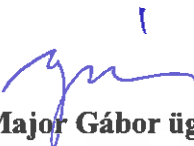


**AZ MR KÖZÖSSÉGI LAKÁSALAP KÖZHASZNÚ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026. január 01. napjától

 
Jóváhagyta: Lutár Balázs Ádám és Major Gábor ügyvezetők

Kihirdetés napja: 2025. december 17.

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot az MR Közösségi Lakásalap Közhasznú Nonprofit Kft.
Taggyűlése 1/2025.12.11. számú határozatával elfogadta.**

Tartalom

Tartalom	
I. Fejezet	1
A TÁRSASÁG ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS CÉLJA	1
1. § A Társaság alapadatai.....	1
2. § A Társaság jogállása.....	1
3. § A Társaság alaptevékenysége, közhasznú tevékenysége és célja.....	1
II. Fejezet	2
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	2
4. § A Társaság tagjai, a tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja	2
5. § A Felügyelőbizottság.....	3
6. § A könyvvizsgáló.....	4
7. § A belső ellenőr.....	4
8. § Az adatvédelmi tisztviselő.....	5
9. § Az ügyvezetés.....	7
10. § A Társaság szervezeti egységei	8
11. § Az igazgatóság	8
III. Fejezet	9
A GAZDÁLKODÁSÉRT ÉS FEJLESZTÉSEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	9
12. § A Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság.....	9
13. § A Gazdasági Igazgatóság	11
14. § Az Informatikai Igazgatóság	12
15. § A Követeléskezelési Igazgatóság	12
IV. Fejezet	13
AZ ÜGYFÉL- ÉS INGATLANMENEDZSMENTÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	13
16. § A Jogi és Igazgatási Igazgatóság.....	13
17. § A Humán erőforrás Igazgatóság.....	14
18. § Az Ügyfélmenedzsment Igazgatóság	14
19. § Az Ingatlanmenedzsment Igazgatóság	15
V. Fejezet	17
A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	17
VI. fejezet	17
A TÁRSASÁGON BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSFOLYAMATA ÉS FÓRUMAI	17
21. § Az ügyvezetői értekezlet	17

22. § Az igazgatósági értekezlet és a csoportértekezlet.....	17
23. § A Portfóliómenedzsment Bizottság.....	18
24. § A Szociális Bizottság.....	18
VII. Fejezet	18
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	18
25. § A Társaság működésének belső szabályozása.....	18
26. § A sajtó, nyilvánosság tájékoztatása	20
VIII. Fejezet	20
A TÁRSASÁG ÍRÁSBELI KÉPVISELETE	20
27. § A cégjegyzés, képviseleti jog	20
IX. Fejezet	20
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20

I. Fejezet

A TÁRSASÁG ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS CÉLJA

1. § A Társaság alapadatai

- (1) A Társaság cégneve: MR Közösségi Lakásalap Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- (2) A Társaság rövidített neve: MR Lakásalap Nkft.
- (3) A Társaság cégjegyzékszáma: 01-09-384606
- (4) A Társaság székhelye: 1033 Budapest, Harrer Pál utca 3.
- (5) A Társaság telephelye: 1033 Budapest III. kerület, Flórián tér 3.
- (6) A Társaság fióktelepei:
 - a) 7636 Pécs II. kerület, Kenderföld u. 12. Fsz./3.
 - b) 6723 Szeged II. kerület, Sólyom utca 15/A. 1.em/3.
 - c) 3529 Miskolc II. kerület, Testvérvárosok útja 4. Fsz./3.

2. § A Társaság jogállása

A Társaság az egyes otthonteremtési állami feladatok karitatív szervezetek általi átvállalásáról szóló 2021. évi LXXXVI. törvény 3. § (3) bekezdése értelmében közhasznú jogállású nonprofit gazdasági társaság.

3. § A Társaság alaptevékenysége, közhasznú tevékenysége és célja

- (1) A Társaság alaptevékenységét és közhasznú tevékenységét, céljait a mindenkor hatályos társasági szerződés határozza meg.
- (2) A Társaság célja a társasági szerződésben meghatározott közhasznú feladatainak nonprofit jellegű ellátása (cél szerinti tevékenység), és ezt nem veszélyeztetve gazdasági-vállalkozási tevékenység végzése.
- (3) A közhasznú tevékenység ellátása céljából a Társaság TEÁOR szerinti főtevékenységi köre:

6820 '25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- (4) A Társaság valamennyi közhasznú tevékenységét az egyes otthonteremtési állami feladatok karitatív szervezetek általi átvállalásáról szóló 2021. évi LXXXVI. törvény (Karitatív tv.) 1. § (1)-(3) bekezdése és 2. § (1)-(2) bekezdése alapján végzi, melyek:
- a) ingatlanvagyonhoz kapcsolódó szociális lakásgazdálkodás megvalósítása és fenntartása, az ingatlanok bérleti jogviszonyából fakadó feladatok ellátása, továbbá a Nemzeti Eszközkezelő Programban részt vevő bérlőkért végzett szociális, segítő-szolgáltató, mentori tevékenység;
 - b) a Nemzeti Eszközkezelő Programban részt vevő természetes személyek otthonteremtésének biztosítása keretében a lakóingatlanoknak a részletvételi vásárlásával összefüggő, a 2018. évi CIII. törvény és végrehajtási rendelete szerinti közszolgáltatási szerződésben meghatározott egyes lebonyolítói és követeléskezelői feladatok, valamint szociális, segítő-szolgáltató, mentori tevékenység.
- (5) A Társaság közfeladatellátásának részletes tartalmát a Karitatív tv. 3/B. §-ában kapott felhatalmazása alapján a Kormány a Nemzeti Eszközkezelő Programban részt vevő természetes személyek otthonteremtésének biztosításával kapcsolatos egyes szabályokról szóló 274/2018. (XII. 21.) Korm. rendeletében határozta meg.
- (6) A Társaság a Karitatív törvény alapján ingyenesen tulajdonába kerülő üres és megüresedő ingatlanok vonatkozásában együttműködik a „Felzárkózó települések programmal” annak mobilitási céljainak elősegítése érdekében.
- (7) A Társaság fenntartható modelljének szerves része a sérülékeny csoportokba tartozó bérlők sajátos ügyfélgondozása, mentorálása, támogatása.
- (8) Meglévő ingatlanportfoliójának kezelése – ideértve az ingatlanok vásárlását és a meglévő ingatlanok eladását is - mellett, a Társaság kiemelt feladatának tekinti, hogy a hazai bérlakásrendszer fejlesztésében aktív szerepet vállaljon. A Társaság más szakmai partnerekkel együttműködve, modellértékű közösségi lakhatási koncepciók kidolgozásán és gyakorlatba ültetésén dolgozik folyamatosan.

