

---

---

**ÓBUDAI VAGYONKEZELŐ  
NONPROFIT Zrt.**

**SZERVEZETI- és MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

---

---

## Tartalomjegyzék

<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>6</b>
1. A szabályzat alkalmazási köre.....	6
2. A Társaság főbb adatai .....	6
3. A Társaság jogállása .....	7
4. Az SzMSz jogforrásai.....	8
<b>A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE.....</b>	<b>9</b>
1. Az Alapító .....	9
1.1. Az Alapító feladatai .....	9
1.2. Az Alapító kizárólagos hatásköre .....	9
1.3. A Társaság és az Alapítója közötti szerződés érvényességi kelléke: .....	10
2. Az Igazgatóság .....	10
2.1. Az Igazgatóság jogállása.....	10
2.2. Az Igazgatóság szervezete .....	10
2.3. Az Alapító utasítási joga.....	10
2.4. Az Igazgatósági tagok részvétele más gazdálkodó szervezetben.....	11
2.5. Az Igazgatóság hatásköre .....	11
2.6. Az Igazgatóság felelőssége:.....	11
3. A Vezérigazgató .....	12
3.1. A Vezérigazgató kijelölése: .....	12
3.2. A Vezérigazgató főbb feladat-, és hatásköre:.....	12
3.3. A munkáltatói jogok gyakorlása: .....	12
3.4. A feladatok átruházása: .....	12
3.5. A Vezérigazgató megválasztása, visszahívása:.....	12
4. A Felügyelő Bizottság .....	12
4.1. A Felügyelő Bizottság jogállása: .....	12
4.2. A Felügyelő Bizottság szervezete:.....	12
4.3. A Felügyelő Bizottság működése: .....	13
4.4. A Felügyelő Bizottság legfőbb jogköre: .....	13
4.5. A Felügyelő Bizottság felelőssége:.....	13
5. Könyvvizsgáló.....	13
5.1. A Könyvvizsgáló (a továbbiakban Könyvvizsgáló) feladata: .....	13
5.2. A Könyvvizsgáló megválasztása: .....	13
5.3. Kizáró okok: .....	13
5.4. A Könyvvizsgáló megbízása:.....	13
5.5. A Könyvvizsgáló felelőssége:.....	14
6. A Társaság működéséhez kapcsolódó szervezetek.....	14
6.1. Tulajdonosi Testület: .....	14
6.2. Polgármesteri Hivatal: .....	14

## **A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE ..... 15**

1.	A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek .....	15
2.	A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések.....	15
2.1.	A vezetők általános jogai: .....	15
2.2.	A vezetők főbb feladatai: .....	15
2.3.	A vezetők felelőssége: .....	16
3.	A társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei .....	16
3.1.	A Társaság beosztott dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes jogai:.....	16
3.2.	A beosztott munkavállalók kötelesek.....	17
4.	A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata .....	17
4.1.	Mellérendeltségi kapcsolat.....	17
4.2.	Függelmi kapcsolat .....	18
4.3.	Belső információs rendszer .....	19
5.	Helyettesítés.....	19
5.1.	A helyettesítés általános szabályai .....	19
5.2.	Az állandó helyettesítés szabályai: .....	20
5.3.	Az ideiglenes helyettesítés szabályai .....	20
5.4.	A helyettesítő jogai és kötelezettségei .....	20
6.	A hatáskörök delegálása .....	20
6.1.	Átmeneti vagy tartós hatáskör delegálás.....	20
6.2.	Írásbeli hozzájárulás.....	21
6.3.	A hatáskör delegálás megszűnése .....	21
6.4.	A hatáskör továbbdelegálásának tilalma.....	21
7.	A munkáltatói jogok gyakorlása .....	21
7.1.	A Vezérigazgató jogköre .....	21
7.2.	A munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása .....	21
7.3.	A Képviselőtestület jogköre.....	21
8.	Az üzleti titok megőrzése .....	22
8.1.	Általános szabály .....	22
8.2.	Üzleti titok fogalma .....	22
8.3.	Üzleti titoknak minősül a Társaságnál: .....	22
8.4.	Az üzleti titok megsértése .....	22
8.5.	A titoktartási kötelezettség tartama.....	22
9.	Nyilatkozati jogosultság .....	22
10.	A társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok.....	23
11.	A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár .....	23
12.	A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetlenségi szabályok.....	23
13.	A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök.....	24

## **A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI ..... 25**

1.	Alapítói határozatok .....	25
2.	Igazgatósági határozatok .....	25
3.	A vezetés és irányítás eszközei, módszerei.....	25
3.1.	Belső utasítási és szabályozási rendszer .....	25
3.2.	A munkaköri leírás.....	27

3.3.	A Társaságon belüli ellenőrzés .....	28
3.4.	Üzleti terv .....	28
4.	Koordinációs testületek .....	28
4.1.	Vezetői értekezlet .....	29
4.2.	Operatív értekezlet.....	29

## **A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE..... 30**

1.	Vezérigazgató .....	30
2.	Titkárság.....	32
3.	Informatika .....	33
3.1.	Központi Iktató .....	34
3.2.	Irattáros .....	35
4.	Kabinet .....	35
4.1.	Belső ellenőr .....	35
4.2.	Kommunikációs vezető.....	36
4.3.	Office manager .....	37
5.	Adatvédelmi tisztviselő .....	38
6.	Gazdasági Igazgató.....	39
7.	Számviteli Osztály.....	40
7.1.	Főkönyvelő .....	41
8.	Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály .....	42
8.1.	Pénzügyi Csoport.....	44
8.2.	Követeléskezelési csoport.....	45
9.	Munkaügyi, bér-, és tb csoport .....	47
10.	Kontroller .....	48
11.	Közfoglalkoztatási Csoport .....	49
12.	Jogi osztály .....	49
12.1.	Ügyfélszolgálat .....	50
13.	Lakásgazdálkodási Osztály.....	50
13.1.	Lakásügyi csoport.....	52
13.2.	Bérleménykezelési csoport .....	56
14.	Értékesítési, Helyiség és Telekhasznosítási Osztály.....	62
14.1.	Értékesítési ügyintézés.....	64
14.2.	Hasznosítási ügyintézés .....	65
15.	Műszaki Igazgató.....	67
15.1.	Műszaki osztály .....	68
16.	Társasházi közös képviseleti osztály .....	72
16.1.	Titkárság .....	74
16.2.	Társasház-kezelési tevékenység.....	75
16.3.	Társasházi könyvelés .....	78

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... 81**

<b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>	<b>82</b>
Az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályokról .....	82
1. A szabályzás célja .....	82
2. A Törvény értelmezésében egyes alapfogalmak meghatározása .....	82
3. A Szabályozás értelmezésében egyes alapfogalmak meghatározása .....	82
4. A szabályzás hatálya .....	82
5. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége .....	83
6. A vagyonyilatkozat őrzése .....	83
7. Egyéb rendelkezések.....	83
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET (SZERVEZETI ÁBRA).....</b>	<b>84</b>

## I. fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat alkalmazási köre

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) vezetőivel és személyi állományával, a Társaság irányításával, a munkaszervezet szervezeti felépítésével és működésével, valamint a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás rendjével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

#### 2. A Társaság főbb adatai

A Társaság alapítója: (a továbbiakban: Alapító)  
Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat  
(székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3. képviseli: Bús Balázs polgármester)

A Társaság neve:

A Társaság cégneve: Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített cégneve: Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.

A Társaság székhelye:

1033 Budapest, Mozaik u. 7.

A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság főtevékenysége: vagyonkezelés

A Társaság egyéb tevékenységei:

- Ingatlankezelés
- Épületépítési projekt szervezése
- Lakó- és nem lakó épület építése
- Út, autópálya építése
- Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
- Egyéb, máshova nem sorolt építés
- Bontás
- Építési terület előkészítése
- Villanyszerelés
- Víz-, gáz, fűtés, légkondicionáló-szerelés
- Egyéb épületgépészeti szerelés
- Vakolás
- Épületasztalos-szerkezet szerelés

- Padló-, falburkolás
- Festés, üvegezés
- Egyéb, máshova nem sorolt befejező építés
- Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- Egyéb, máshova nem sorolt speciális szaképítés
- Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Ingatlanügynöki tevékenység
- Számviteli, Könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- Építészmérnöki tevékenység
- Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- Általános épülettakarítás
- Egyéb épület-, ipari takarítás
- Egyéb takarítás
- Összetett adminisztratív szolgáltatás
- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- Követelésbehajtás

A Társaság működésének időtartama:  
A Társaság határozatlan időre jött létre.

A Társaság alaptőkéje:

A Társaság alaptőkéje, és így az Alapító vagyoni hozzájárulása 100.000.000,-Ft, azaz Százmillió forint, amely 100.000.000,-Ft, azaz Százmillió forint pénzbeli betétből áll. Az Alapító vagyoni hozzájárulását teljes egészében a Társaság rendelkezésére bocsátotta.

A Társaság alaptőkéjét 1 (egy) darab 100.000.000,-Ft, azaz Százmillió forint névértékű, nyomdai úton előállított, névre szóló törzsrészvény testesíti meg. A részvény kibocsátási értéke megegyezik a részvény névértékével. A Társaság törzsrészvénye az Alapítót illeti meg.

Az üzleti év:

A Társaság üzleti éve a naptári évvel megegyezik.

A Társaság cégjegyzése:

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített cégneve alá vagy fölé a Társaság Vezérigazgatója önállóan, a Társaság Igazgatóságának további tagjai ketten együttesen írják nevüket.

A Társaság képviselőire jogosultak:

A Társaság képviselője akként történik, hogy a Társaságot a vezérigazgató (a továbbiakban: Vezérigazgató) önállóan, a Társaság igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság) további tagjai ketten együttesen képviselik.

### **3. A Társaság jogállása**

A Társaság Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat által alapított egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság, amely saját cégneve alatt jogképes, jogokat szerzhet, kötelezettséget vállalhat, tulajdont szerzhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

#### **4. Az SzMSz jogforrásai**

Jelen szabályzat az alábbi jogforrások felhasználásával készült:

- a Társaság Alapszabálya;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a Társaság működési feltételeit szabályozó önkormányzati rendeletek, határozatok;
- a Társaság és az Alapító között létrejött Közszolgáltatási Keretszerződés, megbízási szerződés;
- a Társaság belső szabályzatai.



## II. fejezet

### A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

#### 1. Az Alapító

Tekintettel arra, hogy a Társaság 100%-os tulajdonosa az Alapító, a Társaságban közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben kizárólag az Alapító jogosult dönteni. Az Alapító írásban dönt, és döntéséről az Igazgatóság tagjait írásban köteles értesíteni.

##### 1.1. Az Alapító feladatai

- megvizsgálja az Igazgatóság jelentését a Társaság előző üzleti évben kifejtett tevékenységéről;
- megvizsgálja a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló jelentését az éves beszámolóról, az Igazgatóság jelentéséről, éves számadásáról és nyereség-felosztási indítványáról;
- számadások megvitatása, az éves beszámoló elfogadása, határozathozatal az adózott eredmény felhasználásáról.
- A Társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal;

##### 1.2. Az Alapító kizárólagos hatásköre

- döntés - ha a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) eltérően nem rendelkezik - az Alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- a Társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- az Igazgatóság tagjainak, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a velük szembeni kártérítési igény érvényesítése;
- a Vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása és fegyelmi felelősségre vonása;
- jogosult meghatározni azokat a munkaköröket, amelyeket betöltő munkavállalók közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt állnak és – részben vagy egészben helyettesítésre jogosultak;
- a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- az éves üzleti terv meghatározása és elfogadása;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- A Társaság Javadalmazási Szabályzatának jóváhagyása;
- döntés - ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről;
- döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;
- az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről;
- döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról;
- a 3 (három) évet meghaladó, hosszú lejáratú hitel felvételének jóváhagyása;
- gazdasági társaság alapítása;

- a Társaság vagyoni értékű jogának elidegenítése, megterhelése, ha ez nem szerepel a Társaság üzleti tervében;
- tőkebefektetés társaságokba;
- döntés alapítványok részére történő juttatásról, valamint természetes és jogi személyek szponzorálásáról;
- peres és választott-bírósági eljárásban történő egyezségkötés jóváhagyása 10.000.000,-Ft felett;
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság kezességet (ideértve a készfizető kezességet) vagy hasonló kötelezettséget vállalna;
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság 10.000.000,-Ft összeget meghaladó mértékben vállal kötelezettséget, ha ez nem szerepel a Társaság üzleti tervében;
- az előző pontokban meghatározott ügyletekkel nem összefüggésben a Társaság vagyonának, vagyoni értékének megterhelése;
- a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 8. § (1) bekezdésében,
- döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

1.3. A Társaság és az Alapítója közötti szerződés érvényességi kelléke:

A Társaság és annak Alapítója közötti szerződés érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges.

1.4. Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben írásban határoz és a döntés az igazgatósággal való közléssel válik hatályossá.

1.5. Az Alapító a Ptk: 3:132. §-a alapján a Tulajdonosi Testületet hoz létre, amely testület jogosult minden, az igazgatóság és az Alapító hatáskörébe tartozó kérdést előzetesen megvizsgálni és véleményezni.

## **2. Az Igazgatóság**

2.1. Az Igazgatóság jogállása

Az Igazgatóság a Társaság irányító szerve, képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja, hatáskörét az Igazgatósági ülésen gyakorolja. Az Igazgatóság maga állapítja meg ügyrendjét, amely rögzíti az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskörmegosztását, az Igazgatóság összehívásának rendjét (módját), gyakoriságát. Az Igazgatóság tagjai a Társaság működését a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, valamint az Alapító határozatainak megfelelően irányítják és ellenőrzik.

2.2. Az Igazgatóság szervezete

Az Igazgatóság 3 tagból áll. Az Igazgatóság tagjait az Alapító választja. Az Igazgatóság elnökét az Igazgatóság maga választja meg tagjai közül. Az Igazgatóság tagjainak díjazását és költségtérítését az Alapító határozza meg.

2.3. Az Alapító utasítási joga

Az Alapító az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Ptk 3:24 §-ban foglalt felelősség alól.

#### 2.4. Az Igazgatósági tagok részvétele más gazdálkodó szervezetben

Az Igazgatóság tagjai az Alapító írásbeli hozzájárulásával szerezhettek társasági részesedést a Társasággal azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben.

#### 2.5. Az Igazgatóság hatásköre

- felelős a Társaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az Alapító hatáskörébe;
- irányítja a Társaság gazdálkodását, kidolgozza a Társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- gyakorolja az önkormányzati vagyongazdálkodással összefüggő Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 17/2014.(VI.2) számú rendelete, az önkormányzat tulajdonában lévő egyes vagyontárgyak elidegenítéséről szóló 18/2014.(VI.2) számú rendelete, az önkormányzat tulajdonában álló egyes vagyontárgyak bérbeadásáról szóló 9/2015. (II.16.) számú rendelete szerint ráruházott jogköröket;
- gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, vagyonkimutatásának elkészítéséről, javaslatot tesz az adózott eredmény felosztására, valamint kidolgozza a Társaság évenkénti üzleti tervét, amelyeket az Alapító elé terjeszt jóváhagyásra;
- a Társaság éves beszámolóját a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a Cégbíróságnál letétbe helyezi, a Társaságnál történt változásokat a Cégbíróságon bejelenti;
- írásban köteles nyilatkozni arról, hogy a Ptk. 3:261. § (1) bekezdés szerinti kifizetés nem veszélyezteti a Társaság fizetőképességét, illetve a hitelezők érdekeinek érvényesülését. A nyilatkozat megtételének elmulasztásával történő kifizetéssel, illetve valótlan nyilatkozat tételével okozott károkért az Igazgatóság tagjai a vezető tisztségviselőkre vonatkozó általános rendelkezések szerint felelnek;
- gyakorolja a Vezérigazgató tekintetében a munkáltatói jogokat, a Vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása és fegyelmi felelősségre vonása kivételével;
- a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles írásban értesíteni az Alapítót, ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja;
- a szükséges intézkedések megtétele céljából a tudomásszerzést követő 8 napon belül - a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett - köteles írásban értesíteni az Alapítót, ha
  - a. a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
  - b. saját tőkéje a Ptk. 3:212 (2) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent, vagy
  - c. a Társaságot fizetésektelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi.

Az Igazgatóság tagjai jogosultak a hatáskörükbe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat, amelyeket az Alapító kifejezetten az Igazgatóság részére delegált.

#### 2.6. Az Igazgatóság felelőssége:

A vezető tisztségviselők a Társaság irányítását az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal - és ha a Ptk. kivételt nem tesz -, a Társaság érdekeinek elsődlegessége

alapján kötelesek ellátni. A vezető tisztségviselők a polgári jog általános szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben a jogszabályok, az Alapszabály, illetve az Alapító által hozott határozatok, illetve vezető tisztségviselői kötelezettségeik felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért.

A Társaság Igazgatóságának esetében a fentiek szerinti kártérítési felelősség a Polgári Törvénykönyv közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint egyetemleges. Ha a kárt a Társaság Igazgatóságának határozata okozta, mentesül a felelősség alól az az Igazgatósági tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott.

### **3. A Vezérigazgató**

#### **3.1. A Vezérigazgató kijelölése:**

Az Igazgatóság tagjai közül az Alapító kijelöli a Társaság munkaszervezetének irányítóját, aki jogosult a vezérigazgatói cím használatára.

#### **3.2. A Vezérigazgató főbb feladat-, és hatásköre:**

A Vezérigazgató a jogszabályok és az Alapszabály rendelkezéseinek, valamint az Alapító és az Igazgatóság határozatainak megfelelően:

- irányítja a Társaság munkaszervezetét;
- irányítja és ellenőrzi a Társaság operatív munkáját;
- gondoskodik a Társaság szerződéses kötelezettségeinek teljesítéséről;
- vezeti a Társaság részvénykönyvét a Ptk. 3:245 §-ában foglaltaknak megfelelően;
- felvilágosítást ad az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság, a Könyvvizsgáló részére a Társaság ügyeiről, és biztosítja számukra az üzleti könyvekbe, iratokba való betekintést.

A Vezérigazgató részletes feladat- és hatáskörét jelen szabályzat V. fejezetének I. pontja tartalmazza.

#### **3.3. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

A Társaság munkavállalói tekintetében a Vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlója.

#### **3.4. A feladatok átruházása:**

A Vezérigazgató a hatáskörébe tartozó feladatok közül a Társaság operatív munkájával összefüggő egyes feladatokat, jogokat és kötelezettségeket - a kizárólag személyére átruházott feladatok kivételével - a Társaság más munkavállalóira átruházhatja.

#### **3.5. A Vezérigazgató megválasztása, visszahívása:**

A Vezérigazgatót - határozatlan időre - az Alapító választja meg és hívja vissza.

### **4. A Felügyelő Bizottság**

#### **4.1. A Felügyelő Bizottság jogállása:**

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, jogában áll az Igazgatóság tagjaitól, a társaság vezető állású munkavállalóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni.

#### **4.2. A Felügyelő Bizottság szervezete:**

A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll. A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja meg. A Felügyelő Bizottság elnökét a Felügyelő Bizottság maga választja meg tagjai sorából.

#### 4.3. A Felügyelő Bizottság működése:

4.3.1. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító jóváhagy. A Felügyelő Bizottság tagjainak díjazásáról és költségtérítéséről az Alapító határoz.

