az 5.1.3. bekezdés 12. pontban meghatározott mértékig dönt és gyakorolja a Vezérigazgató jogait a Budapest Déli Városkapu Fejlesztési Programiroda feladatkörébe utalt szakmai ügyekben.
- 11.1.3. A Programigazgatót a feladatok ellátásában a mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti igazgatóságok és igazgatók segítik.
- 11.1.4. A **Programigazgató:**
1. meghatározza a Stratégiai Főigazgatósággal együttműködésben a Program megvalósulásához szükséges stratégiai célokat;
  2. közreműködik, a Stratégiai Főigazgatósággal együttműködésben, a Program megvalósulására vonatkozó, a fejlesztések megkezdéséhez szükséges lépésekre vonatkozó javaslatételben, a Programhoz kapcsolódó közigazgatási döntések előkészítésében;
  3. ellenőrzi a Program előkészítésének ütemezését, előrehaladását, megvalósulását, és késedelem esetén megteszi a szükséges lépéseket;
  4. szervezi, ellenőrzi a Programiroda feladatkörébe tartozó szerződéskötési folyamatot, és a szerződések teljesítését;
  5. információt nyújt a Kommunikációs Főigazgatóság részére a Programmal kapcsolatos kommunikációhoz;
  6. információt nyújt és együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal a Programiroda vonatkozásában a Társaság könyvelésének, számviteli elszámolásainak, üzleti tervének és beszámolójának összeállításában és egyéb pénzügyi adatszolgáltatásokban;
- 11.2. A Programigazgató felügyeli a Programiroda **Tervezési és Fejlesztési Igazgatóság** feladatainak ellátását. Az Igazgatóság végzi a Programhoz kapcsolódó tervezési és fejlesztési



feladatok ellátását, amelyek különösen:

1. a Program megvalósulásának stratégiai céljára vonatkozó javaslattétel előkészítése;
2. a fejlesztések helyszíneként alkalmas, vagy alkalmassá tehető ingatlanok körének felmérése;
3. 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;
4. az ingatlanokat érintő, a fejlesztés megkezdéséhez szükséges lépések megtételére vonatkozó javaslatok előkészítése;
5. a Beruházási Főigazgatósággal bevonásával, a Program műszaki tartalmának meghatározása, a tervezési program kidolgozása, és az egyes építési és egyéb hatósági engedélyezési eljárásokban történő részvétel;
6. a Programhoz kapcsolódó tervpályázati, ötletpályázati eljárások műszaki dokumentációjának összeállítása, – amennyiben nem a Társaság a kiíró – a Társaság képviselőjében az eljárásokban történő részvétel;
7. a Programmal összefüggő egyes szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a teljesítés műszaki megfelelőségének igazolása, valamint a szerződött partnerekhez nem telepített körben a teljesülés ellenőrzése, szükség esetén szakértő bevonásával;
8. a Program megvalósítóival történő kapcsolattartás, feladataik ellátásában történő segítségnyújtás;
9. a Programiroda feladatkörének ellátása érdekében kötött szerződések tekintetében a szerződéses partnerekkel történő kapcsolattartás;
10. a Program megvalósításával és az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken történő részvétel;
11. a projektdokumentáció elkészítése, a projektnyilvántartások vezetése.

11.3. A Programigazgató felügyeli a Programiroda **Közigazgatási Koordinációért Felelős Igazgatóság** feladatainak ellátását. Az Igazgatóság végzi a Programhoz kapcsolódó közigazgatási koordinációs feladatainak ellátását, amelyek különösen:

1. a Programiroda feladatkörébe tartozó döntés-előkészítő anyagok elkészítése, a jogi, beszerzési szakértelem és kontroll biztosítása;
2. a Programiroda közbeszerzési és beszerzési igényeinek felmérése, az eljárások előkészítése, a belső egyeztetések lefolytatása az érintett szervezeti egységekkel, és az eljárások lebonyolítása;
3. a Programmal összefüggő, ingatlanokat érintő, a fejlesztés megkezdéséhez szükséges lépések megtételére vonatkozó javaslatok előkészítése;
4. a fejlesztések helyszíneként alkalmas, vagy alkalmassá tehető ingatlanok tulajdonjogi, kezelői, használati viszonyainak felmérése;
5. az ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi egyeztetések lefolytatásában történő részvétel, a kapcsolódó adásvételi, vagyonkezelési és egyéb szerződések véleményezése, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-el történő együttműködés;
6. a Programhoz kapcsolódó tervpályázati, ötletpályázati eljárások előkészítése, lefolytatása;