II. Fejezet

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4. § A Társaság tagjai, a tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja

- (1) A Társaság tagjai:
- a) Magyar Máltai Szeretetszolgálat Alapítvány (székhely: 1125 Budapest, Szarvas Gábor út 58-60.; nyilvántartási szám: 01-01-0000200),
 - b) Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány (székhely: 1045 Budapest, Istvántelki út 8.; nyilvántartási szám: 01-01-0010538).
- (2) A Társaság tagjai tulajdonosi jogaikat a társasági szerződésben meghatározott módon gyakorolják. A Taggyűlés kizárólagos hatásköreit a társasági szerződés határozza meg.

- (3) A Taggyűlés hatásköre kiterjed a Polgári Törvénykönyvben megjelölteken túlmenően:
- a) egyedi vagy egybeszámított értéke alapján uniós közbeszerzési értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás megindításának előzetes jóváhagyására;
 - b) a munkáltatói jogok gyakorlására a vezető állású munkavállalók és helyetteseik felett, ideértve a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában ilyenként megjelölt munkaköröket;
 - c) az éves beszámoló elfogadását megelőzően az ügyvezetés előző évben végzett munkájának értékelésére és részére a felmentvény megadása felőli döntésre;
 - d) a felügyelőbizottsági tagok díjazásának megállapítására;
 - e) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására és módosítására;
 - f) a társaság Közbeszerzési Szabályzatának elfogadására;
 - g) a Társaság éves Közbeszerzési Tervének és a terv évközi módosításának (amennyiben az elfogadott Közbeszerzési Tervet új eljárással szükséges kiegészíteni, vagy a tervben szereplő eljárás becsült értéke 10%-ot meghaladó mértékben növekszik) elfogadására;
 - h) a Társaság éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének, valamint üzleti tervének elfogadására.

5. § A Felügyelőbizottság

- (1) A Felügyelőbizottság feladata, hogy a tagok számára a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A Felügyelőbizottság jogait, kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét a társasági szerződés, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.
- (2) A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók.
- (3) A Felügyelőbizottság köteles a Taggyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Taggyűlés előtt ismertetni.
- (4) A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, az ügyvezetőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
- (5) A Felügyelőbizottság a Polgári Törvénykönyvben és a társasági szerződésben meghatározott hatáskörének sérelme nélkül ügyrendje alapján
 - a) áttekinti, megvitatja és értékeli
 - a Társaság vagyoni helyzetéről három havonta a Felügyelőbizottság részére készített jelentést, valamint az éves beszámolóját,
 - a Társaság stratégiájával, üzleti terveivel kapcsolatos kérdéseket;

- b) ellenőrzi a pénzügyi beszámoló rendszert, és együttműködik az állandó könyvvizsgálóval;
 - c) felügyeli a kockázatkezelés hatékonyságát és a belső kontrollrendszer működését.
- (6) A Felügyelőbizottság a belső ellenőr tevékenységére vonatkozóan
- a) véleményezi az éves ellenőrzési tervet, annak módosításait, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési jelentést;
 - b) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására a belső ellenőrzési kapacitás rendelkezésre állásának figyelembevételével.
- (7) A Felügyelőbizottság
- a) tájékoztatásul megkapja a Társaság ügyvezetése által elfogadott szabályzatokat;
 - b) a Taggyűlés elé terjesztés előtt véleményezi a Taggyűlés jóváhagyásához kötött szabályzatokat.

6. § A könyvvizsgáló

- (1) A Társaság a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló valódiságának, szabályszerűségének és a jogszabályi előírásoknak való megfelelésének ellenőrzésére, valamint a lényeges üzleti jelentések megvizsgálása érdekében könyvvizsgálót alkalmaz.
- (2) A Társaság könyvvizsgálójának megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési, betekintési, a Felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Polgári Törvénykönyv, a vonatkozó szakmai (jog)szabályok, a Felügyelőbizottság ügyrendje és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.
- (3) A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, az ügyvezetőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

7. § A belső ellenőr

- (1) A belső ellenőr tevékenységét polgári jogi szerződés alapján, az ügyvezetőknek közvetlenül alárendelve végzi – azon feladatok kivételével, melyeket a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, vagy Belső Ellenőrzési Szabályzata kivételes jelleggel a felügyelőbizottság hatáskörébe utal –, jelentéseit közvetlenül nekik küldi meg.
- (2) A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.