4.3.2. A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha mindhárom tag jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében az Alapító nem utasíthatja. A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

#### 4.4. A Felügyelő Bizottság legfőbb jogköre:

A számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

#### 4.5. A Felügyelő Bizottság felelőssége:

A Felügyelő Bizottsági tagok - a Polgári Törvénykönyv közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

### 5. Könyvvizsgáló

#### 5.1. A Könyvvizsgáló (a továbbiakban Könyvvizsgáló) feladata:

Az Alapító a Társaság ügyeinek ellenőrzésére meghatározott időtartamra Könyvvizsgálót választ. A Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

#### 5.2. A Könyvvizsgáló megválasztása:

A Könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak. A Könyvvizsgáló megválasztásáról az Alapító dönt, amelynek során dönt a Könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemeinek vonatkozásában is.

#### 5.3. Kizáró okok:

Nem lehet Könyvvizsgáló az Alapító, a Társaság vezető tisztségviselője, Felügyelő Bizottsági tagja, valamint e személyek közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1 § (1) 1. pont], élettársa, továbbá a Társaság munkavállalója, e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint annak megszűnésétől számított három évig.

#### 5.4. A Könyvvizsgáló megbízása:

A Könyvvizsgálóval, megválasztását követő 90 (kilencven) napon belül a Társaság megbízási szerződést köt a polgári jog általános szabályai szerint. Ha a Könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölni azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. A könyvvizsgálatért személyében felelős személy kijelölésére csak az Alapító jóváhagyásával kerülhet sor.

#### 5.5. A Könyvvizsgáló felelőssége:

A Könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére a polgári jog szabályai az irányadók.

### 6. A Társaság működéséhez kapcsolódó szervezetek

#### 6.1. Tulajdonosi Testület:

A Tulajdonosi Testület a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk. 3:132 alapján létrejött tanácsadó testület, továbbiakban: TT), mely nem gyakorolja az alapító jogait, azaz tevékenysége a társasági szervek hatáskörét és felelősségét nem érinti. A TT az Alapító érdekeit képviselő személyekből áll, amelynek tagjai Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat mindenkori polgármestere és alpolgármesterei, valamint az Önkormányzat Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonynyilat-kezelő Bizottságának mindenkori elnöke. A TT kéthetente tartja üléseit. A TT ülésein állandó meghívottként részt vesz az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. vezérigazgatója.

A TT egyeztetési, javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik a Társaság Igazgatósága feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekkel összefüggésben. Ennek érdekében a Társaság Igazgatósága elé kerülő valamennyi előterjesztés - a napirendi pontok megjelölésével - a TT részére, a TT ülésnapját megelőző legalább két munkanappal megküldésre kerül.

A TT az Igazgatóság elnöke felé javaslatot tehet az Igazgatóság üléseinek napirendi pontjaira, a TT erre kijelölt tagja - szükség szerint - részt vesz az Igazgatóság ülésein, részére - részvételétől függetlenül - az Igazgatósági ülésekről készült jegyzőkönyvek megküldésre kerülnek.

A TT erre kijelölt tagja - állandó meghívottként - részt vesz a Társaság vezetői értekezletein (IV. fejezet 4.1. pont). Az értekezlet témáival kapcsolatos véleményét kifejtheti, és a Vezérigazgató felé javaslatot tehet az értekezlet napirendi pontjaira. Az értekezletről készült jegyzőkönyv a TT állandó meghívott tagja részére megküldésre kerül.

A TT részére valamennyi iratanyag megküldése elektronikus úton történik.

#### 6.2. Polgármesteri Hivatal:

A Polgármesteri Hivatal, mint a Társaság alapítójának munkaszervezete a Társaság részére szükség szerint segítséget nyújt, melynek keretében a Társaság működéséhez iránymutatást ad és tevékenységük felett szakmai felügyeletet gyakorol.

### III. fejezet

#### A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A Társaság munkaszervezete hagyományos felépítésű, egyszerű, hierarchikus szervezet. A szervezeti ábrát az **2. sz. melléklet** tartalmazza.

##### 1. A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek

A fentiek szerint szabályozott szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy vezetővel állhat közvetlen függőségi kapcsolatban.

A szakterületi szervezeti egység vezetője csak a Vezérigazgatótól vagy közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást, a másképpen el nem hárítható szűkséghelyzetek kivételével. Az utasításokat a szervezeti egységek vezetői továbbítják végrehajtás céljából a Társaság munkavállalói részére.

A beosztott részére szűkséghelyzetben adott közvetlen utasítás esetén az utasítás kiadója az érintett szervezeti egység vezetőjét utólagosan, a tőle elvárható legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

##### 2. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

2.1. A vezetők általános jogai:

- a feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetőleg munkájukat érintő társasági döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása;
- A munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése, a hatáskörüket meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése;
- A felettes személy utasítása alapján meghatározott keretek között a képviseleti, utalványozási és aláírási jogkör gyakorlása;
- Az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselete;
- A beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmeinek véleményezése.
- A hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.
- A rájuk átruházott jogkörben egyes meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása.

2.2. A vezetők főbb feladatai:

- Az általuk vezetett szervezeti egység képviselete;
- A Társaság Igazgatósága által meghatározott célkitűzések, tervek és stratégiai döntések végrehajtása, végrehajtatása az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában;
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatainak ellátása;
- Az operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a szervezeti egység és az alárendelt szervezeti egységek részére;
- A szervezeti egység anyagi- és munkaerőforrásaival való gazdálkodás;
- A szervezeti egység munkavállalói munkaköreinek meghatározása;

- A végrehajtással kapcsolatos munkamegosztás kialakítása, az egyes részfeladatok összehangolása;
- A működés hiányosságainak feltárása, a munkamódszerek javítása;
- A beosztottak munkájának értékelése,
- Saját képzettségének, vezetési módszereinek fejlesztése,
- A tudomásukra jutott üzleti és egyéb társasági titok megőrzése;

### 2.3. A vezetők felelőssége:

#### 2.3.1. A vezetők felelősek:

- a szervezet és a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért;
- a munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, betartásáért, végrehajtásáért;
- az irányított szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért;
- a Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

2.3.2. A Társaság vezető állású munkavállalói az Mt. és a Ptk. szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre meghatározott feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek megtételéért vagy elmulasztásáért. A felelősség tartalmát, mértékét az Mt. és a Ptk. szabályozza.

2.3.3. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

## 3. A társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei

### 3.1. A Társaság beosztott dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes jogai:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vegyen ezek kialakításában és megtegye munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt. a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- biztosítva legyenek számára a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- tájékoztatást kapjon, véleményt nyilvánítson a személyi nyilvántartásban a munkaminősítés anyagaiban rá vonatkozó adatokról;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával adhatók ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyon védelmére vonatkozó javaslatok előterjesztése;
- a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzés igénylése.



### 3.2. A beosztott munkavállalók kötelesek

- a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőben, megfelelő minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese (közvetlen felettese, vezérigazgató, a vezérigazgató akadályoztatása esetén az általa megjelölt helyettese,) által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a társaság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

## 4. A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata

A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei között mellérendeltségi, az egyes szervezeti egységeken belül, de különböző szinten lévő egységek között függőségi kapcsolat áll fenn.

### 4.1. Mellérendeltségi kapcsolat

A mellérendeltségi kapcsolat alapján a közös felettesnek alárendelt szervezeti egységek, illetve azok vezetői egymással a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében szükséges kérdésekben együttműködni kötelesek. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek kikérni a közös felettes írásbeli véleményét, mely vélemény köti őket.

Ha valamely szervezeti egység vezetője a véleménnyel nem ért egyet, jogosult a Vezérigazgató véleményét kikérni. Az írásban adott vélemény a szervezeti egységekre, illetve a vezetőkre kötelező érvényű.

## 4.2. Függelmi kapcsolat

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezetek és munkatársaik egymás alá- és fölérendelését jelenti. A függőségi viszony a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjén elhelyezkedő vezetők irányítják beosztottjaikat.

A függelmi kapcsolatot a vezetők elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogaik gyakorlásán keresztül érvényesítik.

### 4.2.1. Utasítási jogok

Utasítási jog illeti meg a társaság vezetőit (csoportvezetők, osztályvezetők, igazgató, igazgató-helyettes) az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekhez tartozó munkatársak, a vezérigazgatót továbbá a vezérigazgató akadályoztatása esetén az általa megjelölt személyt a Társaság valamennyi munkatársa tekintetében. Utasítás kizárólag a Társaság működésével kapcsolatos tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható.

Az utasítások fajtái:

- szóbeli utasítás
- írásbeli utasítás

#### 4.2.1.1. Szóbeli utasítás

Szóbeli utasítást egy-egy adott szervezeti egység vezetője alkalmaz, elsősorban feladatmeghatározás céljából. Az utasítás kiadása és fogadása során be kell tartani a jelen fejezet 1. pontjában rögzített alapelveket.

#### 4.2.1.2. Írásbeli utasítás

Az írásbeli utasítás természete szerint lehet:

- szabályozási jellegű
- operatív

4.2.1.2.1. A szabályozási jellegű írásbeli utasítás a munkaszervezet működését érintő ideiglenes vagy állandó érvényű rendelkezés, kiadására csak a Vezérigazgató jogosult.

4.2.1.2.2. Az operatív írásbeli utasítás a vezetők feladatkijelölésre vonatkozó rendelkezései.

### 4.2.2. Egyeztetési kötelezettség

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és egyéb alkalmazottai minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek a működési területét is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetőleg a feladat eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az első közös felettes vezető döntését kell kikérni az ügy jellegétől függően.

Az egyeztetés keretében a közös egyetértéssel hozott döntéseket a Társaság belső szabályzataiba, döntési mechanizmusába be kell építeni.

### 4.2.3. Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák

megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban vagy felülvizsgálatért a közvetlen felettes személy feletteséhez fordulhat, e szándékáról viszont felettesét tájékoztatni köteles, azonban ez az utasítás végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia, majd döntéséről írásban tájékoztatnia kell.

A Társaság munkaszervezetének kis létszámára tekintettel a szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely - jellegére tekintettel - a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban átadható.

#### 4.3. Belső információs rendszer

A Társaság információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson.

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a Társaság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni az azzal kapcsolatos javaslattételi, vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind a képvisellete ellátása során tudomására jutott külső információkra.

Az információk - jellegüktől, valamint az információt kérő rendelkezésétől függően - írásban vagy szóban adhatók. Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket, amelyeket a belső szabályozások és az eseti utasítások tartalmaznak. Az írásba foglalt információ valódiságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg és erre írásban is utalt.

Az információt a célzott iránynak megfelelően a lehető legrövidebb úton kell a címzethez eljuttatni.

Amennyiben az információ valamely szervezeti egység működését érinti, vagy intézkedést tesz szükségessé, az írásba foglalt anyagból egy másolati példányt az érdekelt szervezeti egység vezetőjének is meg kell küldeni.

### 5. Helyettesítés

#### 5.1. A helyettesítés általános szabályai

A Vezérigazgató kötelezettsége, hogy távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodjon. Az ideiglenes helyettesítésre eseti írásbeli meghatalmazás alapján kerülhet sor. A Vezérigazgatónak az Igazgatósággal kapcsolatos feladat- és hatásköre vonatkozásában a helyettesítés rendjét az Igazgatóság Ügyrendje jogosult megállapítani.

A Társaság szervezeti rendszerében minden vezetőnek van helyettesítője. A helyettesítő írásbeli kijelölése a vezető hatásköre, kijelölés hiányában a helyettesítőt a felettes vezető jelöli ki.

Minden egyes beosztott munkavállaló állandó vagy eseti helyettesítőjét az a vezető jogosult kijelölni, aki az érintett személy vonatkozásában a feladat kiadására is jogosult. Amennyiben a helyettesítés olyan szakértelmet kíván meg, amely a Társaság kis létszámú munkaszervezetére tekintettel csak az akadályozott személy rendelkezik, az akadályozott személy közvetlen felettese köteles a megfelelő helyettesítésről gondoskodni, amely keretében a munkaszervezetbe nem tartozó személy vagy szervezet segítségét is igénybe veheti.

## 5.2. Az állandó helyettesítés szabályai:

Állandó helyettesítő az, aki a kinevezésre jogosulttól írásos helyettesítési kinevezést kapott. A vezető akadályoztatása esetén az állandó helyettesítő intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn. A helyettesítő dönthet továbbá minden olyan, a vezető által magának fenntartott kérdésekben, amelyekben a döntés a vezető akadályoztatásának lejártáig nem tűr halasztást.

## 5.3. Az ideiglenes helyettesítés szabályai

Ideiglenes helyettesítő az, akit a szervezeti egység vezetője (vezető állású munkavállaló esetén annak közvetlen felettese) a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelöl ki, írásos vagy szóbeli megbízás alapján.

Az ideiglenes helyettesítés alkalmával a munkakör átadását csak akkor kell írásba foglalni, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt valamely utasítás elrendelte.

A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő köteles a helyettesítettnek részletesen beszámolni és a helyettesítés lejártakor a függő ügyeket átadni.

## 5.4. A helyettesítő jogai és kötelezettségei

A helyettesítő joga, hogy jelen SzMSz-nek, illetőleg a Társaság egyéb szabályzatainak megfelelően a helyettesítői feladatok ellátásában a helyettes minőségében lépjen fel, a helyettesi jogokat gyakorolja.

A helyettesítő köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében állandó helyettesítőjét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, tájékoztatását biztosítani, ideiglenes helyettesítőjét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

## 6. A hatáskörök delegálása

A vezetőket megillető, a jelen SzMSz-ben rögzített hatáskörök a Társaság szervezetében alacsonyabb szinten álló munkavállalók részére a következők szerint delegálhatóak.

### 6.1. Átmeneti vagy tartós hatáskör delegálás

Bármely hatáskör csak a szervezeti rendszerben közvetlenül a hatáskörrel rendelkező személy alatt elhelyezkedő munkavállaló részére adható átmenetileg vagy tartósan tovább, abban az esetben, ha a feladat ellátására a munkavállaló megfelelő képesítéssel és szakértelemmel

rendelkezik, valamint a feladat a hatáskörrel rendelkező személy megítélése szerint ilyen módon eredményesebben, gazdaságosabban vagy hatékonyabban megoldható.

Átmeneti a hatáskör delegálása abban az esetben, ha az határozott időre, de 3 hónapot meg nem haladó időtartamban történik.

#### 6.2. Írásbeli hozzájárulás

A hatáskör delegálásához a Vezérigazgató, valamint a közvetlen felettes előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

#### 6.3. A hatáskör delegálás megszűnése

A delegált hatáskört az átadó személy írásbeli utasítással bármikor visszaveheti, erről azonban a delegálást engedélyező feletttest, és a Vezérigazgatót előzetesen tájékoztatnia kell.

Határozott időre történő delegálás esetén az időtartam lejártakor a hatáskör delegálása meghosszabbítható, erre azonban a delegálás engedélyezésének szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A delegálás visszavonása esetén, illetőleg ha a határozott idő lejártá után a delegálás meghosszabbításra nem került, a beosztott munkavállaló köteles a felettesének a hatáskört - a függő ügyekről történő tájékoztatással egyidejűleg - visszaadni.

#### 6.4. A hatáskör továbbdelegálásának tilalma

A delegált hatáskört a jogosult sem a szervezeti rendszerben azonos, sem az abban alacsonyabb helyen álló munkavállaló részére nem delegálhatja tovább. Ezen tilalom alól kivétel az az eset, amikor a Vezérigazgató által kijelölt munkavállaló a Vezérigazgatótól átruházott hatáskörét jogosult - a Vezérigazgató előzetes írásbeli engedélyével - továbbdelegálni a szervezeti rendszerben közvetlenül alatta elhelyezkedő munkavállaló részére.

### 7. A munkáltatói jogok gyakorlása

#### 7.1. A Vezérigazgató jogköre

A munkáltatói jogokat - a Társaság munkavállalóinak felvételét, kinevezését, bérmegállapítását, minősítését, áthelyezését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot - a Társaság munkavállalói felett a Vezérigazgató gyakorolja.

#### 7.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása

A Vezérigazgató az általa szükségesnek tartott mértékben egyes munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja, külön utasításban szabályozottak szerint. Nem ruházhatók át a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a munkabérek és premizálás megállapítására, valamint a felelősségre vonásra irányuló jogosítványok. A felelősségre vonás gyakorlása esetén a Vezérigazgató köteles kikérni az érintett munkavállaló közvetlen felettesének előzetes véleményét.

#### 7.3. A Képviselőtestület jogköre

A Vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat a Vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása és fegyelmi felelősségre vonása tekintetében Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselőtestülete gyakorolja.

## **8. Az üzleti titok megőrzése**

### **8.1. Általános szabály**

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

### **8.2. Üzleti titok fogalma**

Üzleti titok az olyan, állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő, a Társaság működési, ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, műszaki megoldásai, amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy a nélkül. Amennyiben jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

### **8.3. Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:**

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- a saját fejlesztésű szoftvermegoldások, illetőleg azok dokumentációi;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

### **8.4. Az üzleti titok megsértése**

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

### **8.5. A titoktartási kötelezettség tartama**

A társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

## **9. Nyilatkozási jogosultság**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaság egészét érintő stratégiai kérdésekben a tájékoztatás jogát az Igazgatóság tagjai gyakorolják. Olyan nem stratégiai kérdésekben, amely a Társaság egészére vonatkozik vagy magasabb szintű összefüggések ismeretét igényli, csak a kellő információval rendelkező, és arra feljogosított munkavállaló nyilatkozhat.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titok megtartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, a Társaságnak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy bünvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben – összhangban a Társaság üzletpolitikai célkitűzéseivel – a felettes személy engedélyével olyan kérdésekben nyilatkozhatnak, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egység tevékenységével függ össze.

A nyilatkozatot adó munkavállaló a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat köteles adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.

## **10. A társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok**

A Társaság valamennyi szerződésének, banki ügyletének, egyoldalú kötelezettségvállalásának, egyéb jogügyletének megkötése az Igazgatóság, illetőleg a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik. A Társaság munkavállalói bármely szerződés megkötésére csak abban az esetben válnak jogosulttá, ha az Igazgatóság, illetőleg a Vezérigazgató erre külön írásbeli meghatalmazást adott.

Az Igazgatóság, illetőleg a Vezérigazgató hatásköri és feladatköri megosztását a jogügyletek megkötése tekintetében az Igazgatóság Ügyrendje, valamint a jelen SzMSz tartalmazza.

## **11. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár**

A Társaság bankszámlája felett a Vezérigazgató jogosult rendelkezni.

A Társaság számlavezető bankjánál vezetett folyószámla felett a Társaság munkavállalóira átruházott rendelkezési jogot külön utasításban kell szabályozni.

A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét külön utasításban kell szabályozni, és a házi pénztárban az utalványozási joggal rendelkező nevét és aláírásának mintáját jól látható helyen ki kell függeszteni.

Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.

## **12. A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetlenségi szabályok**

Azoknak a munkavállalóknak, akiknek szerződéskötési jogosultságuk van, tilos olyan szerződéseket aláírniuk, amelyeket saját magukkal kötnek, vagy amelyek olyan gazdasági társaságokkal jönnek létre, amelyeknek 10 %-ot meghaladó tulajdonosai, illetőleg amelyekben vezető tisztségviselői, Felügyelő Bizottsági tagi vagy Könyvvizsgálói jogviszonnyal rendelkeznek.