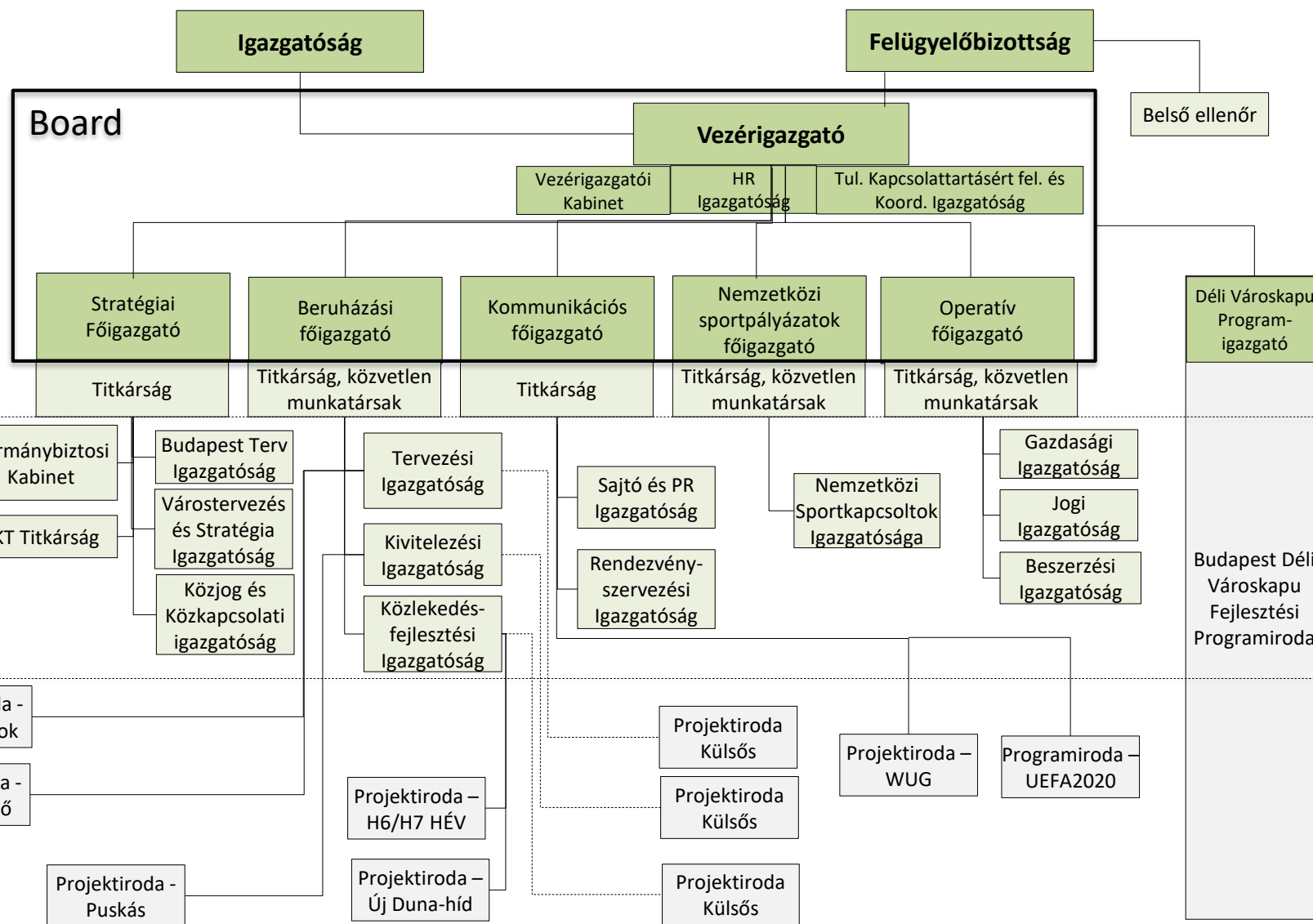
7. a Programhoz kapcsolódó szerződések, nyilatkozatok elkészítése;
8. a Program-előkészítés pénzügyi kontrolljának biztosítása, illetve a forrás, költségkeret rendelkezésre állásának és felhasználásának a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben történő nyomon követése;
9. a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben, a Programiroda feladatkörébe tartozó Támogatási szerződések megkötésének előkészítése és elszámolásának összeállítása;
10. a Programhoz kapcsolódó egyes szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, teljesítésigazolások jogi előkészítése;
11. a Programiroda által lefolytatott eljárások tekintetében a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti iratmegőrzési, dokumentálási kötelezettség teljesítése, és a Beszerzési Igazgatóság részére történő adatszolgáltatás;
12. a Programiroda feladatkörének ellátása érdekében kötött szerződések tekintetében a szerződéses partnerekkel történő kapcsolattartás;
13. a Program megvalósításával, és az egyes szerződésekkel összefüggő koordinációkon, konzultációkon, egyeztetéseken történő részvétel;
14. a projektdokumentáció elkészítése, a projektnyilvántartások vezetése.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen egységes szerkezetű módosított Szervezeti és Működési szabályzat **2019. szeptember 6.** napján lép hatályba.

# KKBK Kiemelt Kormányzati Beruházások Központja Nonprofit Zrt.

STRATÉGIAI IRÁNYÍTÁS



KOORDINÁCIÓ/  
OPERATÍV IRÁNYÍTÁS/  
MEGVALÓSÍTÁS

PROJEKT  
MEGVALÓSÍTÁS