- (3) A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie. Tevékenységének tervezése során önállóan jár el, kockázatelemzésre alapozott ellenőrzési terveit és a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentését önállóan állítja össze.
- (4) A belső ellenőr által ellátandó feladatok különösen:
- a) ellenőrizni a Társaság működésének jogszabályoknak és belső szabályozóknak való megfelelését;
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (5) A belső ellenőr nem vehet részt a Társaság operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
- a) a Társaság bármely munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrt;
 - b) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
 - c) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.
- (6) Az ügyvezetés köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása;
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
 - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- (7) A belső ellenőr által ellátandó tevékenységek részletezését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység részletszabályait a Társaság Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

8. § Az adatvédelmi tisztviselő

- (1) A Társaságnál közfeladatellátási tevékenységére tekintettel adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében.
- (2) A Társaság köteles biztosítani
 - a) hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon;
 - b) a feladatai végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges forrásokat;
 - c) hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.
- (3) A Társaság az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az ügyvezetésnek tartozik felelősséggel.
- (4) A Társaság tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint ezen adatokat honlapján nyilvánosságra hozza.
- (5) Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti a Társaság – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését, így különösen
 - a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt, és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Társaságnál adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
 - c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek adatvédelemmel kapcsolatos panaszait, reklamációit és kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
 - d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
 - e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
 - f) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

- (6) Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.
- (7) A Társaság adatvédelmi tisztviselője munkaviszonyban vagy megbízási jogviszony keretében láthatja el a tevékenységét.

9. § Az ügyvezetés

- (1) A Társaságot a jogszabályokban és a társasági szerződésben meghatározott feladat- és hatáskörben ügyvezetők vezetik. A Társaságnak két ügyvezetője van.
- (2) Az ügyvezetők a hatályos jogszabályok, a társasági szerződés és a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott körben szervezik és irányítják a Társaság működését és gazdálkodását, végzik a Társaság ügyvezetése körébe tartozó feladatokat, végrehajtják a Taggyűlés döntéseit.
- (3) Az ügyvezetők felelősek a Társaság feletti egységes irányítási, valamint be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működtetéséért.
- (4) Az ügyvezetők felelősek a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok által előírt, illetve a megfelelően szabályozott működéshez szükséges további szabályzatok megalkotásáért.
- (5) Az ügyvezetők közös felelősségük körében biztosítják a következő feladatok ellátását:
- a) a Társaság képviselete;
 - b) a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása;
 - c) a közadatok nyilvánosságának biztosításához és a személyes adatok védelméhez kapcsolódó feladatok;
 - d) marketing, kommunikációs, PR feladatok irányítása.
- (6) A Társaság munkaszervezete felett az irányítási jogkört az ügyvezetők egymás között megosztva gyakorolják az alábbi funkció megnevezés szerint:
- a) Gazdálkodásért és Fejlesztésekért felelős ügyvezető,
 - b) Ügyfél- és Ingatlanmenedzsmentért felelős ügyvezető.
- (7) Az ügyvezetők egymás helyettesítésére jogosultak és kötelesek. Amennyiben mindkét ügyvezető egyidejűleg távol vagy akadályoztatva van, úgy a helyettesítésüket az általuk kijelölt igazgató látja el.
- (8) Az ügyvezetők munkáját a közös irányításuk alatt álló titkárság segíti, mely
- a) ellátja az ügyvezetői feladatok ellátásával kapcsolatos adminisztratív, szervezési és koordinációs feladatokat;

- b) az ügyvezetők utasításai alapján gondoskodik a munkaértekezletek, megbeszélések, találkozók megszervezéséről, összehívásáról;
 - c) a munkaértekezletekről szükség szerint emlékeztetőket készít;
 - d) ellátja a Taggyűlés és Felügyelőbizottság működéséhez kapcsolódó titkársági feladatokat.
- (9) Az ügyvezetők szakmai munkáját az ügyvezetők közös irányítása alatt álló szakmai titkár segíti, aki az ügyvezetők adminisztratív támogatása mellett projektmenedzseri, valamint ellenőrzési feladatokat lát el, amelyekről eseti és rendszeres státuszjelentéseket készít.
- (10) Az ügyvezetők kommunikációs feladatainak ellátását az ügyvezetők közös irányítása alatt álló kommunikációs munkatárs támogatja.

10. § A Társaság szervezeti egységei

- (1) A Társaság önálló szervezeti egysége: az igazgatóság.
- (2) Az igazgatóságon belül csoportok, azon belül szakterületi csoportok működhetnek.
- (3) A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

11. § Az igazgatóság

- (1) Az igazgatóság az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység.
- (2) A Gazdálkodásért és Fejlesztésekért felelős ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik:
 - a) Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság;
 - b) Gazdasági Igazgatóság;
 - c) Informatikai Igazgatóság;
 - d) Követeléskezelési Igazgatóság.
- (3) Az Ügyfél- és Ingatlanmenedzsmentért felelős ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik:
 - a) Jogi és Igazgatási Igazgatóság;
 - b) Humán erőforrás Igazgatóság;
 - c) Ügyfélmenedzsment Igazgatóság;
 - d) Ingatlanmenedzsment Igazgatóság.
- (4) Az igazgatóságot az igazgató vezeti, az igazgatóság munkaszervezeti keretei között működő csoportot csoportvezető vezeti.
- (5) Az igazgató az alábbi feladatokat látja el:
 - a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó igazgatóság és munkavállalók munkáját, illetőleg azért felelős;