A fenti korlátozás vonatkozik arra az esetre is, ha a szerződés-aláírási jogosultsággal rendelkező munkavállalónak - a Ptk. 8:1§(1) 1. pontja szerint meghatározott - hozzátartozójával kerülne a szerződés megkötésre, vagy a hozzátartozó áll a gazdasági társaságokkal a felsorolt jogviszonyban, illetve ha a gazdasági társaság alkalmazottja a közeli hozzátartozó.

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötésétől számított 15 napon belül tájékoztatni a Vezérigazgatót arról, hogy

mely gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, Felügyelő Bizottsági tagsági vagy Könyvvizsgálói jogviszonyt. Ezen kötelezettség a munkavállalót csak azon gazdasági társaságok tekintetében terheli, amelyek tevékenységi köre egészben vagy részben megegyezik a Társaság tevékenységével, illetőleg amely gazdasági társaság a Társasággal állandó üzleti kapcsolatban áll.

### **13. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök**

Amennyiben a hatékonyabb működés, a gazdaságosabb munkavégzés, a jobb áttekinthetőség, az eredményesebb ellenőrzés vagy egyéb ok miatt a Társaság munkaszervezetének módosítása válik szükségessé, úgy jelen SzMSz-t megfelelően módosítani kell.

A módosítással kapcsolatos feladatok és döntési hatáskörök azonosak a jelen SzMSz elkészítésével és hatályba léptetésével.



### A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI

#### 1. Alapítói határozatok

Az Alapító határozattal dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály a hatáskörébe utal. Az Alapító határozata az Igazgatóságra, a Vezérigazgatóra, illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

#### 2. Igazgatósági határozatok

Az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. Az Igazgatóság elé kerülő határozati javaslatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a szavazástól tartózkodók számát, valamint az Igazgatóság határozatait az Igazgatósági ülésről készített jegyzőkönyv tartalmazza. Az Igazgatóság határozata a Vezérigazgatóra, illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

#### 3. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei

##### 3.1. Belső utasítási és szabályozási rendszer

A Társaság vezetését, irányítását belső utasítási és szabályozási rendszer támogatja a jelen SzMSz előírásainak megfelelően.

A Társaság belső szabályozási rendszerének elemei:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Vezérigazgatói utasítások
- Ügyviteli- és Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Számviteli rend
- Számviteli politika
- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Belső szabályzat a pénzmosás megelőzéséről
- Javadalmazási Szabályzat
- Juttatási Szabályzat
- Követeléskezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Gépkocsi használati szabályzat
- Kötelezettségvállalási Szabályzat
- Adatvédelmi Politika
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat

### 3.1.1. Utasítások

Az operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására, a Társaság egészére vagy meghatározott szervezeti egységekre a Vezérigazgató belső utasításokat ad ki.

A belső utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal. A belső utasítások nyilvántartásáról a Titkárság vezetője köteles gondoskodni.

### 3.1.2. Szabályzatok

#### 3.1.2.1. A kidolgozása és jóváhagyása

A Társaság szabályozási rendszere kidolgozásának irányításáért, koordinálásáért, a szabályzatok kiadásáért és annak az érintett munkavállalók tudomására hozásáért a Vezérigazgató felelős.

A kidolgozás során fel kell használni a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, a szakirodalmat, illetőleg lehetőség szerint hasznosítani kell a hasonló tevékenységet folytató más társaságok tapasztalatait. A szabályzat tervezetét menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal, jogos és indokolt észrevételeik figyelembe vételével.

A szabályzatokat az Igazgatóság hagyja jóvá és a Vezérigazgató írja alá.

A szervezeti egységek vezetői felelnek azért, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállaló megismerje, és munkáját annak megfelelően végezze.

#### 3.1.2.2. A szabályzatok kezelése és nyilvántartása

A szabályzatok kezelését, nyilvántartását a Vezérigazgató által kijelölt munkavállaló végzi, aki ennek keretében köteles a szabályzatokról folyamatos, és naprakész nyilvántartást vezetni, illetőleg az időközben hatályon kívül helyezett szabályzatokat a dátum feltüntetésével jól láthatóan megjelölni.

#### 3.1.2.3. A szabályzatok karbantartása

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni, figyelemmel az alapul vett jogszabály esetleges módosításaira is. Az így elkészült módosításokat a szabályzattal érintett valamennyi munkavállaló részére meg kell küldeni. A szabályzatok módosításáért az adott szabályzatért felelős munkavállaló, annak megküldéséért a szabályzatokat nyilvántartó munkavállaló felel.

#### 3.1.2.4. A szabályozás eredményességének ellenőrzése

Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a hatályba lépést követő 6 hónap elteltével ellenőrizni kell, amelyről a szabályzat elkészítéséért felelős munkavállaló köteles a Vezérigazgató részére írásbeli tájékoztatást adni.

A megállapított hiányosságok megszüntetéséről a Vezérigazgatónak a munkaszervezet útján intézkednie kell.

### 3.2. A munkaköri leírás

A Társaság valamennyi alkalmazottja alapvető feladatainak felsorolását a belső utasítási és szabályozási rendszer mellett az alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírás meghatározása, és elkészítése a munkavállaló közvetlen felettesének kötelezettsége, amely során a közvetlen felettesnek egyeztetnie kell saját felettesével is.

A munkaköri leírás a belső utasítási és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem állhat. A munkaköri leírást a közvetlen felettesnek évente felül kell vizsgálnia és szükség esetén kötelessége azt megfelelő módon módosítani.

A munkaköri leírásnak a munkavállalóra kötelező érvényű jelen SzMSz-ben már rendezett szabályok kivételével tartalmaznia kell a következőket:

- munkavállaló neve,
- munkakör és beosztás,
- munkavégzés helye,
- közvetlen felettes vezető megjelölése,
- közvetlen alárendeltek megjelölése,
- feladat- és hatáskör tételes felsorolása,
- felelősség meghatározása (az SzMSz III. fejezet 2. és 3. pontja az irányadó),
- tájékoztatási és ellenőrzési kötelezettség felsorolása,
- helyettesítéssel összefüggő szabályok meghatározása (az SzMSz III. fejezet 5. pontja az irányadó),
- a munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények leírása,
- a munkaköri leírás hatályba lépésének meghatározása,
- a felettes vezető és a munkavállaló aláírása.

#### 3.2.1. A munkakörök átadása

A munkavállalók munkakörét - amennyiben személyükben változás történik - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételről készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a munkakör átadásának okát;
- a szervezeti egység és a munkakör megnevezését;
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- az átadó nyilatkozatát, amely szerint a munkakörrel kapcsolatosan minden lényeges ügyben és kérdésben tájékoztatást nyújtott;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó illetve az átvevő aláírását.

A felvett jegyzőkönyvet iktatni kell, és egy-egy példányát át kell adni:

- az átadó személy,
- az átvevő személy, és
- az átvevő közvetlen felettese részére.

Az átadás-átvételi eljárást az alkalmazott munkaviszonyának megszüntetését vagy a munkakörváltást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új alkalmazottat még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

### 3.3. A Társaságon belüli ellenőrzés

#### 3.3.1. Az ellenőrzés célja

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok, és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működése közben biztosítsa a társasági vagyontárgy védelmét. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltárhatóak legyenek a működési zavarok és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a társasági vagyontárgy sérelmét okozzák.

#### 3.3.2. Az ellenőrzés rendszerének formái

- Könyvvizsgálói ellenőrzés
- Felügyelő Bizottsági ellenőrzés
- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés (belső ellenőrzés).

A Felügyelő Bizottsági ellenőrzési rendszer részletes szabályait a Felügyelő Bizottság Ügyrendje tartalmazza.

### 3.4. Üzleti terv

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé célokat állítanak, feladatokat határoznak meg, valamint meghatározzák az egyes tevékenységek tartalmát.

Az éves üzleti terv vonatkozásában az alapinformációk körét a több éves időszakra meghatározott társasági, gazdasági célok megvalósításából a vonatkozó gazdálkodási évre érvényes főbb irányelvek és feladatok képezik. Az éves üzleti terv tartalmazza az üzletpolitika aktuális elvárásait.

Mind az éves üzleti terv, mind az egyéb tervek elkészítését az érdekeltek közreműködésével kell biztosítani; azok valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek, végrehajtásuk valamennyi alkalmazott kötelezettsége.

## 4. Koordinációs testületek

A Társaság munkaszervezetének, illetőleg a Társaság tevékenységeinek összehangolása, valamint hatékony és eredményes működése érdekében a Társaságnál koordinációs testületek működhetnek, amelyek összehívásáról a Vezérigazgató dönt.

#### 4.1. Vezetői értekezlet

A Vezérigazgató, valamint a Társaság felső-, és középvezetőinek részvételével megtartásra kerülő értekezlet célja:

- a felső- és középvezetők hatáskörébe tartozó aktuális kérdések megvitatása, elemzése és döntéshozatal;
- aktuális kérdések visszatekintő értékelése, helyzetelemzése, és az operatív feladatok meghatározása.

#### 4.2. Operatív értekezlet

Több szervezeti egységet is érintő, a Társaság működésével kapcsolatos konkrét kérdések érintettekkel történő megvitatása, információcsere, egyeztetés, valamint döntés-előkészítés céljából, a Vezérigazgató és a konkrét kérdésben érintett vezetők részvételével operatív (ad hoc) értekezlet megtartása kezdeményezhető.

## V. fejezet

### A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

#### 1. Vezérigazgató

##### Feladata és felelőssége

A Társaság Vezérigazgatója felelős a Társaság eredményes működéséért, a stratégia és az éves üzleti terv megvalósításáért, a Társaság vagyonáért, a munkaszervezet kialakításáért, a munkaszervezetben végzett tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért.

##### Fő feladatai

A Vezérigazgató fő feladata a Társaság képviselete, amit közvetlenül a Képviselőtestületi üléseken, illetve a döntés-előkészítő bizottsági üléseken lát el. A Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyekben részt vesz:

- a határozati javaslatok elkészítésében,
- a rendelettervezetek, és módosítási javaslatok kidolgozásában,
- a lakásgazdálkodási koncepció kialakításában,
- a helyiséghasznosítási irányelvek kidolgozásában,
- a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó tulajdonosi döntések előkészítésében, és végrehajtásában,
- a határozatok és a rendeletek végrehajtásában.

Feladata, hogy évenként legalább egyszer személyesen beszámoljon a Társaság tevékenységéről a tulajdonos önkormányzatnak, továbbá hogy minden gazdasági évben kialakítsa a - Társaság tevékenységét alapvetően meghatározó - tárgyévi üzleti tervet. Az üzleti terv tevékenységenkénti bontásban részletesen kell, hogy tartalmazza a Társaság várható tárgyévi költségeit és várható bevételeit. (Az üzleti terv, és az abban megállapított gazdálkodási keret végleges összege a Képviselőtestület döntésétől függ.)

A Képviselőtestület által elfogadott üzleti terv alapján a Vezérigazgató:

- irányítja a Társaságot,
- menedzseli a feladat ellátásához szükséges folyamatokat,
- koordinálja az alkalmazottak munkáját,
- év végén, az éves gazdasági tevékenység részletes ismeretében éves beszámolót készít a tulajdonos számára.

Feladatait úgy köteles ellátnia, hogy - Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselőtestülete által elfogadott üzleti tervben meghatározott módon - a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

##### További feladatai

- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak felhasználása és gyarapítása;
- a feladatok hatékony végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a feladatok ellátására alkalmas szervezeti struktúra kialakítása, szervezeti egységek létrehozásával és megszüntetésével;
- a vezető beosztású alkalmazottak munkájának koordinálása;
- döntéshozatal hatásköri vitákban;
- a Társaság jogi és közbeszerzési tevékenységének irányítása;

- a Társaság Üzleti Terv-javaslatának elkészítése és az abban foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése, értékelése annak Képviselő-testületi jóváhagyását követően;
- a Társaság létszám- és bérgazdálkodási, munkaügyi és társadalombiztosítási tevékenységének irányítása,
- a Társaság pénzügyi és számviteli szabályzatai kidolgozásának koordinálása, és betartásának ellenőrzése;
- a Társaság mérlegének, eredmény kimutatásának és kiegészítő mellékletének a számviteli törvény szerinti, határidőre történő elkészítésének koordinálása;
- folyamatos kapcsolattartás a Könyvvizsgálóval, a felügyeleti és irányító szervekkel, együttműködés az Önkormányzat szervezeti egységeivel és illetékes bizottságaival az éves Üzleti Terv előkészítésénél, egyeztetésénél, jóváhagyásánál, illetve a társaság tevékenységére vonatkozó időszakos beszámolóknál, és a különböző adatszolgáltatásoknál
- a társaság pénzügyi egyensúlyának biztosítása;
- az önkormányzat képviselőtestülete által elfogadott Éves Beszámoló letétbe helyezése és közzététele;
- a Társaság humán politikai feladatainak ellátása;
- a társasági SzMSz módosításának kezdeményezése;
- a műszaki fejlesztés keretének meghatározása;
- épület-fenntartási tevékenységgel összefüggő megbízási és vállalkozási szerződések megkötése, a szerződéses fegyelem biztosítása, a szerződésszegésen alapuló igények érvényesítése, esetleg mellőzése;
- banki hitelfelvétel engedélyezése (kivéve a 3 évet meghaladó, hosszú lejáratú hiteleket, mert az Alapszabály szerint az Alapító kizárólagos hatásköre);
- selejtezés engedélyezése;
- követelések értékvesztésének, kivezetésének jóváhagyása;
- a belső ellenőrzési, számviteli és információs rendszer kialakítása;
- az ingatlanulajdon védelme és az ehhez szükséges feltételek biztosítása;
- egyéb, a jogszabályokban előírt, vagy a felügyeleti szervek által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

#### Ellenőrzési jogköre:

A Vezérigazgatónak - mint a Társaság egyszemélyi felelős vezetőjének - joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a Társaság egész tevékenységét, az alkalmazottak munkáját, magatartását, az üzleti tervben és a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok végrehajtását.

#### Hatásköre:

- hatásköre kiterjed a cég egész működésére, gazdasági kapcsolatainak alakítására,
- jogköre kiterjed minden a Társaságnál zajló folyamatra, tevékenységre, alkalmazottra, így a Társaság munkavállalói a rájuk bízott feladatok elvégzésekor - a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően - kötelesek együttműködni vele,
- hatáskörébe tartozó feladatai közül egyes feladatokat, feladatköröket mások hatáskörébe utalhat, ha ezzel együtt biztosítja a feladatok ellátásához szükséges jogköröket is.
- Kizárólagos aláírási jogosultsággal rendelkezik:
  - a) a hatóságok, felügyeleti szervek,
  - b) az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala ügyosztályai,
  - c) a Képviselőtestület, illetve annak bizottságai felé.

Felel:

- a Társaság egyszemélyi felelőseként, vezető tisztségviselői jogkörében a rá bízott vagyron felhasználásáért és a Társaság jogainak érvényesítéséért;
- a Társaság belső szabályzatainak kialakításáért, kiadásáért, betartásáért és betartatásáért;
- az éves Üzleti Tervben és az Éves beszámolóban szereplő adatok valódiságáért;
- a társasági feladatok eredményes és hatékony megvalósításáért, az ehhez rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök felhasználásáért;
- a titoktartási kötelezettségre és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;
- a megfelelő együttműködés biztosításáért a felügyeleti szervekkel.

## **2. Titkárság**

A Vezérigazgató munkáját segítő szervezeti egység. A Vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett a titkárság munkáját titkárságvezető irányítja.

Feladatai:

A titkárság elsődleges feladata a Vezérigazgató munkájának támogatása. Ennek értelmében feladatai a következők:

- a Vezérigazgatói Titkárság személyes ügyfélforgalmának a koordinálása, bonyolítása;
- a Vezérigazgató munkájának napi támogatása;
- szerződésnyilvántartás vezetése
- Bizottsági és Képviselőtestületi határozatok végrehajtásának nyomon követése, arról nyilvántartás vezetése
- felügyeleti szervek, az önkormányzati bizottságok valamint a képviselőtestületi dokumentumok teljeskörű nyilvántartása, kezelése;
- a Vezérigazgató részére szükséges gép- és gyorsírói, fénymásolási teendők ellátása;
- protokolláris teendők ellátása;
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása;
- iratok sokszorosítása;
- ügyfelek tájékoztatása ügyfélfogadási időben és azon kívül, a Társaság informatikai rendszerének támogatásával, illetve ezt meghaladó ügyintézési szint esetén az ügyfél koordinált irányítása a szakmai egységhez;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt, illetve a Vezérigazgató, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési jogköre:

Az ügyintézői szintre átadott feladatok nyomon követése.

Hatásköre:

A titkárság hatásköre az önálló külső levelezésére nem terjed ki. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelőssége:

A titkárság munkatársai felelősséggel tartoznak a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási



kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

### **3. Informatika**

Az informatikai vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely a Társaság tevékenységi körében szükséges informatikai, irodatechnikai eszközháttérrel, valamint azok felhasználóinak informatikai és műszaki támogatását biztosítja, továbbá disztribúciós feladatkört és adminisztratív teendőket lát el, valamint gondoskodik a Társaság információbiztonságának folyamatos fenntartásáról a vonatkozó informatikai szabályrendszerben foglaltak alapján.

Feladatai:

Az Informatika elsődleges feladata a Társaság IT rendszereinek, eszközeinek működtetése, felügyelete, folyamatos használatának biztosítása, karbantartása, korszerű szinten tartása. Az Informatika tevékenysége a szerverek, számítógépes munkaállomások, a számítástechnikai hálózat, az azokon működtetett szoftverek, internet-kapcsolat, a vezetékes telefonrendszer alközpontjai, hálózata, telefon- és faxkészülékek, mobiltelefonok, fénymásolók és egyéb irodatechnikai eszközök, berendezések (továbbiakban: eszközök) üzemeltetésére az ezekkel kapcsolatos feladatok megoldására, illetve a működésükhöz szükséges külső szolgáltatások szervezésére terjed ki.

Ennek értelmében feladatai a következők:

- a munkahelyek, ill. az egyes felhasználók ellátása az adott tevékenység megfelelő elvégzéséhez szükséges eszközökkel, elsősorban a Társaság meglévő erőforrásaiból, ennek hiányában javaslat tétel a hiányzó eszköz beszerzésére;
- informatikai és irodatechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása;
- az eszközök szervizelése, szervizeltetése;
- az informatikai és irodatechnikai eszközök napi üzemeltetéséhez, javításához, karbantartásához szükséges alkatrészek, kellékanyagok beszerzése;
- IT vonatkozásban javaslattétel fejlesztésre, korszerűsítésre, gazdaságosabb üzemeltetésre, munkaszervezésre;
- döntés-előkészítés az IT eszközök (hardver és szoftver) korszerű szinten tartásához, fejlesztéséhez szükséges beszerzésekhez;
- az eszközök beszerzése, üzembe helyezése, felhasználók betanítása;
- az átmenetileg használaton kívül lévő eszközök begyűjtése, tárolása, állagmegóvása;
- javaslattétel a meghibásodott, vagy korszerűtlenség okán használatból kivont eszközök selejtezésére, ha azok újbóli rendszerbe állítása nem várható, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok, javíttatásuk nem gazdaságos, illetve korszerűtlenségük miatt felújításuk célszerűtlen;
- a felhasználók informatikai támogatása napi munkájukban, a napi használat során felmerült műszaki, informatikai természetű fennakadások elhárítása;
- az eszközök rendeltetésszerű, biztonságos és gazdaságos használatának folyamatos felügyelete;
- adatszolgáltatás a számviteli és főkönyvi csoport felé;
- az informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs vonatkozású szerződések, előfizetések, illetve az ezek kapcsán kapott szolgáltatások folyamatos karbantartása, felügyelete, megfelelő teljesítésének ellenőrzése, kapcsolattartás a szerződésben érintett külső szolgáltatókkal;
- a szervereken tártolt adatok folyamatos mentése, archiválása;

- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és belső szabályzatok alapján az informatikus saját feladatkörében önállóan jogosult eljárni.