- b) feladatkörében utasítási joggal rendelkezik;
 - c) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai feladatokat szabályozó belső szabályozó anyag elkészítéséért;
 - d) gondoskodik a jogszabályok és a Társaság belső szabályzatai végrehajtásáról;
 - e) felel az irányítása alá tartozó terület ügyrendjének elkészítéséért;
 - f) feladatainak ellátása során együttműködik a többi igazgatóval a Társaság másik igazgatóságát is érintő döntéseiről, valamint a jelentősebb döntéséről – így különösen arról, amely a Társaság reputációját befolyásolhatja, az ügyfélkört, szerződéses partnereket vagy a munkavállalókat hátrányosan érintheti, a sajtó vagy a közvélemény figyelmére tarthat számot, a Társaság stratégiai irányvonalát, piaci pozícióját vagy üzleti kapcsolatainak stabilitását érintheti, illetve bármely olyan körülményről, amely a Társaság kockázati kitettségét, jogi vagy etikai megítélését módosíthatja - haladéktalanul tájékoztatja őket.
- (6) Az igazgatókat távollétük esetén az általuk erre kijelölt munkavállaló helyettesíti, ennek hiányában az igazgatóság közvetlen irányítását ellátó ügyvezető.
- (7) A csoportvezető:
- a) a belső szabályozó eszközöknek megfelelően szakmailag vezeti és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó csoport munkáját; illetve felelős a csoport feladatainak ellátásáért;
 - b) felelős a csoport tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és a csoport feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;
 - c) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
 - d) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
 - e) tájékoztatást ad a csoport munkájáról, tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- (8) Az egyes igazgatóságok feladatait jelen Szervezeti és Működési Szabályzat III. és IV. Fejezete, azok részletes leírását az igazgatóságok ügyrendjei tartalmazzák.

III. Fejezet

A GAZDÁLKODÁSÉRT ÉS FEJLESZTÉSEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

12. § A Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság

- (1) A Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság feladatai:

- a) Felelős a Társaság stratégiájának előkészítéséért és a Társaság éves üzleti tervének a Gazdasági Igazgatóság közreműködésével történő előkészítéséért, közreműködik a Társaság éves üzleti tervét alátámaszó éves költségvetésének megtervezésében, ezekhez kapcsolódóan elemzéseket készít, amelyek alapján javaslatokat terjeszt elő az ügyvezetés részére.
- b) Ellátja a Társaság működése során felhalmozódó üzleti információk, folyamatok elemzésével, rendszerezésével kapcsolatos feladatokat, ezekre vonatkozóan eseti és rendszeres riportokat készít, valamint együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal a kontrolling feladatok ellátásában.
- c) Elkészíti és karbantartja a Társaság működéséhez illeszkedő árazási és gazdasági modelleket.
- d) Piackutatást végez, feltérképezi a Társaság által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos potenciális megrendelői kör igényeit.
- e) Megtervezi az ingatlanportfólió fenntartható és racionális hasznosítását, felelős az ingatlanhasznosítási stratégia végrehajtásáért, a vonatkozó belső szabályzatok kialakításáért, valamint az egyes hasznosítási – így különösen az ingatlanadásvételi – folyamatok kialakításáért és működtetéséért.
- f) Megtervezi az új szolgáltatások körét és bevezetési folyamatát, ellátja a szolgáltatás-, illetve termékfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat (lakáspályázatok, meghatározott célcsoportok koncepciótervének kialakítása stb.), kiemelten támogatja a szervezet digitalizációját és ebben a körben szorosan együttműködik az Informatikai Igazgatósággal.
- g) Figyelemmel kíséri az aktuális piaci helyzetet, valamint előkészíti és becsatornázza az ügyvezetők számára a felmerülő együttműködési, szolgáltatás megrendelői és beruházási lehetőségeket, a bevezetett változtatásokra adott reakciókat figyeli, feldolgozza.
- h) Kapcsolatot épít és tart fenn a Társaság kiemelt partnereivel (önkormányzatok, piaci szereplők, intézmények, szakmai szervezetek).
- i) Regionális stratégiai és éves tervet készít és ezt végrehajtja.

(2) A Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóságon az alábbi csoportok működnek:

- a) Portfóliómenedzsment Csoport;
- b) Üzleti elemző Csoport (BI Csoport)

(3) Az igazgatóság a területi fejlesztési feladatokat regionális megoszlásban végzi, amely esetben a régiók az alábbiak:

- Közép-Magyarországi Régió,
- Észak-Alföldi Régió,
- Észak-Magyarországi Régió,
- Dél-Alföldi Régió,
- Dél-Dunántúli Régió,
- Észak-Dunántúli Régió.

13. § A Gazdasági Igazgatóság

(1) A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

- a) Ellátja a Társaság könyvelési és pénzügyi-számviteli feladatait, ennek keretében többek között
 - biztosítja a számlázási tevékenységet, gondoskodik a beérkező számlák könyveléséről – főkönyvi és gyűjtőzési szinten a számviteli politikának megfelelően, biztosítja a követelések és befizetések nyilvántartását -, az operatív pénzügyi működést;
 - ellátja a támogatások elszámolásával kapcsolatos költségvetés tervezési feladatokat, ezek teljesülését folyamatosan nyomon követi, valamint gondoskodik a támogatás elszámolási feladatok ellátásáról;
 - elkészíti és aktualizálja a Társaság számviteli politikáját és egyéb gazdálkodási szabályzatait;
 - vezeti a Társaság tulajdonában álló ingatlanállomány számviteli nyilvántartását.
- b) Ellátja az építmény- és telekadóbevallással, valamint a kommunális adó vonatkozásában adatbejelentési kötelezettség teljesítésével összefüggő feladatokat.
- c) Elkészíti az elszámolásokat és adatszolgáltatásokat a hatóságok, illetve támogatást biztosító szervezetek részére.
- d) Biztosítja az éves beszámoló és közhasznúsági jelentés elkészítését, kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval.
- e) Felelős a Társaság éves üzleti tervét alátámasztó éves költségvetésének a Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság közreműködésével történő megtervezéséért, részt vesz az éves tervek (így különösen a Társaság éves üzleti terve), és a fejlesztési célok kidolgozásában, továbbá az üzleti terv visszamérésben.
- f) Ellátja a kontrolling feladatokat, a tervezés, visszamérés, riportálás vonatkozásában.
- g) Ellátja a beszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, elkészíti a Társaság éves beszerzési tervét a Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság közreműködésével, a Társaság éves üzleti tervével és az azt alátámasztó éves költségvetéssel összhangban, valamint közreműködik a Társaság éves közbeszerzési tervének elkészítésében. A beszerzési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése érdekében – a beszerzéssel érintett igazgatósággal együttműködve, annak szakmai és beszerzési igényeit figyelembe véve - nyilvántartja a beszerzési eljárások keretében kötött szerződéseket.
- h) Ellátja a Társaság székhelyeként és fióktelepeként bejegyzett ingatlanok és a társaság ingóeszközeihez kapcsolódó üzemeltetési, így különösen a gépjárműflottakezelési feladatokat.

- i) Gondoskodik a közműszámlák ellenőrzéséről, könyvelésre történő előkészítéséről, esetleges reklamációjáról.
 - j) Gondoskodik a szerződések elektronikus nyilvántartásáról – ide nem értve a Társaság által a Társaság tulajdonában álló ingatlanok tekintetében megkötött lakásbérleti szerződéseket.
- (2) A Gazdasági Igazgatóságon az alábbi csoport működik:
- a) Beszerzési és Üzemeltetési Csoport.

14. § Az Informatikai Igazgatóság

- (1) Az Informatikai Igazgatóság feladatai:
- a) Felelős a Társaság informatikai támogatásának biztosításáért és annak működtetéséért.
 - b) Részt vesz a Társaság informatikai struktúrájának kialakításában.
 - c) Elkészíti és időszakosan felülvizsgálja a Társaság informatikai stratégiáját.
 - d) Meghatározza a feladatellátáshoz szükséges informatikai eszközök körét, típusát, közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében.
 - e) Ellátja a munkavállalók által használt IT eszközök karbantartását, javítását.
 - f) Közreműködik a feladatellátáshoz szükséges szoftver megoldások és szolgáltatók kiválasztásában, a bevezetés folyamatában, felelős azok fejlesztéséért és működtetéséért.
 - g) Elkészíti és végrehajtja a rendszerintegrációs tervet. Ellátja az egyes szoftver megoldások között felmerülő, adatcserével megoldható eseti adatmigrálási igényeket.
 - h) Koordinálja a szoftver megoldások és/vagy saját fejlesztésű IT környezet integrálásával kapcsolatos feladatokat, összehangolja a külső fejlesztések és a többlépcsős fejlesztési folyamatok végrehajtását.
 - i) Közreműködik a feladatellátáshoz kötődő munkafolyamatok informatikai megoldásokkal történő optimalizálásában.
 - j) Biztosítja a számlázási feladatok informatikai támogatását és az elektronikus fizetési megoldásokat.
 - k) Biztosítja a Társaság kezelésében lévő adatok biztonságos tárolását, az adatbázisok karbantartását.
 - l) Felméri a Társaság üzleti folyamatait, közreműködik a folyamatleírások elkészítésében és optimalizálásában, valamint a biztosítja az ehhez kapcsolódó informatikai támogatást.
 - m) Véleményezi a Társaság informatikai beszerzéseivel kapcsolódó műszaki tartalmat.

15. § A Követeléskezelési Igazgatóság

- (1) A Követeléskezelési Igazgatóság feladatai:

- a) Felelős a Társaság követeléskezelési stratégiájának kialakításáért és működtetéséért, ennek keretében a fizetési könnyítésekre, illetve a tartozások megfizetésére vonatkozó szabályok meghatározásáért.
 - b) Ellátja Társaság feladatkörében felmerülő lejárt követelésekkel kapcsolatos állománykezelési feladatokat, intézkedik a behajthatatlan követelések engedményezéséről.
 - c) A behajtási folyamatokon keresztül tájékoztatja az ügyfeleket a nemfizetés következményeivel kapcsolatban.
 - d) Közreműködik a fizetési meghagyásos, illetve végrehajtási eljárások indításához szükséges adatok és feltételek megteremtésében.
 - e) Részt vesz a nemfizető ügyfelekkel kapcsolatos mentori szolgáltatásbiztosítására irányuló folyamat elindításában, ebben a körben együttműködik az Ügyfélmenedzsment Igazgatósággal.
 - f) Kialakítja és működteti a lejárt követelésekkel összefüggő jelentési rendszert.
 - g) Részt vesz a számlázási feladatok ellátásában és a befizetések feldolgozási folyamatában.
 - h) Részt vesz a részletvételes ügykezelés során bekövetkező hagyatéki eljárások ügyintézésének ellátásában és a részletvevői előteljesítések kezelésének folyamatában.
- (2) A Követeléskezelési Igazgatóságon az alábbi csoport működik:
- a) Követeléskezelési és részletvételes Csoport.