Az informatika munkáját saját erőforrásainak felhasználásával, szükség szerint külső vállalkozók, szakértők bevonásával végzi. Az informatikai vezető jogosult a rendszeresen ismétlődő feladatokkal kapcsolatos önálló külső levelezésére (számlálóállás-bejelentés, kérelmek, hibabejelentés stb.) azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelőssége:

Az informatikai vezető és a rendszergazda (ok) felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért. Különös felelősséggel tartoznak továbbá a szoftverjogok mindenkori tiszteletben tartásáért és betartásáért.

### 3.1 Központi Iktató

Az Informatikai vezető közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység, amely a Társaság belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően, központosított módon ellátja a Társaság hivatalos dokumentumainak kezelését. Ennek értelmében:

- a Társaság székhelyére érkező hivatalos küldemények, levelek, átvétele
- küldemények bontása, szervezeti egységenkénti szortírozása
- az iratok érkeztetése és iktatása a Társaság központi iktató rendszerében
- iratok digitalizálása
- beérkező számlák érkeztetése és továbbítása
- Társaság részére beérkező elektronikus iratok nyomtatása és iktatása
- beiktatott iratok továbbítása a megfelelő szervezeti egységek vezetőihez
- kimenő iratok iktatása és postai feladása
- postai feladói jegyzék elkészítése
- postai feladásokról kiállított számla pénzügyi teljesítésre történő elszámolás elkészítése

Hatásköre:

A munkatársak hatásköre az önálló külső levelezésre nem terjed ki. A Társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelőssége:

A központi iktató munkatársai felelősséggel tartoznak a fentebb részletezett, illetve a munkaköri leírásaikban meghatározott és az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért,

valódiságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

### **3.2. Irattáros**

Az Informatikai vezető közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység, amely a Társaság belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően, központosított módon ellátja a Társaság hivatalos dokumentumainak kezelését. Ennek értelmében:

- az irattáros feladata a cég iratainak rendezése, az iratok rendben tartása
- iratok megfelelő szortírozása
- selejtezendő iratok előkészítése, selejtezési jegyzőkönyvek megírása
- iratok kikeresése, megküldése az adott osztály részére, ennek dokumentálása
- irattári terv betartása

Postai feladatokban való közreműködés helyettesítés céljából:

- a Társaság részére érkező küldemények átvétele a postán valamint a postafiókból,
- hivatalos iratok átvétele
- a Társaság kimenő iratainak postai ügyintézés,
- a Társaság székhelyére érkező hivatalos küldemények, levelek, átvétele

## **4. Kabinet**

Vezérigazgató alá tartozó, önálló, független, közvetlenül vezérigazgató a munkáját segítő, támogató szervezeti egység.

### **4.1 Belső ellenőr**

A Belső Ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely segítségével a szervezet vezetése egy belső forrásból bizonyosságot szerezhet arról, hogy a belső irányítási és szabályozási rendszer eléri-e céljait.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, eredményességét növelje, és az megfeleljen az Európai Unió és a hazai előírásoknak.

Fő feladatai:

- ellátja a folyamatokba épített, előzetes- és utólagos vezetői ellenőrzés hatékonyságának vizsgálatát;
- ellátja a társaság működési tevékenységének szabályszerűségi-, pénzügyi-, teljesítmény ellenőrzését;
- végrehajtja a Vezérigazgató, az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság által elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket;
- az intézkedések végrehajtásának nyomon követése érdekében szükség szerint utóellenőrzést végez;
- értékeli és elemzi a társaság működési tevékenységének folyamatait a belső és külső ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok figyelembe vételével;

- tanácsadói tevékenységével segíti a társaság vezetését (munkatársakat);
- elkészíti az Éves Ellenőrzési Tervet;
- elkészíti a Társaság Belső Ellenőrzési Szabályzatát + mellékleteit, továbbá összeállítja az Ellenőrzési Nyomvonalat, azokat folyamatosan aktualizálja, és azok tartalmáért felel;
- fogadja a külső ellenőröket, bevonja a résztvevőket, megadja az adatokat, véleményezi a jelentéstervezeteket, nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását;
- a vezetőség bevonásával elkészíti a Társaság Ügyviteli Szabályzatát, melyben rögzítésre kerül az ügyek intézési módja, dokumentálása és az iratkezelés szabályzatának a kialakítása;
- együttműködve a kintlévőség kezelésében érintett osztályok vezetőivel folyamatosan nyomon követi a Követeléskezelési Szabályzatban rögzítettek betartását és szükség esetén elvégzi a szabályzat aktualizálását;
- vezetői utasításra ellátja a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is.

Felelős:

- a belső ellenőrzési és a feladatoknál felsorolt egyéb szabályzat elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért;
- kockázat elemzésen-, és jogszabályban meghatározottak alapján az éves terv elkészítéséért és megküldéséért a jogszabályokban meghatározott hatóságok részére, a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtásáért, beleértve a vezetőség és esetlegesen mások által felkért speciális feladatokat;
- a Társaság működési tevékenysége főbb folyamatainak elemzéséért, értékeléséért;
- rendszeres jelentések készítéséért a Társaság vezetője, továbbá a jogszabályokban előírtak részére az ellenőrzési tevékenység összegzése céljából;
- külső ellenőrzéssel kapcsolatos koordinációs tevékenységéért;
- intézkedések nyomon követéséért.

Felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, illetve a rábízott feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesítéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint a titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

Hatásköre:

A belső ellenőr kiadmányozási joggal nem rendelkezik.

#### **4.2. Kommunikációs vezető**

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személy, aki elsődleges célja a Társaság kommunikációs stratégiájának a kialakítása és ezzel összhangban a cégfilozófia kidolgozása és a kettő együttes megvalósítása

**Feladatai:**

- Ellátja a kommunikációs stratégiából adódó operatív és koordinációs feladatokat, a megvalósításához eszközöket készített (nyomtatványok, fotók, filmek, stb.) és gondoskodik azok szakszerű terjesztéséről;
- A Társaság működésének naprakész nyomon követése, különös tekintettel a lakosság, az önkormányzat és a sajtó számára információval bíró momentumokra;

- Havi-heti kimutatás készítése azokról az eseményekről, amelyek a sajtó és ezen keresztül a kerületi lakosság számára fontosak lehetnek;
- a Társaság Facebook oldalának folyamatos szerkesztése, tartalommal való megtöltése
- A Társaság Facebook oldal tartalmának heti/havi szintű kommunikációs tervének elkészítése
- A Társaság Instagram oldalának szerkesztése, tartalommal való megtöltése
- A Társaság weboldalának fejlesztésére vonatkozó javaslattétel és a weboldal folyamatos szakmai tartalommal történő megtöltése
- A Társaság belső és külső hírlevelének elkészítése és publikálása
- Folyamatos belső egyeztetések megszervezése és lebonyolítása a szakterületekkel
- Helyszíni bejárások tartása és azok dokumentálása a kiemelt kommunikációs jelentőséggel bíró eseményeken (felújítások, átadások stb.)
- Javaslattétel a sajtónyilvános eseményekre;

### 4.3. Office manager

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személy, aki a Társaság anyag- és eszköz beszerzéseivel kapcsolatos ügyintézkést végzi az egyes szervezeti egységek igényei alapján.

Feladatai:

A Társaság beszerzéseivel kapcsolatban keletkező kötelezettségek költség-hatékony teljesítése:

- a Társaság irodaszer, bútor és ellátmány, valamint bárminemű anyag, műszer, mérőeszköz, biztonsági és munkavédelmi kellék beszerzésének bonyolítása;
- a Társaság számítástechnikai eszközeinek beszerzése az IT csoportvezető által megfogalmazott specifikáció alapján, vele egyetértésben;
- a kizárólag önkormányzati tulajdonban álló épületekben, illetve a társasházakban lévő önkormányzati tulajdonú lakásbérlemények berendezéseinek beszerzése;
- a beszerzéshez kapcsolódó pénzügyi tevékenység nyilvántartása, számlák vezetése, adminisztrációs feladatkör;
- beszámolási kötelezettség teljesítése a feladathoz kapcsolódó tevékenység pénzügyi helyzetéről
- beszámolási kötelezettség a kért határidőre a Társaság likviditási tervéhez;
- kapcsolattartás a számviteli és főkönyvi, illetve a pénzügyi csoporttal;
- a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

Az office manager hatásköre az önálló külső levelezésre nem terjed ki. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelőssége:

Az office manager felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, a munkaköri leírásában meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

- Kapcsolattartás az Önkormányzat kommunikációs irodájával, a print és elektronikus média munkatársaival;
- Sajtótájékoztatók ütemezése, szervezése, lebonyolítása;

- A sajtónak szánt hírek írása, szerkesztése, és azok eljuttatása a print és elektronikus média számára;
- Sajtófigyelés, a Társasággal kapcsolatban megjelent anyagok gyűjtése, rendszerezése, archiválása;
- A Társaság belső kommunikációs és információs csatornáinak a felülvizsgálata, fejlesztésére és hatékony működtetésére vonatkozó javaslattevés;
- A kommunikációs visszacsatolások, esetleges kutatások szervezése, irányítása;

A hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és egyéb belső szabályzatok alapján saját feladatkörében a kommunikációs vezető önállóan jogosult eljárni.

A munkájáról rendszeresen tájékoztatást nyújt a vezérigazgató, a gazdasági igazgató részére

A Vezérigazgatótól átruházott jogkörben jogosult a kommunikációs tevékenység ellátásával összefüggő levelezések kapcsán önálló külső levelezésre azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” taldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

## 5. Adatvédelmi tisztviselő

A Társasággal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló személy, aki eleget tesz mindazon feladatkörnek, amelyet Európai Uniói illetve hazai jogszabályi előírás az Adatvédelmi Tisztviselő részére előír.

A fenti feladatellátás körében különösen:

- együttműködik az önkormányzat adatvédelmi tisztviselőjével;
- a közérdekű adatszolgáltatások teljesítése, az Önkormányzatot terhelő közérdekű adatszolgáltatásokban együttműködés, adatok szolgáltatása;
- közzétételi kötelezettség teljesítése a vezérigazgatói utasításban és a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően;
- a Közadattár vezetése;
- szűrőpróbaszerűen vizsgálja az Adatvédelmi szabályzat és Adatvédelmi politika szervezeti egység általi betartását, évente egy alkalommal vizsgálatot tart a szabályzatok betartásáról, amelyről értékelést készít a hiányosságok megjelölésével a Vezérigazgató részére;
- hiányosságok, továbbá adatvédelmi incidens esetén, soron kívül tájékoztatja a Vezérigazgatót;
- adatvédelmi tanácsadás a szervezeti egységek részére;
- adatvédelmi témájú megkeresések megválaszolása és ügyintézés;
- a belső adatvédelmi szabályozás aktualizálása.

A hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és egyéb belső szabályzatok alapján saját feladatkörében az adatvédelmi tisztviselő önállóan jogosult eljárni.

Az Adatvédelmi Tisztviselő munkájáról rendszeresen tájékoztatást nyújt a vezérigazgató, a gazdasági igazgató és a jogi osztályvezető részére.

Az Adatvédelmi Tisztviselő köteles a jogi osztályvezetővel rendszeresen egyeztetést kezdeményezni a jövőbeni feladatellátás, kötelezettség teljesítés tekintetében.

A Vezérigazgatótól átruházott jogkörben jogosult az adatvédelemmel összefüggő levelezések kapcsán (panaszlevelek, kérelmek, kérések kivizsgálása és megválaszolás), és önálló külső levelezésre azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Az adatvédelmi tisztviselő felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok hatékony és határidőre történő elvégzéséért;
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért;
- a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért;
- szabálytalanságok, jogsértő cselekedetek miatti felelősségre vonásért;
- a társasági belső szabályzatokban foglalt előírások meghatározásáért;
- a hatályos jogszabályok, a Vezérigazgatói utasítások és a Társaság szabályzatainak betartásáért, betartatásáért, illetve ennek ellenőrzéséért.

## **6. Gazdasági Igazgató**

A Gazdasági Igazgató a számviteli-osztály, a követeléskezelési osztály, a munkaügyi, bér- és TB csoport, a kontroller, valamint közfoglalkoztatás munkáját koordináló és irányító személy.

Feladatai:

- a Társaság Üzleti terv-javaslatának elkészítése, és az abban foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése, értékelése, annak Képviselőtestületi jóváhagyását követően;
- a Társaság létszám- és bérigazgatási, munkaügyi és társadalombiztosítási tevékenységének irányítása, szervezése;
- bérelszámoló tevékenység folyamatos figyelemmel kísérése;
- a Társaság pénzügyi és számviteli szabályzatai kidolgozásának koordinálása és betartásának ellenőrzése;
- a Társaság mérlegének, eredménykimutatásának és kiegészítő mellékletének a számviteli törvény szerinti határidőre történő elkészítésének a koordinálása;
- folyamatos kapcsolattartás a Könyvvizsgálóval, a felügyeleti és irányító szervekkel és a számlavezető pénzügyintézetekkel;
- együttműködés az Önkormányzat szervezeti egységeivel és illetékes bizottságaival az éves Üzleti Terv előkészítésénél, egyeztetésénél, jóváhagyásánál, illetve a társaság tevékenységére vonatkozó időszakos beszámolóknál és a különböző adatszolgáltatásoknál;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségének szinten tartása, Vezérigazgatói hozzájárulással történő továbbképzéssel, beiskolázással;
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának biztosítása;
- a Képviselőtestület által elfogadott Éves Beszámoló letétbe helyezése és közzététele;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési jogköre:

- feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, az oda beosztottak munkáját, magatartását, az SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátását folyamatosan figyelemmel kísérni és szükség esetén ellenőrizni;
- köteles a Társaság összes vonatkozó belső szabályzatában (a Számviteli Politikában, a Leltározási Szabályzatban, stb.) foglalt ellenőrzési feladatokat saját hatáskörben elvégezni;
- a Társaság létszám és bérigazgatási, munkaügyi és társadalombiztosítási tevékenységének, valamint az ezzel összefüggő nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek ellenőrzése;
- az időszakos likviditási terv készítésének, értékelésének ellenőrzése;
- bizonylatolás szabályszerűségének az ellenőrzése;

#### Hatásköre:

A Társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása. A Gazdasági Igazgató saját hatáskörben önállóan levelezhet, ha a kimenő levél tartalma adatszolgáltatási, statisztikai jellegű. Átruházott hatáskörben a Műszaki Igazgatóval együttesen jogosult a Társaság működésével kapcsolatos üzemeltetési, szolgáltatási, műszaki vagy egyéb tárgyú feladatok ellátásával kapcsolatos, 500.000,- Ft-ig terjedő kötelezettségvállalásra.

#### Felelőssége:

A Gazdasági Igazgató a Társaság irányító szerveivel és a Vezérigazgatóval szemben anyagi, fegyelmi és - a vonatkozó jogszabályok szerint - büntetőjogi felelősséggel tartozik:

- a felügyelete alá tartozó személyek feladatainak - az SzMSZ-en alapuló - pontos meghatározásáért;
- a feladatok végrehajtásának kialakításáért, ellenőrzéséért;
- fegyelmi és anyagi felelősségre vonás kezdeményezéséért a Vezérigazgatónál, illetve annak érvényesítéséért;
- titoktartási kötelezettségének és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályoknak a betartásáért és betartatásáért;
- a hatályos jogszabályok, a Vezérigazgatói utasítások és a Társaság szabályzatainak betartásáért, betartatásáért, illetve ennek ellenőrzéséért.

## 7. Számviteli Osztály

A főkönyvelő irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében:

- feladatainak végrehajtásával biztosítja a Társaság működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós összképet adó beszámoló elkészítését,
- könyvvizelési tevékenységet folytat, amelynek keretében a Társaság üzletmenete során előforduló - annak vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére kiható - gazdasági eseményekről folyamatos nyilvántartást vezet, és azt az üzleti év végével lezárja,
- a könyvvizelés során biztosítja az elszámolások, a beszámolóban szereplő adatok bizonylatokkal való alátámasztottságát, megbízhatóságát, a számviteli alapelvek betartását, s ezzel a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását.

#### Feladatai:

Az osztály könyvelői - saját könyvelési tevékenységük során - munkájukat a számviteli törvény és a Társaság számviteli politikája, valamint az alábbi szabályzatok alapján kötelesek ellátni:

- Számviteli Rend



- Értékelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Számlázási szabályzat
- Követeléskezelési szabályzat.

A fenti szabályzatok alapján az osztály feladatai a következők:

- a főkönyvi számlák évenkénti megnyitása, vezetése és lezárása a Számviteli Rendben foglaltak alapján, az Értékelési szabályzat értékelési elveinek megfelelően;
- a könyvvetés során a költségek gyűjtése az Önköltség-számítási szabályzatban leírtak szerint költség-nemenként, azon belül tevékenységenként,
- számviteli nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése
- a kimenő és bejövő számlák, pénzeszközök analitikus könyvelése,
- alvállalkozói munkák, közvetített szolgáltatások elszámolása, nyilvántartása,
- munkabér elszámolások könyvelése,
- befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése,
- belső könyvviteli bizonylatok előállítása (könyvviteli feladások),
- az analitikus nyilvántartások főkönyvi könyveléssel (szintetikával) való egyezőségének biztosítása,
- a havi, a negyedéves és az éves zárlati munkákkal kapcsolatos feladatok ellátása, utókalkulációk összeállítása;
- az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítése, ellenőrzése és továbbítása;
- a Leltározási, a Selejtezési és a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek alapján a csoportra vonatkozó teendők ellátása;
- adatszolgáltatás az Üzleti Terv és az Éves Beszámoló elkészítéséhez;
- kapcsolattartás a Pénzügyi csoporttal a követelések kezelése, az önkormányzati elszámolások, az adózás és statisztikai adatszolgáltatások területén;
- egyéb, munkakörükkel és feladatkörükkel összefüggő, illetve a felettes vezető által esetenként elrendelt adatszolgáltatási, könyvelési, nyilvántartási, ellenőrzési feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési feladatai:

Az osztály köteles a Társaság vonatkozó belső szabályzataiban foglalt könyvelési, értékelési, leltározási, selejtezési, költség-elszámolási, egyeztetési, zárlati és adatszolgáltatási feladatok végrehajtásához szükséges ellenőrzéseket saját hatáskörében, a lehetőségekhez mérten leghatékonyabban elvégezni.

Felelőssége:

A számviteli osztály alkalmazottai felelősséggel tartoznak a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

## 7.1. Főkönyvelő

A számviteli osztály munkáját koordináló és irányító személy.

#### Feladatai

- közreműködik a Társaság Üzleti Terv-javaslatának elkészítésében;
- a Társaság számviteli szabályzatainak kidolgozása, betartása;
- a Társaság Számviteli rendjének, az Értékelési, a Leltározási és a Selejtezési szabályzatának az elkészítése és a folyamatos karbantartása;
- a leltározási és selejtezési munkák előkészítése, megszervezése, lebonyolítása és a leltárak kiértékelése;
- a tárgyi- és forgóeszközök leltározási, nyilvántartási rendjének és elszámolási módjának meghatározása;
- a Társaság éves beszámolójának számviteli törvény szerinti, határidőre történő elkészítése;
- a negyedéves és az éves üzemi elszámolási ívek, főkönyvi kivonatok elkészítése;
- együttműködés a Társaság tevékenységére vonatkozó időszakos beszámolóknál, és a különböző adatszolgáltatásoknál;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

#### Ellenőrzési jogköre:

- feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységét, az oda beosztottak munkáját, magatartását, az SzMSz-ben meghatározott feladatok ellátását folyamatosan figyelemmel kísérni és szükség esetén ellenőrizni;
- bizonylatolások szabályszerűségének ellenőrzése.

#### Hatásköre:

A főkönyvelő saját hatáskörben önállóan levelezhet, ha a kimenő levél tartalma adatszolgáltatási, statisztikai jellegű, illetve a Vezérigazgató által jóváhagyott pénzügyi kötelezettségből adódó teljesítéshez kapcsolódik azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

#### Felelőssége:

A főkönyvelő a Társaság irányító szerveivel és a Vezérigazgatóval szemben anyagi, fegyelmi és - a vonatkozó jogszabályok szerint - büntetőjogi felelősséggel tartozik:

- a felügyelete alá tartozó személyek feladatainak - az SzMSz-en alapuló - pontos meghatározásáért;
- a feladatok végrehajtásának kialakításáért, ellenőrzéséért;
- fegyelmi és anyagi felelősségre vonás kezdeményezéséért a Vezérigazgatónál, illetve annak érvényesítéséért;
- titoktartási kötelezettségének és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályoknak a betartásáért és betartatásáért;
- a hatályos jogszabályok, a Vezérigazgatói utasítások és a Társaság szabályzatainak betartásáért, betartatásáért, illetve ennek ellenőrzéséért.

## 8. Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály

A Gazdasági Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység. Az osztály munkáját az osztályvezető szervezi, irányítja és felügyeli.

A Társaság pénzügyi és követeléskezelési tevékenységével kapcsolatban az osztályvezető fő feladatai:

- a havi bérleti és használati díjakról, a külön szolgáltatások díjairól kiállított számlák ellenőrzése;
- szakterületét érintő jogi ügyek figyelemmel kísérése, a követelések érvényesítése céljából teljes körű adatszolgáltatás biztosítása a Jogi Osztály, valamint az eljáró megbízott ügyvédi irodák részére;
- fizetési felszólítás, felmondás előtti felszólítás ellenőrzése. Bérleti jogviszony felmondásáról szóló irat ellenőrzése és szignálása Vezérigazgatói aláírást megelőzően;
- javaslat alapján előkészített részletfizetési megállapodások ellenőrzése;
- a Szociális Szolgáltató Főosztály és az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ részére az előkészített adatszolgáltatások ellenőrzése;
- orvosi rendelők pénzügyi elszámolásainak ellenőrzése;
- éves egyenlegközlők határidőre történő előkészítése és kiküldése;
- havi, negyedéves, éves leltárkészítéssel, kimutatásokkal kapcsolatos teendők ellátása (a beérkezett adatok kiértékelése, a követelések minősítése, dokumentálása stb.) a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- adatszolgáltatás a Társaság Üzleti Tervéhez a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- az éves és időszaki zárlattal kapcsolatos teendők elvégzése a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- a beosztottak folyamatos tájékoztatása a feladatköreiket érintő rendelkezésekről, döntésekről, utasításokról;
- az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, továbbítása;
- a Vezérigazgató és Gazdasági Igazgató tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató, által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Az osztályvezető hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és egyéb belső szabályzatok alapján saját feladatkörében az osztályvezető önállóan jogosult eljárni.

Az osztályvezető önálló levelezést folytathat, ha a kimenő levél tartalma tájékoztató jellegű azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Az osztályvezető felelős:

- az osztály hatáskörébe tartozó feladatok hatékony és határidőre történő elvégzéséért;
- a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért;
- szabálytalanságok, jogsértő cselekedetek miatti felelősségre vonásban való közreműködésért;
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásából fakadóan a Társaságot ért károkért;
- a társasági belső szabályzatokban foglalt előírások figyelembevételével a felügyelete alá tartozó alkalmazottak feladatainak meghatározásáért;
- a Munkaügyi szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, különösen: a munkaidőre, a munkafegyelmre, a szabadságolási kérelmekre (a szabadság idejére a folyamatos munkafeltételek biztosításának megteremtése érdekében), továbbá a kötelezően előírt ügyfélfogadás megszervezésére, megtartására és a munkavédelmi, biztonságtechnikai feltételek biztosítására vonatkozóan;

- titoktartási kötelezettségre és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályoknak a betartásáért és betartatásáért;
- a hatályos jogszabályok, a Vezérigazgatói utasítások és a Társaság szabályzatainak betartásáért, betartatásáért, illetve ennek ellenőrzéséért.

## 8.1. Pénzügyi Csoport

A Pénzügyi és Követeléskezelési osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység. A csoport munkáját a csoportvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi.

Feladatai:

A csoport tagjai a vonatkozó pénzügyi- és adójogszabályok, valamint a Társaság Pénzkezelési szabályzatának és Számlázási szabályzatának figyelembe vételével kötelesek ellátni az alábbi feladatokat:

- a Társaság pénz-, és hitelgazdálkodási feladatainak ellátása;
- pénzügyi kapcsolatok bonyolítása az Önkormányzattal;
- a Társaság likviditásának folyamatos figyelemmel kísérése, a házipénztár és banki pénzforgalom lebonyolítása, likviditáskezelés;
- az önkormányzati pénzeszközök kezelése, elszámolása;
- a Társaság adó-, járulék és illetékfizetési kötelezettségeinek nyilvántartása, bevallása és megfizetése;
- kimenő számlák elkészítése;
- kimenő és bejövő számlákkal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, szükség szerinti levelezés;
- feladatkörben előírt nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások elkészítése, továbbítása;
- a Társaság bankszámlájára teljesített befizetések jogcím szerinti felbontása;
- házipénztár kezelése, amelynek keretében gondoskodik a Pénzkezelési szabályzatban előírt feladatok ellátásáról;
- a leltár fordulónapján - Vezérigazgatói utasításban szabályozott módon - az értékcikkek leltározásával kapcsolatos teendők ellátása;
- adatszolgáltatás a Társaság Üzleti Tervéhez a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- az éves zárlattal kapcsolatos teendők elvégzése a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- az időszakos zárlati munkák elvégzése;
- adókkal kapcsolatos belső bizonylatok előállítás, és a számviteli és főkönyvi osztály részére történő átadása;
- likviditási tervek előkészítése, kiértékelése;
- pénzügyi területen kapcsolattartás a Társaság valamennyi szervezeti egységével, a Vezérigazgatóval és a főkönyvelővel;
- cégképviselő útján kapcsolattartás az illetékes adóhatósággal és a számlavezető bankokkal;
- csoportos beszédési megbízás alapján fizető bérlők esetében a csoportos beszédési állomány összeállítása és beemelése a banki terminálra,
- havi kimutatások, negyedéves és féléves összesítő kimutatások összeállítása;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató, által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési jogköre

A Társaság Pénzkezelési és Számlakezelési szabályzatai alapján a csoport pénztárellenőri funkciót lát el.

A csoportvezető hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és belső szabályzatok alapján a csoportvezető saját feladatkörében önállóan jogosult eljárni.

A csoport önálló külső levelezést folytathat pénzügyi egyeztető jellegű ügyekben, illetve a Követeléskezelési szabályzatban foglaltak szerint azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelőssége

A pénzügyi csoport alkalmazottai felelősséggel tartoznak a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

## **8.2. Követeléskezelési csoport**

A Pénzügyi és Követeléskezelési osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység. A csoport munkáját a csoportvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi. (A csoportvezetői munkakört az osztályvezető látja el.)

A csoport az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek tekintetében felhalmozott bérleti, használati díjak, külön szolgáltatások díja, távhőszolgáltatási díjak, valamint az önkormányzati tulajdonú lakások részletre vétellel történő értékesítését követően esedékessé váló törlesztő részletek nyilvántartásával, beszédésével, és behajtásra történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el.

Feladatai:

- az önkormányzati bérlakások, helyiségek, telkek, földterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló háziorvosi és egyes fogorvosi rendelők bérleti/használati díjának számlázása;
- közreműködés a bérleti, és használati díjak, a külön szolgáltatások díjainak, valamint a részletre történő értékesítésnél a törlesztő részleteknek a beszédése, behajtása körében, indokolt esetben peres eljárás kezdeményezése;  
a tulajdonosi helytállási kötelezettség keretében megfizetett távhőszolgáltatási díjtartozásnak a tényleges fogyasztókra (bérlőkre, használókra) történő áthárításával kapcsolatos ügyintézés;
- a távhőszolgáltatási díjhátralékok áthárításával összefüggésben a távhőszolgáltatási díjhátralék analitikus nyilvántartása, beszédése, és a behajtás előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- részletfizetési megállapodások kötése, a beérkező törlesztő részletek, valamint egyéb befizetések folyamatos nyilvántartása, könyvelése;
- az Ügyfélszolgálat támogatása a meghatározott ügyfélfogadási rendben;
- az Önkormányzat által részletre vétellel értékesített lakások vevőivel kapcsolatos adásvételi szerződések, a beérkező törlesztő részletek, valamint egyéb befizetések folyamatos nyilvántartása, könyvelése; a Kontrollerrel történő előzetes egyeztetésnek

megfelelően a futamidő vége előtti kifizetés esetén a vételárhátralék meghatározása, jelzálogjog, ill. elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez szükséges nyomtatványok elkészítése, továbbítása ellenjegyzésre az eljáró ügyvédi irodához;

- a részletre történő értékesítések esetében évente egyszer egyenlegközlő levél kiküldése az ügyfelek részére, a Kontrollerrel történő előzetes egyeztetésnek megfelelően;
- a társaság kezelésében lévő önkormányzati ingatlanok bérlőivel/használóival szemben fennálló díjhátralékokról adatszolgáltatás a családsegítő szervezetek (Hálózat alapítvány; Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ) valamint a Polgármesteri Hivatal Szociális Szolgáltató Főosztálya számára;
- a helyiségbérleti díjhátralékok nyilvántartása, behajtásának kezdeményezése;
- 1 havi díjhátralék esetén fizetési felszólítás előkészítése
- 2 hónapot meghaladó mértékű díjhátralék felhalmozásakor felmondás előtti felszólítás előkészítése;
- a felszólítás átvételétől számított 8 napon belül - a felszólítás eredménytelensége a tértivevény visszaküldésének 5. munkanapján a felszólítás átvettnek tekintendő. Ezt követő 8 napon belül - a bérleti szerződés felmondásának kezdeményezése;
- kiürítési eljárás kezdeményezése (ha a bérleti szerződés - Vezérigazgató által jóváhagyott - felmondásakor a volt bérlő önként nem adja át a bérleményt), a perindításhoz szükséges információk átadása a Jogi osztályra;
- a bérleti szerződés díjhátralék miatt történt felmondása esetén fizetési meghagyásos, vagy peres eljárás kezdeményezése és az eljáráshoz szükséges adatok eljuttatása a Jogi osztályra;
- bérlők/használók befizetéseinek rögzítése;
- minden év elején közreműködés az egyenlegközlő levél előkészítésében és kiküldésében a bérlők/használók részére;
- orvosi rendelőkkel kapcsolatos ügyintézés;
- praxisváltás esetén elszámolás a távozó orvossal;
- igazolást követően a beérkezett számlák felvezetése az IVR- be;
- a beérkező telefonszámla alapján az egyes praxisra jutó költség meghatározása, nyilvántartása, felvezetése az IVR-be;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

A csoportvezető hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és belső szabályzatok alapján a csoportvezető saját feladatkörében önállóan jogosult eljárni.

A csoport önálló levelezést folytathat, ha a kimenő levél tartalma tájékoztató jellegű azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelősség:

Az osztály tagjai felelősséggel tartoznak a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

## 9. Munkaügyi, bér-, és tb csoport

A Gazdasági Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység. A csoport munkáját a csoportvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi.

Feladatai:

- a Társaság munkaügyi feladatainak ellátása;
- a Társaság létszám- és bérgazdálkodásának tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása;
- a munkaviszony létesítésével összefüggő feladatok ellátása (munka alkalmassági vizsgálatok kezdeményezése, adóhivatal részére a jogszabályban rögzített határidőre a bejelentési kötelezettségek megtétele, stb.);
- a munkaviszonnal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása (időszakos orvosi vizsgálatok, szabadságok megállapítása, nyilvántartása stb.);
- a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi feladatok lebonyolítása;
- a Társasággal munkaviszonyban állókra vonatkozóan előírt nyilvántartások naprakész vezetése (munkaügyi nyilvántartó lapok vezetése, személyi nyilvántartó tasakok őrzése);
- a Társaság éves létszám- és bértervében foglaltak tényleges alakulásának évközi figyelemmel kísérése, és év végi elszámolása;
- személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a foglalkoztatottak oktatásához, szakmai továbbképzéséhez kapcsolódó ügyintézés ellátása, a szakképzési hozzájárulás elszámolásánál a jogszabály alapján figyelembe vehető tételekkel kapcsolatosan határidőre történő nyilvántartások, bevallások elkészítése és továbbítása;
- előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, továbbítása;
- a havonta járó munkabérek, az eseti kifizetések, egyéb béren kívüli juttatások és személyi jellegű egyéb kifizetések számfejtése, elszámolása és kifizetése, a szükséges jövedelemigazolások kiállítása;
- az egyéb megbízással szerződés alapján járó összegek, tiszteletdíjak számfejtése, adóelőleg, nyugdíjjárulék megállapításához nyilatkozatok, igazolások beszerzése;
- munkaügyi, és egyéb - bér, szabadság – változások nyilvántartása, egyeztetése, kereseti igazolások, munkavállalók adó- és járulékgizolásainak elkészítése, kiadása;
- távolléti és átlagkereset kiszámolása;
- fizetési bérjegyzék elkészítése, tárolása és őrzése;
- kiküldetésekkal és cafetériával kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- kilépő munkavállalók járandóságának elszámolása, részükre az igazolások kiadása;
- nyugdíjazáskor a nyugdíj megállapításával kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése;
- a személyi jövedelemadó-kötelezettséggel kapcsolatos teendők ellátása;
- előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, továbbítása;
- nyilvántartások vezetése a hatályos jogszabályok szerint;
- társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézés;
- a kifizetett bérek és egyéb járandóságok, illetve az ezekhez kapcsolódó adók és járulékok tekintetében kapcsolattartás a számviteli és főkönyvi, illetve a pénzügyi osztállyal;
- havi és év végi bevallások továbbítása a területileg illetékes adóhatóság felé;

- havonkénti bérfeladás, bérfelosztás készítése a számviteli és főkönyvi osztály részére, amely az adott hónapban kifizetett munkabérek költséghelyenkénti és költségviselőnkénti bontását tartalmazza;
- szükség szerint adatszolgáltatás a Társaság likviditási tervéhez;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és belső szabályzatok alapján az osztályvezető saját feladatkörében önállóan jogosult eljárni.

Ha a kimenő levél tartalma tájékoztató jellegű (értesítés, tájékoztatás), a csoport önálló külső levelezést folytathat azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelőssége:

A munkaügyi-, bér-, és tb csoport alkalmazottai felelősséggel tartoznak a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

## 10. **Kontroller**

A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó személy, fő feladata a Társaság működésére vonatkozó törvényi előírásoknak való megfelelés, különösen a számviteli-, adó- és járuléktörvényekben foglalt előírások a vonatkozásában.

A vezetői információs rendszer pénzügyi- és számviteli területének és az önkormányzat felé történő adatszolgáltatás kiszolgálása a delegált feladatok tekintetében.

Feladatai:

- kimutatások készítése a feldolgozás alatt álló hónap utolsó folyószámla kivonatának rögzítését követő 5 munkanapon belül;
- közreműködés az önkormányzati adatszolgáltatásokban: havi negyedéves és féléves összesítő kimutatások készítése a havi zárást követő 8 munkanapon belül;
- a társaság működése során a döntés-előkészítéshez elemzések, kimutatások elkészítése;
- a vezetői információs rendszer kialakításában való hatékony részvétel, tény-, terv adatok összehasonlítása, gazdálkodási adatok szolgáltatása;
- közreműködés belső szabályzatok kialakításában
- szerződéstervezetek igény szerinti pénzügyi véleményezése
- belső szerződésnyilvántartás vezetése
- vételárhátralékos ügyekben követeléskezelési teendők teljeskörű ellátása a Követeléskezelési Osztállyal történő előzetes egyeztetésnek megfelelően
- szolgálati lakás elszámolás készítése
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a felettes vezető által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása;



Hatásköre:

A kontroller hatásköre az önálló külső levelezésre nem terjed ki, kivéve a vételárhátralékos ügyekben, ahol önálló külső levelezést folytathat. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelőssége:

A kontroller felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, a munkaköri leírásában meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

## **11. Közfoglalkoztatási Csoport**

A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A csoport munkáját a csoportvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi. A Közfoglalkoztatás megvalósításával kapcsolatban elfogadott belső szabályzatokkal összhangban felügyelik és koordinálják a közfoglalkoztatottak munkavégzését.

A csoport feladata, hogy az önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás értelmében ellátja a III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat által a Társaság kezelésébe vont oktatási-, kulturális-, sport-, és egyéb intézményekben dolgozó közfoglalkoztatottak koordinálását, valamint az önkormányzat közigazgatási területén, a megállapodás mellékletében pontosan megjelölt területeken az adott évszakknak megfelelő közterület rendezést, parkápolást, fenntartást, szemétyűjtést, illetve egyéb kertészeti és köztisztasági, valamint szükség szerint egyes udvarfenntartási munkákat.

## **12. Jogi osztály**

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amelynek felelőssége a társaság munkájának teljes körű jogi támogatása, továbbá közreműködés a jogszabályoknak és hatályos szerződéseknek megfelelő működés biztosításában.

A Jogi Osztályt az önálló eljárásra jogosult jogi osztályvezető irányítja, aki az osztály munkatársait közvetlenül – szóban és írásban – utasíthatja, munkájukat ellenőrizheti, értékelheti.

A Jogi osztály feladat- és hatásköre a társaság működésének jogi támogatása körében:

- jogi tanácsadás, jogi állásfoglalások kiadása, társ szervezeti egységek jogi támogatása;
- a Jogi osztályhoz megküldött szerződések és más jognyilatkozatok előkészítése, véleményezése, aláírás előtt jogi szignóval történő ellátása;
- a vezérigazgató által a Társaság nevében aláírt joghatályos nyilatkozatok előzetes véleményezése, szignálása;
- a Társaság képviselete bíróság, választott bíróság és hatóság előtt;
- közreműködés követelések érvényesítésében, kintlévőségek behajtásában;
- közreműködés előterjesztések, jogszabálytervezetek, utasítástervezetek és egyéb normák előkészítésében illetve véleményezésében;

- kapcsolattartás megbízott ügyvédekkel, végrehajtókkal, egyéb hatóságokkal, szervezetekkel;
- részvétel állampolgári beadványok megválaszolásában;
- a folyamatban lévő peres, nem peres és végrehajtási eljárások nyilvántartása;
- az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság munkájának támogatása;
- részvétel egyeztetéseken, üléseken;
- közreműködés a külső tanácsadó által lefolytatott közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- nyilvántartás vezetése a folyamatban lévő – Társaságnál kezelt - önkormányzati és a Társaság jogi eljárásairól, az adatbázisból különböző adatszolgáltatások teljesítése;
- jogi képviselők szakmai felügyelete, részükre megbízási utasítások kiadása
- a Társaság peres és peren kívüli, valamint hatósági ügyeinek, a Társaságra vonatkozó önkormányzati határozatoknak és azok végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- általános ügyfélfogadás és tanácsadás a társasházak működésével kapcsolatosan társasházi tisztségviselők és tulajdonosok részére azon társasházak vonatkozásában, amelyekben Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata tulajdonnal rendelkezik, illetve azon társasházak esetében, ahol a Társaság látja el a közös képviseleti feladatokat;
- új jogszabályok, illetve jogszabályváltozások figyelemmel kísérése és e tekintetben a Társaság munkavállalóinak tájékoztatása.