IV. Fejezet

AZ ÜGYFÉL- ÉS INGATLANMENEDZSMENTÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

16. § A Jogi és Igazgatási Igazgatóság

- (1) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság feladatai:
- a) Biztosítja a Társaság működésével összefüggő szerződések előkészítését – a szerződés tárgya szerinti szakterülettel szoros együttműködésben, a szakterület által rendelkezésre bocsátott műszaki tartalom és adatok alapján -, valamint a külső szolgáltatókkal, illetve állami szervekkel kötendő szerződések véleményezését.
 - b) Állásfoglalásokat készít a Társaság működésével, tevékenységével kapcsolatos jogi kérdésekben.
 - c) Közreműködik a belső szabályozók kialakításában, továbbá gondoskodik a belső szabályozók, az ügyrendek, az ügyvezetői utasítások és folyamatleírások közzétételéről, nyilvántartásáról és megőrzéséről.
 - d) A Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság kezdeményezésére közreműködik az ingatlan adásvételi szerződések megkötésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- e) Elkészíti a Társaság által alkalmazandó iratmintákat.
 - f) Figyelemmel kíséri az aktuális jogszabályi környezet alakulását, és biztosítja a Társaság jogszabályoknak megfelelő működését.
 - g) Biztosítja a Társaság jogi képviselőjét peres, nemperes eljárásokban és a hatóságok előtt.
 - h) Nyilvántartja a peres és nemperes bírósági, végrehajtási eljárásokat, elkészíti a szükséges beadványokat.
 - i) Gondoskodik a Társaság által a Társaság tulajdonában álló ingatlanok tekintetében megkötött lakásbérleti szerződések elektronikus nyilvántartásáról.
 - j) Felelős a Társaság iratkezelési rendjének kialakításáért.
 - k) Ellátja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Jogi és Igazgatási Igazgatóságon az alábbi csoport működik:
- a) Szerződéskezelési Csoport.

17. § A Humánerőforrás Igazgatóság

- (1) A Humánerőforrás Igazgatóság feladatai:
- a) A Társaság működéséhez és céljaihoz kapcsolódó humánstratégiai tervet készít.
 - b) A Társaság működéséhez szükséges munkaerő rendelkezésre állásának biztosítása keretében toborzási, kiválasztási feladatokat lát el.
 - c) Ellátja a munkaügyi, munkavédelmi és ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, valamint a jogszabályon alapuló munkaügyi adatszolgáltatási kötelezettségek előkészítésével, teljesítésével összefüggő feladatokat.
 - d) Ellátja a tűzvédelmi oktatással összefüggő feladatokat.
 - e) Jövedelem-, juttatási- és béren kívüli juttatási politikát alakít ki és működtet, éves bér és juttatási tervet készít a költségvetés részeként.
 - f) A munkavállalók feladatellátáshoz kapcsolódó továbbképzéseket, átképzéseket szervez.
 - g) Szervezeti kohéziót erősítő tréningeket és közösségi alkalmakat szervez, a munkatársak részére egyedi humán szolgáltatások biztosítását szervezi.
 - h) Támogatja a Társaság vezetőit a munkatársak menedzsmentjével, így különösen a munkatársak teljesítménycéljai kitűzésével és teljesítményértékelésével kapcsolatos kérdésekben.
 - i) Felelős a Társaság belső kommunikációs feladatainak ellátásáért.
 - j) Ellátja a bérszámfejtéshez és járulékvalláshoz kapcsolódó feladatokat.

18. § Az Ügyfélmenedzsment Igazgatóság

(1) Az Ügyfélmenedzsment Igazgatóság feladatai:

- a) Az ügyfelek részére integrált ügyfélszolgálatot biztosít, mely magába foglalja az ügyfelekkel való kapcsolattartást, így különösen a különböző csatornákon (személyes és írásos) érkező megkeresések elintézését, ideértve azok feldolgozását, egyeztetését, szükség esetén az illetékes szakmai területek bevonásával.
- b) Kezeli és nyilvántartja az ügyfelek (az a természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek jogát vagy jogos érdekét a Társaság tevékenysége érinti, illetve akire vonatkozóan a Társaság nyilvántartása adatot tartalmaz, továbbá az is, akinek a Társaság tulajdonában lévő ingatlanra vonatkozóan egyéb, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett joga van) adatait, adattisztítást végez.
- c) Az ügyfelekkel való hatékonyabb kapcsolattartás érdekében országos hálózatot működtet.
- d) Felelős a szociális, segítő-szolgáltató és – a nemfizető ügyfelekkel kapcsolatban a mentori tevékenység ellátásáért.
- e) Gondoskodik az ügyfélszerződésekkel kapcsolatos teljeskörű ügyfél és partner-megkeresések kezeléséről.
- f) Ellátja az ügyfélszerződésekből eredő panaszkezelési feladatokat.
- g) Biztosítja az üzleti folyamathoz kapcsolódó kampányok lefolytatását.
- h) Minőségbiztosítási tevékenységet folytat az ügyfél-visszajelzések feldolgozásával, az ügyfélelegedtség növelése, valamint a folyamathatékonyság érdekében.
- i) Vegyes rendszerű (központosított és osztott ügyiratkezelés együttes alkalmazásával) ügyiratkezelés mentén menedzseli (oktat, felügyel és támogat) a postai és elektronikus úton érkező küldemények fogadásával, kiküldésével, iktatásával, archiválásával, továbbá az ezekkel összefüggő egyéb iratkezelési feladatok ellátását. Menedzseli a társasházi és szövetkezeti ingatlanok jogviszonyával kapcsolatos feladatokat és a fizetési kötelezettségeket a Közös képviselőkkel történő kapcsolattartáson keresztül.
- j) Figyelemmel kíséri az ügyfelekre ható külső-belső szabályzatok és folyamatok alakulását annak érdekében, hogy az Igazgatóság munkatársai naprakész információval rendelkezzenek az ügyfelek szükség szerinti tájékoztatása érdekében.
- k) Nyomon követi a szerződéses jogviszonyból eredő jogok, kötelezettségek teljesítését, különös tekintettel a bekövetkezett adatváltozásokra, fizetési kötelezettségek teljesítésére, a szerződés teljesítésére, státuszának változására, illetve a szerződő fél személyében bekövetkező változásra, valamint ellátja az ügyfelek elhalálozásával összefüggésben felmerülő egyes feladatokat a Jogi és Igazgatási Igazgatósággal és az Ingatlanmenedzsment Igazgatósággal együttműködésben.