### 12.1. Ügyfélszolgálat

A Jogi osztályon belül, a jogi osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

Feladatai:

A Társaság ügyfélforgalmának a hatékony és színvonalas ellátása érdekében:

- az ügyfélszolgálatra érkezők gyors, pontos és udvarias kiszolgálása;
- naprakész és pontos, hiteles információk nyújtása;
- szükség esetén jegyzőkönyv készítése,
- probléma-, panaszkezelés és az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,

Hatásköre:

Az ügyfélszolgálati munkatárs hatásköre az önálló külső levelezésre nem terjed ki. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelőssége:

Az ügyfélszolgálati munkatárs felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, a munkaköri leírásában meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

### 13. Lakásgazdálkodási Osztály

Közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység. Az osztály munkáját az osztályvezető szervezi, irányítja és felügyeli.

Teljes körű ügyintézés a Társaság lakásgazdálkodási tevékenységének ellátása körében, az alábbiak szerint:

- a Társaság lakásgazdálkodási tevékenységi körével összefüggő okiratok (szerződések, szerződésmódosítások, szabályzatok, stb.) szerkesztésében történő részvétel, lakásbérleti szerződések előkészítése, véleményeztetése, szignáltatása;
- közreműködés a lakásgazdálkodás körébe tartozó döntések előkészítésében, meghozatalában;
- közreműködés a lakásbérleti szerződések megkötésében és a szerződés végrehajtásával összefüggő teendők elvégzésében;
- részvétel a Társaságot érintő - az osztály feladatkörébe tartozó - tárgyalásokon;
- kapcsolattartás harmadik féllel, ennek körében az előírt adatszolgáltatás teljesítése;
- az önkormányzati bizottságok, illetve a Képviselőtestület, valamint a Társaság Igazgatósága, Felügyelő Bizottsága részére az osztály munkáját érintő előterjesztések elkészítése, elkészítésében, véleményezésében történő közreműködés, illetve társ szervezeti egységekkel történő véleményeztetés;
- általános ügyfélfogadás és tanácsadás önkormányzati bérlők, lakás- és azon társasházak vonatkozásában, amelyekben Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat tulajdonnal rendelkezik.

A Társaság lakásgazdálkodási tevékenységével kapcsolatban az osztályvezető fő feladatai:

- az Önkormányzat lakásgazdálkodási koncepciójának előkészítése és előterjesztése a Vezérigazgató, illetve az Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásgazdálkodási Bizottsága (ESZLB) útján a Képviselőtestület részére, majd a képviselőtestületi döntés alapján annak végrehajtása;
- az önkormányzati lakásszabályozó rendeletek, határozatok előkészítése, valamint előterjesztése a Vezérigazgató, illetve az ESZLB útján a Képviselőtestület, illetve az Igazgatóság részére, majd a döntés alapján részvétel annak végrehajtásában;
- az ESZLB döntése nyomán a lakásbérleti szerződések elkészítettése és szignálása ;
- leltárkészítéssel kapcsolatos teendők ellátása (a beérkezett adatok kiértékelése, a követelések minősítése, dokumentálása stb.) a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- adatszolgáltatás a Társaság Üzleti Tervéhez a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- az éves és időszakos zárlattal kapcsolatos teendők elvégzése a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- a beosztottak folyamatos tájékoztatása a feladatköreiket érintő rendelkezésekről, döntésekről, utasításokról;
- a Vezérigazgató tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról;
- az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, továbbítása;
- a bérlakások hasznosításával összefüggően a lakbér, a használati díjak, a külön szolgáltatások díjainak rendelet szerinti megállapítása;
- szakterületét érintő jogerős ítéletek végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- közreműködés az időszakos zárlati feladatokban;
- a Szociális Szolgáltató Főosztály (Főosztály) részére az éves nagy adatszolgáltatások előkészítése, ellenőrzése és megküldése;
- az Önkormányzat vagyongazdálkodási stratégiájában foglalt lakásgazdálkodási feladatok végrehajtásának előkészítése, végrehajtása és annak figyelemmel kísérése

- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató, által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Az osztályvezető ellenőrzési jogköre:

- az osztályvezető alá tartozó beosztottak munkájának folyamatos felügyelete és ellenőrzése;
- ellenőrzési és intézkedési jogkörrel rendelkezik a lakások bérbeadására vonatkozó szerződések megkötésével és a szerződések tartalmával összefüggésben;
- a Társaság által kezelt lakóépületek és azokban lévő bérlemények, központi berendezések üzemeltetésével, rendeltetésszerű használatával, a házkezelési szolgáltatások ellátásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése;

Az osztályvezető hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és egyéb belső szabályzatok alapján saját feladatkörében az osztályvezető önállóan jogosult eljárni.

A Vezérigazgatótól átruházott jogkörben jogosult a bérleti jogviszonnyal összefüggő levelezések kapcsán (panaszlevelek, kérelmek, kérések kivizsgálása és megválaszolás), valamint tulajdonosi jogviszony keretében önálló külső levelezésre azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Az osztályvezető felelős:

- az osztály hatáskörébe tartozó feladatok hatékony és határidőre történő elvégzéséért;
- a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért;
- szabálytalanságok, jogsértő cselekedetek miatti felelősségre vonásban való közreműködésért;
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásából fakadóan a Társaságot ért károkért;
- a társasági belső szabályzatokban foglalt előírások figyelembevételével a felügyelete alá tartozó alkalmazottak feladatainak meghatározásáért;
- a Munkaügyi szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, különösen: a munkaidőre, a munkafegyelmre, a szabadságolási kérelmekre (a szabadság idejére a folyamatos munkafeltételek biztosításának megteremtése érdekében), továbbá a kötelezően előírt ügyfélfogadás megszervezésére, megtartására és a munkavédelmi, biztonságtechnikai feltételek biztosítására vonatkozóan;
- titoktartási kötelezettségre és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályoknak a betartásáért és betartatásáért;
- a hatályos jogszabályok, a Vezérigazgatói utasítások és a Társaság szabályzatainak betartásáért, betartatásáért, illetve ennek ellenőrzéséért.

### **13.1. Lakásügyi csoport**

A Lakásgazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A csoport munkáját a lakásügyi csoportvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi. A csoport feladatait az önkormányzati tulajdonú lakások és nyugdíjasházi lakások tekintetében a jogviszonyok rendezése a szerződéskötéstől a szerződés megszűnéséig és megszüntetéséig, a bérleti díjakra vonatkozó döntések és a döntéshozó határozatainak végrehajtása, kérelmek előterjesztése.

### 13.1.1. Lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a bérlői megkeresések, panaszok, kérelmek kivizsgálása, a szükséges intézkedés megítélésének kezdeményezése, a bérlők tájékoztatása;
- az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, továbbítása;
- lakásgazdálkodással kapcsolatos előterjesztések elkészítése az ESZLB illetve egyéb hatáskörrel rendelkező döntéshozó számára;
- az ESZLB illetve egyéb hatáskörrel rendelkező döntéshozó határozatai alapján a bérlők, kérelmezők kiértékelése;
- információ- és adatszolgáltatás az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának;
- a Vagyonkezelő hatáskörébe tartozó lakásügyi kérelmek kezelése, ezekről nyilvántartás vezetése és aktualizálása, a szükséges megállapodások, nyilatkozatok, jegyzőkönyvek előkészítése, előterjesztés készítése az ESZLB részére;
- a Vagyonkezelő hatáskörébe tartozó lakásügyi feladatok tekintetében az ügyfelek tájékoztatása az ügymenetéről és a folyamatokról;
- nyugdíjasházak gondnoki feladatainak ellátása;
- a cserélni szándékozó bérlőknek alkalmas cserepartner vagy bérlakás célú ingatlan felkutatása;
- bérbeadási hozzájárulás iránti kérelmek nyilvántartása, elkészítése, előterjesztése a hatáskörrel rendelkező döntéshozó felé, a bérbeadási hozzájárulás kiadása;
- folyamatos együttműködés a bérbeadási feladatok ellátásához igénybe vett egyéb szolgáltatásokat végző szervezetekkel (biztosítótársaságok stb.), a szerződéses jogviszonyból eredő jogok érvényesítése, kötelezettségek teljesítése;
- a jogszabályokban előírt jelentési, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek - a helyi rendeletekben rögzített tartalommal és gyakorisággal történő – teljesítése;
- a Társaság Üzleti Tervének összeállításakor a következő évben várható bevételek meghatározása, és a kalkulált adatok továbbítása a vezérigazgatónak;
- a könyvelői tevékenység keretében együttműködés a számviteli és főkönyvi, a követeléskezelési, illetve a pénzügyi csoporttal;
- kapcsolattartás a Fővárosi Önkormányzattal (víz-, csatorna-, és szemétszállítási díjkompenzáció, illetve a fővárosnak juttatott kapcsolódó szolgáltatások beszédese tekintetében), az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának ügyosztályaival (a lakásfenntartási támogatások tekintetében) és egyéb ügyviteli kérdésekben az ESZLB-vel;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

#### Hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és egyéb belső szabályzatok alapján az osztály alkalmazottai saját feladatkörükben önállóan jogosultak eljárni.

Az osztály munkatársai a Vezérigazgató által egyedi ügyekben rájuk ruházott ellenőrzési, véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek a Társaságnak az Önkormányzattal, valamint annak költségvetési szerveivel, intézményeivel, továbbá harmadik személyekkel szemben megkötendő szerződések, megállapodások tekintetében.

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és egyéb belső szabályzatok alapján saját feladatkörében az csoportvezető önállóan jogosult eljárni.

Az csoportvezető önálló levelezést folytathat, ha a kimenő levél tartalma tájékoztató jellegű azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Az alkalmazottak hatásköre az önálló külső levelezésre nem terjed ki. A Társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelőssége:

A csoportvezető felelősséggel tartozik a Lakásügyi csoport hatáskörébe tartozó, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

A Lakásgazdálkodási osztály alkalmazottai felelősséggel tartoznak a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

Ellenőrzési jogköre:

- a nyilvántartások vezetéséhez, a jegyzőkönyvek és megállapodások elkészítéséhez, szükséges adatok információk ellenőrzése;
- bérleményellenőrzés kezdeményezése.

13.1.2. Bérleti szerződések megkötésével, módosításával és felmondásával összefüggő feladatai:

- bérlők kérelmeinek kezelése, megválaszolása, a szükséges intézkedések kezdeményezése;
- a bérleti szerződésekkel kapcsolatos adatok kezelése;
- bérleti szerződések adatainak karbantartása, új szerződések adatainak rögzítése, megszűnt szerződések lezárása és a lezárással kapcsolatos szükséges módosítások elvégzése;
- a szerződések közjegyzői okiratba foglalásának megszervezése, a közjegyzői okiratok dokumentált átadása a Jogi osztály részére;
- bérlakás célú ingatlanok bérbeadására vonatkozó bérleti szerződések kidolgozása, ügyintézés, megkötése és kezelése;
- a mindenkor lakásbérbeadást szabályozó rendeletben a Vagyonkezelő hatáskörébe utalt bérbeadási ügykörök döntés előkészítése és végrehajtása;
- Szerződéskötésnél a gázszolgáltatás tekintetében tulajdonosi nyilatkozat, távhőszolgáltatás esetében együttes kérelem kitöltése és aláíratatása a bérlővel
- bérlőváltáskor – szerződéskötésnél - a helyi áram- gáz és víz és csatornaszolgáltató értesítése, az új bérlő személyéről továbbá a bérlő által közölt mérőóra állásokról;
- rendeltetésellenes lakáshasználat esetében a bérleti szerződés felmondása;
- a lakásügyi csoport által felmondott bérleti szerződések, illetve a lejárt bérleti szerződések után hátra maradt jogcím nélküli lakás használókkal szemben jogi eljárás megindításának kérelme a jogi osztály felé;

- az önkormányzati tulajdonú nyugdíjsházák tekintetében az üres lakások nyilvántartása, nyugdíjsházi kérelmek nyilvántartásba vétele és aktualizálása, bérlőkkel a szerződések megkötése, kapcsolattartás az ÓSZSZI-val;
- kapcsolattartás a Fővárosi Önkormányzat Lakásgazdálkodási Ügyosztályával mindazon lakások kapcsán, amelyek felett a Fővárosi Önkormányzatnak van rendelkezési joga;
- kapcsolattartás a bérlőkijelölésre jogosultakkal mindazon lakások kapcsán, amelyek felett a bérlőkijelölésre jogosultnak van rendelkezési joga;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

#### Hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és egyéb belső szabályzatok alapján saját feladatkörében az előadó önállóan jogosult eljárni.

Az ügyintéző önálló külső levelezést nem folytathat. A Társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

#### Ellenőrzési jogköre:

A szerződés megkötéséhez, módosításához szükséges dokumentumok, iratok, tartalmának ellenőrzése.

#### Felelőssége:

A szerződéskötési ügyintéző felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, a munkaköri leírásában meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

#### 13.1.3. Lakáspályázatokkal kapcsolatos feladatai:

- szociális lakáspályázat esetén bérleti szerződés megkötése;
- költségelví lakáspályázat esetén a bérbeszámítási előszerződés és a hozzá kapcsolódó bérleti szerződés elkészítése és megkötése, a felújítási kötelezettség teljesítését követően a bérbeszámítási szerződés és bérleti szerződés megkötése;
- piaci alapú lakáspályázat esetén a pályázati dokumentáció előkészítése a pályázat kiírója számára, a pályázat közzététele, a pályázat kiértékelése, esetleges licitálás lefolytatása, a pályázat elbírálása okán a döntéshozó elé terjesztése, döntést követően a bérleti szerződés megkötése.

A Társaság lakásgazdálkodási tevékenységével kapcsolatban az osztályvezető fő feladatai:

#### 13.1.4 Nyugdíjsházák gondnoki feladatai

A Lakásgazdálkodási osztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységi kör. A feladatkört ellátó személyek az önkormányzati tulajdonban lévő - az alábbiakban felsorolt - nyugdíjsházákban a gondnoki feladatokat látják el.

#### Nyugdíjas házak:

- Budapest III. ker., Harrer Pál u. 4-10.
- Budapest III. ker., Szerűskert u. 39.

- Budapest III. ker., Harang u. 1.
- Budapest III. ker., Víziorgona u. 12.
- Budapest III. ker., Ószike u. 8.
- Budapest III. ker., Hatvany L. u. 1.

Feladatai:

- az épületek, továbbá a közös használatra szolgáló helyiségek, területek tisztántartása, szükség szerinti megvilágítás biztosítása (kivéve a területi gondozási központ kizárólagos használatában lévő helyiségek, területek);
- az épületekhez tartozó zöldterület gondozásának ellenőrzése;
- a háztartási szemét elszállításának, és a tárolóedények tisztántartásának ellenőrzése;
- lomtalanításkor a lomok elszállításának előkészítése;
- a bérlő elhalálozásának bejelentése a lakásügyi osztálynak, a kiürített lakás kulcsának őrzése, indokolt esetben annak átadása (kivitelező, új bérlő részére);
- az épületek közüzemi mérőórái állásának leolvasása, a leolvasott érték továbbítása a lakásügyi osztálynak;
- azonnali beavatkozást igénylő munkákra vonatkozó intézkedés megtétele;
- a lakóközösség rendelkezésére állás munkanapokon 8-10 és 16-18 óra közötti időben;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

Az alkalmazottak hatásköre az önálló külső levelezésre nem terjed ki. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelőssége:

A nyugdíjas házak gondnokai felelősséggel tartoznak a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

13.1.5. Az osztályvezető hatáskörébe tartozó feladatok előkészítéseként, a bérleti, használati és egyéb szolgáltatási díjak beszedésével és nyilvántartásával összefüggően:

- kompenzációs összegek, lakásfenntartási támogatások ügyintézése
- lakbértámogatások rendszerbe történő felvitele

lakbér felülvizsgálatok végrehajtása.

## **13.2. Bérleménykezelési csoport**

A Lakásgazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A csoport munkáját a csoportvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi. A csoport feladatait az önkormányzati tulajdonú lakásokkal kapcsolatos bérleményellenőrzési és közüzemi ügyintézással összefüggő valamint az Önkormányzati tulajdonban lévő albetétek közös költség teljesítési és tulajdonosi képviselési ügyintézés teszi ki.

13.2.1 Bérleménykezeléssel kapcsolatos feladatok:



Az önkormányzati tulajdonban lévő lakóépületek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatban az önkormányzatot (mint bérbeadót) terhelő kötelezettségek költség-hatékony teljesítése:

- a lakás célú bérleményekben az azonnali beavatkozást igénylő meghibásodások megszüntetése, a műszaki irodával együttműködve;
- a szerződéskötéshez kapcsolódó birtokbaadási, és a szerződés időtartama alatt a bérbeadói ellenőrzési kötelezettség ellátása, valamint a szerződés megszűnésekor a birtokba vételi teendők ellátása;
- levelek, panaszok ügyintézése, ezek kivizsgálása a bérleti szerződésben foglalt rendelkezések alapján;
- levelekre, panaszokra adott válaszdokumentumok postázása az illetékesek felé;
- bírósági ítélet alapján - hatósági felhatalmazással - a lakások felnyitásában való közreműködés és az ajtókon lévő záruk cseréje, műszaki osztállyal együttműködésben;
- kiürítések lebonyolítása,
- a megüresedett lakásokban az igényelt helyreállítási munkák felmérése a műszaki osztállyal közösen;
- a bérbeadó által üzemeltetett nyugdíjasházak ügyeinek intézése, kapcsolattartás a nyugdíjsházi gondnokokkal, bejelentéseik kivizsgálása;
- a lakásbérleti pályázatot elnyerő személy számára az ingatlan jegyzőkönyvbe foglalt birtokba adása.
- a jogszabályokban előírt jelentési, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek - a helyi rendeletekben rögzített tartalommal és gyakorisággal történő - teljesítése;
- minden hónapban az üres lakások listájának vezetése a műszaki osztály együttműködésével;
- a Társaság által kezelt lakóépületek és az azokban lévő bérlemények, központi berendezések üzemeltetésével, rendeltetésszerű használatával, a bérbeadói szolgáltatások ellátásával kapcsolatos információk begyűjtése, szükség esetén az esetleg intézkedések megtétele,
- havonta az üres lakás lista összeállítása
- a közüzemi szolgáltatási szerződésekkel összefüggő közüzemi díjfizetési kötelezettség épületenkénti nyilvántartása, ellenőrzése és a számlák jóváhagyását követően - pénzügyi teljesítés céljából - azok átadása a pénzügyi csoport részére, illetve el nem fogadás esetén a számlák visszaküldése, és erről nyilvántartások vezetése;
- kapcsolattartás az illetékes közüzemi szolgáltatókkal
- adatszolgáltatási együttműködés a Díjbeszedő Zrt-vel;
- az önkormányzati tulajdonú lakóépületek közös használatú területeinek, járdáinak és zöldterületeinek tisztán tartása vállalkozók bevonásával;
- a csoport pénzügyi tevékenységének nyilvántartása, számláinak vezetése, adminisztrációs feladatkör;
- beszámolási kötelezettség teljesítése a feladataikhoz kapcsolódó tevékenység pénzügyi helyzetéről a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- a Társaság Üzleti Tervének összeállításakor a következő évben várható kiadások meghatározása, és a kalkulált adatok továbbítása a vezérigazgatónak;
- az ügyfélszolgálat, iktató felé továbbítandó számlákkal és iratokkal kapcsolatos postázási teendők ellátása;
- közreműködés az időszakos zárlati feladatokban;
- időszakos adatszolgáltatás a Társaság likviditási tervéhez;
- kapcsolattartás a társaság szervezeti egységeivel;

- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató vagy az osztályvezető által elrendelt feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési jogköre:

- alvállalkozók (takarítók) munkájának ellenőrzése;
- az önkormányzati tulajdonú lakás bérleményekben a bérleti szerződésben rögzített állapotok megvizsgálása, ellenőrzése, amelyet a csoport lefolytathat rendszeresen vagy eseti jelleggel (szűrőpróba-szerűen), saját hatáskörben, vagy panasz bejelentés alapján, a Vezérigazgató, az osztályvezető, illetve egyéb hivatalos szervek felkérésére;

Hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és egyéb belső szabályzatok alapján saját feladatkörében az csoportvezető önállóan jogosult eljárni.