(2) Az Ügyfélmenedzsment Igazgatóságon az alábbi csoportok működnek:

- a) Front Office Csoport;
- b) Országos Hálózat.

19. § Az Ingatlanmenedzsment Igazgatóság

(1) Az Ingatlanmenedzsment Igazgatóság feladatai

- a) Az üzleti terv alapján és a forrásbiztosítás mellett elvégzi a Társaság tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetési-, gondnokolási- karbantartási és felújítási feladatait. A székhely, telephely üzemeltetésében együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal. A Társaság tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanokra vonatkozóan ellenőrzési és karbantartási, terveket készít elő, a Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság által meghatározott felújítási, beruházási feladatokra, a tervek megvalósítását szervezi, ellátja, koordinálja.
- b) Biztosítja a sürgős karbantartási, vagyonbiztonsági és gondnokoltatási feladatok ellátását.
- c) Megszervezi és lebonyolítja a bérlemények – műszaki állapotának és szerződésszerű használatának – ellenőrzését, továbbá gondoskodik az ingatlanok vagyonegyéb felvételéről.
- d) Támogatja, illetve ellenőrzi az ellenőrzések során azonosított, bérlői felelősségi körbe tartozó karbantartási feladatok megvalósítását, valamint egyéb engedélyezett bérlői műszaki beavatkozások megvalósítását.
- e) Ellátja a Társaság ingatlanállományának kezelésével, üzemeltetésével, vagyonbiztosításával kapcsolatos feladatokat.
- f) Ellátja az új építésű ingatlanberuházások tervezési, előkészítési, engedélyeztetési feladatait.
- g) Biztosítja a Társaság saját kivitelezésében történő karbantartási és gondnoki folyamatait.
- h) Végzi a Társaság feladatellátásai körébe tartozó ingatlanokhoz kapcsolódó műszaki adatok nyilvántartását a nyilvántartási rendszerben.
- i) Működteti a műszaki diszpécseri rendszert és szolgáltatást.
- j) A feladatai ellátásához szükséges beszerzéseket azonosítja, megfogalmazza az igényeket, a Társaság beszerzési tervéhez javaslatot állít össze, továbbá az igazgatóság tevékenységével összefüggő közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges műszaki tartalmat meghatározza és a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve az eljárás tárgya szerinti szakértőt biztosítja a beszerzési eljáráshoz
- k) Gondoskodik a bérbeadásra kijelölt ingatlanok esetében a meghatározott közműszerződések megkötéséről, a közművek kiépítéséről. A bérleti szerződésekben előírtak szerint gondoskodik, szolgáltatások visszaállításáról továbbá a közművek kiépítéséről. Szolgáltatja a műszaki alap adatokat a közműügyintézésel összefüggő feladatokhoz.
- l) Gondoskodik az üres ingatlanokkal kapcsolatos teljeskörű ügyfél és partner-megkeresések kezeléséről.
- m) Gondoskodik a közös tulajdonban álló ingatlanokkal kapcsolatos használati megállapodásokkal kapcsolatos ügyek intézése felől.

(2) Az Ingatlanmenedzsment Igazgatóságon az alábbi csoportok működnek:

- a) Ingatlankezelői Csoport;

- b) Villanyszerelő Csoport;
 - c) Közműszerződések Csoport.
- (3) Az Igazgatóság az ingatlanállományára vonatkozó karbantartásokat, hibajavításokat, üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, valamint a beruházások végrehajtását regionális megoszlásban végzi, amely esetben a régiók az alábbiak:
- Közép-Magyarországi Régió,
 - Észak-Alföldi Régió,
 - Észak-Magyarországi Régió,
 - Dél-Alföldi Régió,
 - Dél-Dunántúli Régió,
 - Észak-Dunántúli Régió.

V. Fejezet

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

20. §

- (1) A Társaság ügyvezetői és más vezető állású munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlását a társasági szerződés határozza meg.
- (2) A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogkör gyakorlását az ügyvezetők látják el azzal, hogy egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása a munkaszerződésekben rögzített módon a közvetlen munkahelyi felettes vezetőre kerül átruházásra. Egyebekben a munkáltatói jogkör gyakorlására a munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjére vonatkozó mindenkor hatályos belső szabályzat rendelkezései irányadók.

VI. fejezet

A TÁRSASÁGON BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS, DÖNTÉS- ELŐKÉSZÍTÉSFOLYAMATA ÉS FÓRUMAI

21. § Az ügyvezetői értekezlet

- (1) Az ügyvezetői értekezlet célja az ügyvezetők tájékoztatása a Társaság tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdésekről. Az ügyvezetői értekezlet megtárgyalja a napirendjén szereplő kérdéseket, ezekkel kapcsolatban javaslatot tesz, vagy döntést hozhat.
- (2) Az ügyvezetői értekezlet napirendjét az ügyvezetők közösen határozzák meg.
- (3) Az ügyvezetői értekezlet résztvevői az ügyvezetők, az ügyvezetők közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek vezetői és az ügyvezetők által meghívott személyek.

22. § Az igazgatósági értekezlet és a csoportértekezlet

- (1) Az igazgatósági értekezlet célja az igazgatóság munkatársainak tájékoztatása az igazgatóság tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdésekről. Az igazgatósági értekezlet megtárgyalja a napirendjén szereplő kérdéseket, ezekkel kapcsolatban javaslatot tesz, vagy döntést hozhat.
- (2) Az igazgatósági értekezletet az igazgató hívja össze.
- (3) Az igazgatósági értekezlet résztvevői az igazgató, az igazgatóság munkatársai és az igazgató által meghívott személyek.
- (4) A csoportértekezlet célja az igazgatóságon működő csoport munkatársainak tájékoztatása a csoport tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdésekről. A csoportértekezlet megtárgyalja a napirendjén szereplő kérdéseket, ezekkel kapcsolatban javaslatot tesz vagy döntést hozhat.
- (5) A csoportértekezletet a csoportvezető hívja össze.
- (6) A csoportértekezlet résztvevői a csoportvezető, a csoport munkatársai és csoportvezető által meghívott személyek.