A csoportvezető önálló levelezést folytathat, ha a kimenő levél tartalma tájékoztató jellegű azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „Vezérigazgató megbízásából: „ toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelőssége:

A csoportvezető felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

### 13.2.2. Közös költség ügyintézés

A Lakásgazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységi kör. A munkakört ellátó személy feladata a társasházakban lévő önkormányzati tulajdonú albetétekhez kapcsolódó fizetési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyintézés ellátása.

Feladatai:

- a társasházakban lévő önkormányzati tulajdonú albetétek nyilvántartása;
- a tulajdonostársat terhelő fizetési kötelezettség tárgyában született közgyűlési határozatok fogadás, feldolgozása;
- a társasházak közgyűlési jegyzőkönyvei alapján, társasházanként és albetétenként a fizetendő közös költség mértékének pontos, naprakész nyilvántartása;
- a társasház felé teljesítendő kifizetések (közös költség, egyéb eseti, vagy rendszeres fizetési kötelezettség) előkészítése, bizonylatok elkészítése, és a pénzügyi osztály részére történő átadása, különös figyelemmel a célbefizetésekre, rendkívüli kifizetésekre és a fizetési határidőkre;
- kapcsolattartás, egyeztetés a társasházak közös képviselőivel, különösen a társasházak jogalap nélküli, vagy vitatható követeléseinek tekintetében, indokolt esetben a közgyűlési határozat érvénytelenné nyilvánítására irányuló peres eljárás kezdeményezése;
- a közös képviselőkkel történő folyamatos együttműködés az esetleges pénzügyi eltérések, közös költség hátralékok, illetve túlfizetések elkerülése, illetve kiegyenlítése végett;
- a napi feladatoknál felmerülő adatszolgáltatási igények kielégítése, listák, kimutatások készítése;

- az önkormányzati tulajdonú albetétekben lakó bérlők számának, valamint a bérlőkre áthárítandó költségelemeknek a nyilvántartása, továbbá a vízőrák meglétének/hitelességi idejének nyilvántartása;
- az önkormányzati tulajdonú albetétekben lakó bérlők fizetési kötelezettségeinek figyelemmel kísérése (pl. víz- és csatornadíj, szemétszállítási díj);
- negyed-, fél-, háromnegyed-, illetve egyéves kimutatások készítése, valamint a jövőre vonatkozó közös költség tervezetek készítése;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és egyéb belső szabályzatok alapján saját feladatkörében az előadó önállóan jogosult eljárni.

Az ügyintéző önálló külső levelezést nem folytathat. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Ellenőrzési jogköre:

Minden önkormányzati tulajdonnal érintett társasház irataiba betekinhet, javaslatot tehet a Vezérigazgató, a Társasházi Közös Képviseleti osztály vezetője, a Lakásgazdálkodási osztály felé, valamint - a Vezérigazgatóval egyeztetve - ellenőrizheti a pénzügyi és gazdasági folyamatokat.

Felelősség:

A közös költség ügyintéző felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, a munkaköri leírásában meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

### 13.2.3. Tulajdonosi képviselet ellátása

A Lakásgazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységi kör. A tulajdonosi képviselet munkáját a bérlénykezelési csoportvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi. A munkakört ellátó személy feladata külön jegyzék szerint, a társasházakban lévő önkormányzati tulajdoni hányad teljes körű képviselete.

A tulajdonosi képviselet ellátásának részletes szabályait az önkormányzattal kötött megállapodás tartalmazza.

Feladatai:

- pontos nyilvántartás vezetése az önkormányzat tulajdonosi képviseletét igénylő társasházakról;
- a Társaságnak postázott közgyűlési meghívók és közgyűlési jegyzőkönyvek átvétele, kezelése, őrzése;
- az átvett közgyűlési meghívókkal kapcsolatos ügyintézői tevékenység;
- a Vezérigazgató által meghatározott önkormányzati tulajdon képviselete a társasházak beszámoló és a rendkívüli közgyűlésén (szavazati jogkör);

- javaslattétel a tulajdonosi képviselő személyére a Vezérigazgató felé azon társasházak vonatkozásában, amelyeknél a képviseltet nem a csoport látja el;
- Vezérigazgatói utasításban meghatározott önkormányzati tulajdoni hányad képviselőre kijelölt személyeknek a felkészítése a közgyűlésre, valamint akadályoztatásuk esetén, azok helyettesítése;
- esetleges tisztségviselői feladatok ellátása (levezető elnök, jegyzőkönyv-vezető, jegyzőkönyv-hitelesítő);
- minden szükséges intézkedés megtétele a tulajdonostársat megillető, a társasházi törvényben, az alapító okiratban, valamint a társasház szervezeti-működési szabályzatában rögzített jogok érvényesítése érdekében;
- felkérésre szakmai segítségnyújtás a társasház vezetése számára;
- minden hónap végén havi zárás;
- minden hónapban adatszolgáltatás a Társaság likviditási tervéhez;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

Vezérigazgatói utasításban a beosztottakra ruházott tanácskozási és szavazati jogkörben a tulajdonos önkormányzat érdekeit képviselik külön megbízás keretében. Munkájukat úgy végzik el, hogy az Önkormányzat tulajdonosi érdekei megfelelően érvényesüljenek, ezért minden olyan esetben fellépnek, amikor a tulajdonosi jogok csorbulásának veszélye áll fenn vagy a társasházi közgyűlés jogsértő határozatot fogad el.

A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelősség:

A tulajdonosi képviselő alkalmazottai felelősséggel tartoznak a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

#### 13.2.4. Lakáspályázattal kapcsolatos feladatai:

- szociális és költségelví lakáspályázat esetén a lakáslista, műszaki állapotfelmérés, illetve költségbecslés, továbbá az elkészült fotódokumentáció átadása az önkormányzat részére az osztályvezetővel történő egyeztetést követően;
- piaci alapú lakáspályázat esetén a pályázati dokumentáció előkészítésében a lakáslista, műszaki állapotfelmérés, lakáshoz tartozó költségek, fotódokumentáció és alaprajz átadása a lakásügyi csoportnak;
- a lakáspályázaton nyertes pályázónak a bérlemény dokumentált megmutatása és annak dokumentálása;

#### 13.2.5. Közüzemekkel kapcsolatos feladatok:

- Szerződéskötésnél – lakás átadásánál - a gázszolgáltatás tekintetében tulajdonosi nyilatkozat, távhőszolgáltatás esetében együttes kérelem kitöltése az új Bérllövel. A lakás átadása után a jegyzőkönyv és a kitöltött nyilatkozat továbbítása a Közműszolgáltatók felé és a Vagyonkezelővel fennálló közműszerződés felmondásának kezdeményezése;

- a Közműszolgáltatók általi átírások megvalósulásának nyomon követése és a szolgáltatók által visszaküldött értesítések adminisztrálása;
- lakás visszavételét követően az átadás-átvételi jegyzőkönyv és a kitöltött közmünyilatkozatok alapján az óra és szolgáltatás átírások kezdeményezése, a szolgáltató által megküldött közműszerződések megkötése;
- lakás visszavételénél észlelt hiányosságok – lejárt vízóra, leszerelt mérőórák stb. – jelentése a műszaki osztály felé a hiányosságok helyreállítása okán;
- közműszolgáltató a lakásban helyileg végzett ellenőrzésekor a mérőhöz történő hozzáférés és a lakásba történő bejutás biztosítása;
- bérlőváltáskor – szerződéskötésnél közműszolgáltatók értesítése, az új bérlő személyéről továbbá a bérlő által bementett mérőóra állásokról;
- vízórák lejártának felülvizsgálata évente, a lejártó mellékvízmérőkről tájékoztatás kiküldése a bérlőknek és lakáshasználóknak; a hitelesítést megelőzően a lakossági mellékvízmérő szerződések aláíratása, a minden fél által aláírt és kitöltött szerződések adminisztrációja a rendszerben;
- bérházak tekintetében a bekötési vízmérők cseréjének ügyintézés, új szerződések megkötése, műszaki hibák jelentése a műszaki osztály felé;
- kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, mint bérlők és lakáshasználók felszólítása a szolgáltatás igénybevételére és a lakásban történő bejutás biztosítására, a pótmegrendelések ügyintézés és nyomon követése, műszaki hiányosságok lejelentése a műszaki osztálynak a hibakódokat tartalmazó tanúsítványok megküldésével;
- közműszolgáltatókkal kapcsolatos bérlői panaszokban együttműködés és segítségnyújtás;
- kiemelten üres lakások tekintetében a közműszámlák tartalmának ellenőrzése, esetleges reklamációk megküldése a közműszolgáltatóknak, helyszíni ellenőrzések kérése;
- vízdíjkorrekciók elvégzése a bérlők és közműszolgáltatók által megküldött dokumentációk alapján;
- kapcsolattartás a közműszolgáltatókkal.

#### Hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és egyéb belső szabályzatok alapján saját feladatkörében az előadó önállóan jogosult eljárni.

Az ügyintéző önálló külső levelezést folytathat a Vezérigazgató által adott meghatalmazás alapján. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása. Meghatalmazás alapján önállóan jogosult eljárni a közműszolgáltatókkal való ügyintézés során.

#### Ellenőrzési jogköre:

A közművekkel kapcsolatos ügyek tekintetében jogosult a lakásba történő belépésre, a mérőórák állásának és arról történő fénykép készítésére, a közmű számlák tartalmának ellenőrzésére.

#### Felelősség:

A közmű szolgáltatási ügyintéző felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, a munkaköri leírásában meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért

## 14. Értékesítési, Helyiség és Telekhasznosítási Osztály

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely az önkormányzati tulajdonú ingatlanok (lakások, nem lakás célú helyiségek, telkek, üres intézményi ingatlanok, ) értékesítési és hasznosítási előkészítését, nem lakás célú helyiségek, valamint bel- és külterületi földterületek mezőgazdasági, hobbikert és piaci célú hasznosítását, azok technikai lebonyolítását, valamint egyes meghatározott gyermek-, felnőtt-, és fogorvosi tevékenység céljára szolgáló ingatlanok vagyongazdálkodói és üzemeltetési feladatait<sup>1</sup> látja el. Javaslatot tesz az adott évben hasznosításra, értékesítésre kerülő ingatlanok meghatározására. Részt vesz az önkormányzati vagyonbiztosítás kezelésében.

Az osztály munkáját az osztályvezető szervezi, irányítja és felügyeli.

Az osztály vezetője önálló külső levelezést csak az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben folytathat. Vételi/Eladási ajánlatok kiküldésére a tulajdonosi joggyakorló döntéseinek megfelelően önállóan jogosult. Önálló külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges „a Vezérigazgató megbízásából” toldat.

Az osztályvezető feladatai:

- gondoskodik az osztály feladat- és hatáskörét érintő képviselőtestületi, bizottsági és Igazgatósági előterjesztések határidőben történő szakszerű elkészítéséről;
- részt vesz az osztály működési területével kapcsolatos Igazgatósági, képviselőtestületi, bizottsági üléseken;
- ellenőrzi az osztályt érintő Igazgatósági, képviselőtestületi és bizottsági határozatok végrehajtását, az osztályt érintő képviselőtestületi határozatok végrehajtásáról tájékoztatást nyújt az Önkormányzat illetékes szervezeti egysége részére.(E kötelezettségének akkor is köteles eleget tenni, ha felelősként nincs megjelölve, de az osztály feladat- és hatáskörét a határozat érinti.)
- vagyonhasznosítási ügyekben a jogi, műszaki adatokat (ingatlan-nyilvántartás, kitérőek, stb.) előzetesen, határidőre beszerzi és ellenőrzi;
- a vagyonhasznosításokat teljes mértékben előkészíti, felel a hasznosításra szánt ingatlanok jogi helyzetének időben való tisztázásáért;
- a lakás, helyiség- és telekhasznosítási, értékesítési pályázatokat, illetőleg árveréseket előkészíti, lebonyolítja, a hasznosítási, adásvételi szerződéseket előkészíti, azok szabályos tartalmi követelményeit meghatározza;
- részt vesz a beérkező ajánlatok feldolgozásában és értékelésében, szükség esetén intézkedik szakértői véleményének beszerzéséről;
- vagyontárgyak értékelését megrendeli és figyelemmel kíséri;
- a tulajdonosi joggyakorló által jóváhagyott döntéseknek megfelelően a hasznosítási, adásvételi szerződéseket elkészíti, alpolgármesterhez, vezérigazgatóhoz aláírásra továbbítja;
- felelős a hasznosítási és értékesítési pályázatok határidőre történő megjelentetéséért, részt vesz a beérkezett ajánlatok kiértékelésében;
- koordinálja az osztály munkáját, részt vehet a hasznosításra, értékesítésre szánt ingatlanok helyszíni bejárásában;
- részt vesz az éves ingatlanhasznosítási koncepció kidolgozásában;

- részt vesz az Igazgatóság, vagy az önkormányzat által szervezett ingatlanhasznosítással kapcsolatos egyeztetéseken;
- adatot szolgáltat a Társaság éves üzleti tervének elkészítéséhez és az Önkormányzat költségvetésének;
- gondoskodik az osztályra közvetlenül érkező lakossági, a képviselői fogadóórán felvett, illetve tisztségviselő által az osztályra szignált panaszok kivizsgálásáról, az írásbeli válasz határidőben történő kiküldéséről.

#### Az osztályvezető felelős:

- az osztály hatáskörébe tartozó feladatok hatékony és határidőre történő elvégzéséért;
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért;
- a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért;
- szabálytalanságok, jogsértő cselekedetek miatti felelősségre vonásért;
- a társasági belső szabályzatokban foglalt előírások figyelembevételével a felügyelete alá tartozó alkalmazottak feladatainak meghatározásáért;
- a Munkaügyi szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, különösen: a munkaidőre, a munkafegyelemre, a szabadságolási kérelmekre (a szabadság idejére a folyamatos munkafeltételek biztosításának megteremtése érdekében), továbbá a kötelezően előírt ügyfélfogadás megszervezésére, megtartására és a munkavédelmi, biztonságtechnikai feltételek biztosítására vonatkozóan;
- titoktartási kötelezettségre és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályoknak a betartásáért és betartatásáért;
- a hatályos jogszabályok, a Vezérigazgatói utasítások és a Társaság szabályzatainak betartásáért, betartatásáért, illetve ennek ellenőrzéséért.

#### Az osztályvezető- helyettes feladatai:

- az osztályvezető általános helyettese;
- előzetesen szignálja az osztályvezető elé kerülő anyagokat, leveleket, előterjesztéseket;
- önálló kiadmányozás joga csak az osztályvezető távollétében illeti meg;
- részt vesz az ingatlanhasznosítási és értékesítési koncepciók kidolgozásában;
- részt vesz az önkormányzati ingatlanok hasznosíthatósági vizsgálatában;
- önkormányzati tulajdonú, értékesítésre kijelölt ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos előkészítő feladatok koordinálása;
- értékbecslések tartalmi ellenőrzése;
- vételi, eladási ajánlatok ellenőrzése;
- ingatlanok pályáztatásának koordinációja a vonatkozó jogszabályi előírások szerint;
- az ingatlanok előzetes helyszíni bejárása, a pályázók részére történő megtekinthetőség biztosítása;
- részvétel a pályázatbontásokon;
- ingatlanpályázat- bontási jegyzőkönyvek ellenőrzése;
- az eladásra alkalmas ingatlanok jogi, műszaki rendezése az Önkormányzat és más hatóságok bevonásával;
- a kerületi ingatlanpiac alakulásának figyelése;
- ingatlanhasznosítási, értékesítési beszámolók készítésében való közreműködés;
- ingatlanhasznosítással kapcsolatos szakmai egyeztetéseken való részvétel;
- társasházi alapító okiratok előkészítése, módosítások ellenőrzése, döntéshozatalra történő előkészítése;
- közreműködik az osztály havi likvid tervének összeállításában
- részvétel a Zrt. éves üzleti tervének összeállításában;

- részvétel a nem lakás célú helyiségek hasznosítási feladatainak ellátásában;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve az a Vezérigazgató vagy osztályvezető által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Az osztályvezető- helyettes felelős:

- a feladatkörébe tartozó feladatok elvégzéséért, a szolgáltatott adatok helyességéért.