23. § A Portfóliómenedzsment Bizottság

- (1) A Portfóliómenedzsment Bizottság működésének célja a Társaság tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos fejlesztési, hasznosítási, lakásgazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó javaslatok megtárgyalása és döntéshozatal. Feladata az éves fejlesztési terv megtárgyalása és elfogadása.
- (2) A Portfóliómenedzsment Bizottság tagjait, feladatait, működésének rendjét az ügyvezetők által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

24. § A Szociális Bizottság

- (1) A Szociális Bizottság működésének célja a Társaság által ellátott feladatokhoz kapcsolódó egyedi kérelmek elbírálása.
- (2) A Szociális Bizottság tagjait, feladatait, működésének rendjét az ügyvezetők által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

VII. Fejezet

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

25. § A Társaság működésének belső szabályozása

Belső szabályzat

- (1) A Társaság működésének jogszabályoknak megfelelő belső szabályozását az ügyvezetők közösen kiadott szabályzatai biztosítják (belső szabályzatok).

- (2) A társasági szerződésben meghatározott egyes szabályzatok jóváhagyása és módosítása taggyűlési, felügyelőbizottsági hatáskörbe tartozik, ezen szabályzatokat az ügyvezetők közösen készítik elő.
- (3) Az ügyvezetők belső szabályzatban határozhatják meg – a projektek előrehaladásához szükséges – az előkészített szakmai anyagok, a Társaság működését támogató egyéb belső szabályzatok, valamint a Taggyűlés és a Felügyelőbizottság elé terjesztett dokumentumok véleményezési rendjét, határidejét.

Ügyvezetői utasítás

- (4) A Társaság jogszerű, hatékony, eredményes működése érdekében, a taggyűlési vagy a felügyelőbizottsági határozatokban foglaltak végrehajtására, valamint a munkáltató jogkör gyakorlása céljából az ügyvezető saját feladat- és felelősségi körében utasítást adhat ki (ügyvezetői utasítás).

Ügyrend

- (5) A Társaság önálló szervezeti egységei az általuk ellátott feladatok részletes leírását, munkafolyamataik leírását, a szervezeti egység vezetőinek és munkatársainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység külső kapcsolattartásának módját, szabályait – ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy más belső szabályzat nem rendelkezik – ügyrendben rögzítik.

Folyamatleírás

- (6) A Társaság feladatainak hatékony, kiszámítható, ellenőrizhető ellátása érdekében a szervezeti egységek önállóan, vagy közösen, a munkafolyamtok időrendiségét, valamint az egyes szervezeti egységek közötti megosztását írásban rögzítik (folyamatleírás). A folyamatleírás tartalmazza az adott folyamat megnevezését, céljait, alkalmazási területeit, típusát, a felelősét, meghatározza a folyamat részeit képező egyes feladatok tartalmát, rögzíti az ellenőrzési, döntési szinteket, felelősségeket, a folyamat végrehajtásának lépéseit, monitoring módját, a releváns elemek kommunikációját, a vonatkozó dokumentumokat, valamint az adott folyamat kapcsolatát más folyamatokkal.
- (7) A belső szabályzatokat, illetve ügyvezetői utasításokat, az egyes ügyrendeket és folyamatleírásokat a Jogi és Igazgatási Igazgatóság tartja nyilván, valamint intézkedik a Társaság munkavállalói részéről történő megismerhetőségükről, elérhetőségük biztosításáról, a belső honlapon, valamint nyilvános szabályzat esetén a Társaság www.mrkl.hu honlapján történő közzétételéről.
- (8) Egyebekben a belső szabályozók készítésére, kiadására, módosítására vonatkozó rendelkezéseket a belső szabályozás rendjére vonatkozó mindenkor hatályos szabályzat rendezi.
- (9) A belső szabályzatok megismerése valamennyi munkavállaló részére kötelező, amelyet a munkavállalók nyilatkozat aláírásával igazolnak.

26. § A sajtó, nyilvánosság tájékoztatása

- (1) A sajtó, a nyilvánosság tájékoztatása az ügyvezetők kizárólagos jogosultsága.
- (2) A Társaság munkavállalója a Társaság tevékenységét érintő lényeges kérdésekben a sajtót, a nyilvánosságot kizárólag az ügyvezetők általános vagy eseti írásbeli felhatalmazása alapján tájékoztathatja, az ügyvezetők által jóváhagyott tartalomnak megfelelően.

VIII. Fejezet

A TÁRSASÁG ÍRÁSBELI KÉPVISELETE

27. § A cégjegyzés, képviseleti jog

- (1) A Társaság cégjegyzése, képvislete a társasági szerződésben, valamint a cégjegyzés rendjére vonatkozó mindenkor hatályos belső szabályzatban meghatározott módon, formában és személyek által történik.
- (2) Az ügyvezetés az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóját írásbeli nyilatkozattal (meghatalmazás) a Társaság képvisletének jogával ruházhatja fel. A képvislet módját és mértékét a meghatalmazás tartalmazza.

IX. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság Taggyűlése általi elfogadás alapján 2026. január 01. napján lép hatályba.
- (2) Az ügyvezetők gondoskodnak az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat haladéktalan, helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