#### 14.1. Értékesítési ügyintézés

E feladatkörében az osztály munkatársai értékesítésre történő kijelölésre előkészítik az egyes vagyonelemeket, majd a képviselőtestület által értékesítésre kijelölt vagyonelemek (lakások, nem lakás célú helyiségek, telkek, üres intézményi ingatlanok,) értékesítési lebonyolítását végzik a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

Feladatok különösen:

- ingatlanhasznosítási koncepciók kidolgozása;
- elővásárlási jog alapján történő értékesítés esetén a bérlők tájékoztatása az értékesítés feltételeiről, lehetőségéről;
- értékbecslések megrendelése, azok tartalmilag történő ellenőrzése;
- vételi/eladási ajánlatokat készítése a vonatkozó tulajdonosi joggyakorlási döntéseknek megfelelően;
- ingatlanok pályáztatása, ingatlanok előzetes helyszíni bejárása, pályázók részére megtekintés biztosítása;
- pályázatbontások bonyolítása, bontási jegyzőkönyveket készítése;
- árverések, liciteket megszervezése és lebonyolítása;
- eladásra alkalmas ingatlanok jogi, műszaki rendezése az Önkormányzat és más hatóságok bevonásával;
- a kerületi ingatlanpiac alakulásának figyelemmel kísérése;
- éves ingatlanhasznosítási koncepció kidolgozásában való részvétel;
- részvétel a Társaság éves üzleti tervének elkészítésében adatszolgáltatás az önkormányzati költségvetés elkészítéséhez;
- a Társaság kezelésében lévő ingatlanok szabályozásának, telekalakításának vizsgálata, a szabályozás előkészítése;
- tulajdonjogi ügyek, használati,- kezelői jogok bonyolítása, rendezése;
- együttműködés a Polgármesteri Hivatal Főépítészeti és Várostervezési Irodájával, az Építéshatósági Osztállyal az önkormányzati ingatlanokat érintő telekalakítási, infrastruktúra fejlesztési ügyekben;
- ingatlanok elidegenítéséhez hasznosítási elképzelések, megvalósíthatósági számítások kidolgozása;
- fejleszthető, bővíthető ingatlanok felkutatása;
- ingatlancserék lebonyolítása a fejlesztés érdekében;
- ingatlanhasznosítási beszámolók készítése;
- önkormányzatot megillető elővásárlási jog gyakorlásához kapcsolódó ügyintézés,
- a korábban részletre értékesített ingatlanok esetében a vételárhátralék fennállásáig újabb megterhelésre, tulajdonjog átruházásra vonatkozó kérelmek elbírálása a vonatkozó önkormányzati rendelet előírásai szerint;
- ügyfélkérelmek kezelése;



## 14.2. Hasznosítási ügyintézés

E feladatkörében az osztály munkatársai végzik a nem lakás célú helyiségek, telkek- és felépítményes ingatlanok, valamint az orvosi rendelő funkciójú ingatlanvagyon elemek bérbeadását a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően

### 14.2.1 Nem lakás célú helyiségek hasznosítására vonatkozó feladatok:

- az önkormányzati helyiséghasznosítási irányelvek előkészítése, valamint előterjesztése a tulajdonosi joggyakorló felé, majd a képviselőtestületi döntés után azok alkalmazása;
- tulajdonosi joggyakorló által meghatározott díjtáblázat és - a társasház alapító okiratában meghatározott - helyiségfunkció (iroda, raktár, műhely, üzlethelyiség, garázs, műterem, étterem, posta, videotéka, szálló, egyéb) figyelembevételével a helyiségek pályázati tervének kidolgozása és előterjesztése a tulajdonosi joggyakorló felé;
- tulajdonosi joggyakorló által elfogadott pályázati kiírás alapján a pályáztatás lebonyolítása és a beérkezett pályázatok kiértékelése, szükség esetén versenytárgyalások lebonyolítása;
- határozati javaslat tétele a tulajdonos felé az ingatlan bérleti díjára, a bérlőre és a megszerzési díjra;
- a nem lakás célú ingatlanok bérbeadására kiírt pályázatot elnyerő személyekkel megkötendő bérleti szerződések kidolgozása és megkötésre átadása a közjegyzőnek;
- az eredménytelenül pályáztatott helyiségek pályázatának módosítása és felülvizsgálata, tulajdonosi joggyakorló által módosított pályázat lebonyolítása;
- pályázaton kívüli bérbeadás teljes körű ügyintézése;
- bérleti jog átadása, bérleti szerződések megszüntetéséhez, cserékhez kapcsolódó teljes körű ügyintézés;
- birtokbaadási és birtokba vételi eljárás lebonyolítása;
- kapcsolattartás az illetékes közüzemi szolgáltatókkal, adatváltozások bejelentése;
- üres nem lakás célú helyiségekre vonatkozó közüzemi szolgáltatási szerződések megkötése és aktualizálása;
- a közüzemi szolgáltatási szerződésekkel összefüggő számlák leigazolása, rögzítése - pénzügyi teljesítés céljából - azok átadása a pénzügyi csoport részére, illetve el nem fogadás esetén a számlák visszaküldése, reklamáció ügyintézése;
- bérlő által kezdeményezett értéknövelő beruházások és azok elszámolásának ügyintézése;
- a nem lakás célú helyiségek évenkénti ellenőrzése
- 

### 14.2.2 Külterületi termőföldek és belterületi földterületek bérbeadásához kapcsolódó feladatok:

- bérleti szerződések előkészítése és megkötése a vonatkozó önkormányzati rendelet szerint, illetve egyedi képviselő- testületi döntés alapján;
- bérleti jog átadásához, megszüntetéséhez kapcsolódó ügyintézés;
- javaslattétel bérleti díj felülvizsgálatára (emelésre, csökkentésre, változatlanul hagyásra)
- bérbevételi kérelmek nyilvántartása;

### 14.2.3. Orvosi rendelő funkciójú ingatlanok használatba adása

A feladatot ellátó személyek az önkormányzati tulajdonban lévő – az alábbiakban felsorolt- gyermek-, felnőtt-, valamint fogorvosi tevékenység céljára szolgáló ingatlanokkal kapcsolatban vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat látják el. Különösen:

- ingatlan használati szerződéskötés feladat-ellátási szerződés alapján
- gazdasszonyokkal megbízási szerződéskötés
- takarítás, rágcsáló- és rovarirtási vállalkozási szerződés megkötése
- közüzemi szolgáltatói szerződések megkötése, beérkezett számlák leigazolása, nyilvántartó programba történő rögzítése
- üzemeltetési költségek elszámolása;
- szükséges jogi eljárások kezdeményezése

Rendelőintézetek:

- Budapest III. kerület Vasút sor 1. felnőtt rendelő és fogászat
- Budapest III. kerület Monostori út 27. felnőtt rendelő
- Budapest III. kerület Ányos u. 2. gyermekorvosi rendelő és fogászat
- Budapest III. kerület Pethe Ferenc tér 3. felnőtt és gyermekorvosi rendelő
- Budapest III. kerület Vályog u. 9. Felnőtt rendelő
- Budapest III. kerület Vörösvári út 88. gyermekrendelő
- Budapest III. kerület Vöröskereszt u. 9-11.gyermekrendelő és fogászat
- Budapest III. kerület Szentendrei út 2/A felnőtt rendelő és fogászat
- Budapest III. kerület Óbudai u. 6. felnőtt és gyermekrendelő
- Budapest III. kerület Füst Milán u. 28. felnőtt és gyermekorvosi rendelő és fogászat

Budapest III. kerület Pais Dezső u. 1-3. gyermekfogászat

Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyintézés:

- önkormányzati vagyongazdálkodás kezelése és nyilvántartása;
- kapcsolattartás a biztosítási bróker céggel, káresemény bejelentése, vagy bejelentés továbbítása a biztosító felé;
- kárkifizetések nyomon követése;
- a biztosított intézmények listájának aktualizálása, változás esetén bejelentése a biztosító felé;

Általános feladatok:

- kapcsolattartás, válaszlevelek készítése;
- bizottsági, képviselő- testületi, igazgatósági előterjesztések készítése, határozatok végrehajtása;
- tulajdonosi hozzájárulások előkészítése;
- beérkező számlák igazolása;
- adatszolgáltatások teljesítése;
- statisztikák, kimutatások készítése ingatlanhasznosításhoz, értékesítéshez kapcsolódóan
- iratanyagok nyilvántartásának vezetése az erre szolgáló programban.

Ellenőrzési jogköre:

Teljes ingatlanállományra vonatkozóan adatokat kérhet más szervezeti egységektől, az önkormányzati vagyongazdálkodásban szereplő adatokat megismerheti, helyszíni ellenőrzéseket folytathat.

Hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és egyéb belső szabályzatok alapján az előadók saját feladatkörükben önállóan jogosultak eljárni azzal, hogy önálló kiadmányozási joggal nem rendelkeznek.

Felelőssége:

Az egyes ingatlanhasznosítási, értékesítési előadók, ügyintézők felelősséggel tartoznak a fent részletezett, a munkaköri leírásában meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésére álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettsége és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

## **15. Műszaki Igazgató**

A Műszaki Igazgató a műszaki osztály, valamint a telepvezetés és gyorsszolgálat munkáját koordináló és irányító személy.

Feladataik:

- az épületek műszaki állapotának rendszeres műszaki felülvizsgálata;
- épület-fenntartási teendők ellátása (épület-felújítási-, korszerűsítési, karbantartási, hibaelhárítási, szerkezet-megerősítési, bontási munkák előkészítése, lebonyolítása);
- az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítási munkák kivitelezésére történő haladéktalan ügyintézés;
- az épületek rendeltetésszerű használatát akadályozó, de azonnali beavatkozást nem igénylő karbantartási munkák folyamatos bonyolítása, (ha szükséges: karbantartási szerződések megkötésével);
- felújítási teendők ellátása - az Önkormányzat által elfogadott - Üzleti Tervben meghatározott keretösszeg erejéig;
- a Társaság telephelyeinek folyamatos, rendeltetésszerű működésével kapcsolatos teendők ellátása;
- a szükséges hatósági, szakhatósági és egyéb szakvélemények beszerzése, a szakvéleményben előírtak végrehajtására intézkedési javaslat előterjesztése, a tulajdonos megbízása alapján a kivitelezés lebonyolítása;
- szakvélemények, tervezési programok alapján a tervdokumentációk határidőre történő elkészíttetése és felülvizsgálata;
- hibafelvételi bejárások lefolytatása, szükséges felmérések, feltárások elkészítése, elvégeztetése;
- építési és szakhatósági engedélyezés alá eső munkák előkészítése és lebonyolítása;
- az épületek fenntartásához szükséges tervezői, szakértői tevékenység biztosítása;
- az éves felújítási címjegyzék összeállítása és előterjesztése;
- tervezési, kivitelezési és karbantartási szerződések megkötése, szerződésekből eredő megbízási igények érvényesítése;
- a kivitelezési munkákhoz szükséges árazatlan költségvetések elkészítése, pályáztatás;
- a Képviselőtestület által jóváhagyott címjegyzékben szereplő munkákhoz tervezői és kivitelezői kapacitás biztosítása;
- szerződésekből meghatározottak szerint a kivitelező képviselőjével helyszíni hibafelvételi bejárás;

- hiányos teljesítés esetén a kötbér, hiánypótlási, valamint a szavatossági igények érvényesítése;
- társasházi pályázatok döntés előkészítő felülvizsgálata, szakvéleményezése;
- panaszbejelentések kivizsgálása és ügyintézése;
- a bérleményekben történt változások jelzése a lakásgazdálkodási és üzemeltetési osztálynak;
- előírt nyilvántartások folyamatos vezetése, adatszolgáltatás készítése, továbbítása;
- egyes jogi eljárások műszaki előkészítése;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve az ügyvezető által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

#### Ellenőrzési jogköre:

- az önkormányzat társasház-felújítási pályázatán támogatást szerzett pályázatok kivitelezési munkáinak műszaki ellenőrzése, műszaki átadás-átvétel és pénzügyi felülvizsgálata;
- a vállalkozók munkájának ellenőrzése;
- épület-felújítási, korszerűsítési, karbantartási, hibaelhárítási, szerkezet-megerősítési és bontási munkák műszaki ellenőrzése;
- az önkormányzat által támogatott más pályázatok kivitelezési munkáinak műszaki ellenőrzése.
- műszaki osztály tevékenységének ellenőrzése.

#### Hatáskör:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és belső szabályzatok alapján a Műszaki Igazgató saját feladatkörében önállóan jogosult eljárni.

A Műszaki Igazgató önálló külső levelezést csak a hatáskörébe tartozó ügyekben folytathat azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

#### Felelősségi kör:

A fentebb részletezett, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

### **15.1. Műszaki osztály**

A Műszaki Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátását a tulajdonossal kötött megbízási szerződés alapján végzi.

A műszaki osztály munkáját a Műszaki Igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi.

Az osztály tevékenységét a Műszaki Igazgató alá tartozó titkárság, a műszaki előadók, műszaki ügyintézők, gondnokok, valamint az önálló szervezeti egységként működő telepvezetés és gyorsszolgálat útján látja el.

#### 15.1.1. Titkárság

A titkárság teendőit a Műszaki Igazgató irányítása és felügyelete alatt álló ügyviteli titkár és adminisztrátor látja el.

Feladata:

- az osztály munkájával kapcsolatos beérkező és kimenő levelezés lebonyolítása (leírás, iktatás, postázás);
- valamennyi iratanyag (számlák, levelezés, utasítások, körlevelek, stb.) rendszerezett gyűjtése, nyilvántartása;
- megrendelők, munkalapok és az elvégzett munkák nyilvántartása, továbbítása;
- a műszaki osztály munkatársainak szabadság és munkaidő-nyilvántartása, továbbítása a munkaügy, bér és tb osztály részére;
- határidős iratanyag/levelezés nyilvántartása;
- a beérkező hibabejelentések vétele, rögzítése, aláírásra előkészítése és továbbítása;
- előírt nyilvántartások folyamatos vezetése, adatszolgáltatás készítése, továbbítása;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetőleg a Műszaki Igazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.
- kiemelt fontosságú dokumentumok személyes továbbítása üzleti partnerek, más szervezeti egységek illetve önkormányzat szervezeti egységei felé

Felelőssége:

Az ügyviteli titkár és az adminisztrátor felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, valamint a munkaköri leírásában meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésére álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

#### 15.1.2. Műszaki ügyintézés

A műszaki osztály alaptevékenységét, az ingatlan felújítási és karbantartási (épület- és telekfenntartási) tevékenységet kizárólag az önkormányzati költségkeret terhére végzi, míg a külső megbízások teljesítése esetén a megbízó által biztosított költségkeret terhére. A felhasználható költségkeret összege a Képviselőtestület által megállapított éves költségvetés része, jóváhagyása – az osztály javaslata alapján – a Képviselőtestület kizárólagos hatáskörét képezi.

Feladatai:

- az épületek, ingatlanok műszaki állapotának rendszeres műszaki felülvizsgálata, tanúsítványok beszerzése;
- épület-fenntartási teendők ellátása (épület-felújítási, korszerűsítési, karbantartási, hibaelhárítási, szerkezet-megerősítési, bontási munkák előkészítése, lebonyolítása, ellenőrzése);
- az önkormányzat intézményei által használt – korlátozottan forgalomképes – ingatlanok felújítási, karbantartási és gyorsforgalmi munkáinak tervezése, és bonyolítása;
- az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítási munkák kivitelezésére történő haladéktalan ügyintézés;
- az épületek rendeltetésszerű használatát akadályozó, de azonnali beavatkozást nem igénylő karbantartási munkák folyamatos bonyolítása, (ha szükséges: karbantartási szerződések megkötésével);

- lakás és egyéb ingatlan-felújítási teendők ellátása - az Önkormányzat által elfogadott - Üzleti Tervben meghatározott keretösszeg erejéig;
- a Társaság telephelyeinek folyamatos, rendeltetésszerű működésével kapcsolatos teendők ellátása;
- a szükséges hatósági, szakhatósági és egyéb szakvélemények beszerzése, a szakvéleményben előírtak végrehajtására intézkedési javaslat előterjesztése, a tulajdonos megbízása alapján a kivitelezés lebonyolítása;
- szakvélemények, tervezési programok alapján a tervdokumentációk határidőre történő elkészíttetése és felülvizsgálata;
- hibafelvételi bejárások lefolytatása, szükséges felmérések, feltárások elkészítése, elvégeztetése;
- építési és szakhatósági engedélyezés alá eső munkák előkészítése és lebonyolítása;
- az épületek fenntartásához szükséges tervezői, szakértői tevékenység biztosítása;
- az éves lakóház és egyéb ingatlan-felújítási címjegyzék összeállítása és előterjesztése;
- tervezési és kivitelezési szerződések megkötése, szerződésekből eredő megbízási igények érvényesítése;
- a kivitelezési munkákhoz szükséges árazatlan költségvetések elkészítése, pályáztatás;
- a Képviselőtestület által jóváhagyott címjegyzékben szereplő munkákhoz tervezői és kivitelezői kapacitás biztosítása;
- szerződésekben meghatározottak szerint a kivitelező képviselőjével helyszíni hibafelvételi bejárás;
- hiányos teljesítés esetén a kötbér, hiánypótlási, valamint a szavatossági igények érvényesítése;
- társasházi pályázatok döntés előkészítő felülvizsgálata, szakvéleményezése;
- panaszbejelentések kivizsgálása és ügyintézése;
- a bérleményekben történt változások jelzése a lakásügyi osztálynak;
- előírt nyilvántartások folyamatos vezetése, adatszolgáltatás készítése, továbbítása;
- egyes jogi eljárások műszaki előkészítése;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató vagy a Műszaki Igazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

#### Ellenőrzési jogköre:

- az önkormányzat társasház-felújítási pályázatán támogatást szerzett pályázatok kivitelezési munkáinak műszaki ellenőrzése, műszaki átadás-átvétel és pénzügyi felülvizsgálata az önkormányzattal egyeztetett eljárás rend szerint
- a vállalkozók munkájának ellenőrzése;
- épület-felújítási, korszerűsítési, karbantartási, hibaelhárítási, szerkezet-megerősítési és bontási munkák műszaki ellenőrzése;
- az önkormányzat által támogatott más pályázatok kivitelezési munkáinak műszaki ellenőrzése.

#### Hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és belső szabályzatok alapján a Műszaki Igazgató saját feladatkörében önállóan jogosult eljárni.

A Műszaki Igazgató önálló külső levelezést csak a hatáskörükbe tartozó ügyekben folytathat azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Átruházott hatáskörben a Gazdasági Igazgatóval együttesen jogosult a Társaság működésével kapcsolatos üzemeltetési, szolgáltatási, műszaki vagy egyéb tárgyú feladatok ellátásával kapcsolatos, 500.000,- Ft-ig terjedő kötelezettségvállalásra.

Felelőssége:

A műszaki osztály alkalmazottai felelősséggel tartoznak a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

### 15.1.3. Telepvezetés és gyorsszolgálat

A Műszaki Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely gyorsszolgálati és telepvezetési feladatokat lát el.

Feladatai:

- az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok (épületek, lakások, helyiségek) karbantartása, hibaelhárítási feladatok ellátása;
- a Társaság telephelyein felmerülő hibaelhárítási, karbantartási tevékenység ellátása;
- a Társaság telephelyeinek rendezése, takarítása;
- a Társaság telephelyein tűzvédelmi, érintésvédelmi és villámvédelmi ügyintézés;
- kapcsolattartás a telephelyek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátó alvállalkozókkal (szerviz, fűtés, őrző-védő tevékenység, kazánok karbantartása, tűzvédelem);
- bérlőkkel ügyfélkapcsolat, ügyfélfogadás tartása, megüresedett helyiségek bemutatása, gépkocsibeálló-helyek bérbeadása;
- postázás;
- karbantartási, hibaelhárítási munkák elvégzésével kapcsolatos anyag és egyedi beszerzések lebonyolítása, szállítás (építési anyagok, tisztítószerek, bútorok, stb.);
- Vezérigazgató utasítása szerint közreműködés az önkormányzat által védendő dunai partszakasz árvízvédelmi munkáiban (polgári védelmi együttműködői feladatok ellátása);
- szociális feladatok ellátása;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

Az egység munkáját a telepvezető a Műszaki Igazgató irányítása mellett szervezi és irányítja. Az egység hatásköre az önálló külső levelezésre nem terjed ki. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelőssége:

Az egység alkalmazottai felelősséggel tartoznak a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási

kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

## **16. Társasházi közös képviseleti osztály**

Közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység. Az irányító, szervező és ellenőrző feladatokat osztályvezető látja el.

Az osztály alaptevékenysége a társasházak, társas ingatlanok, lakásszövetkezetek (továbbiakban: társasházak) közös képvisellete - ezen belül az épület fenntartása, üzemeltetése (társasházkezelés) és az ügyviteli feladatok (könyvelés) ellátása - kizárólag a megbízó társasház közgyűlése (továbbiakban: közgyűlés) által elfogadott éves költségterv és költségkeret terhére.

Az osztály közös képviseli tevékenységét a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény, és a társasház hatályos alapító okiratának, szervezeti-működési szabályzatának előírásai szerinti tartalommal kötött megbízási szerződés alapján végzi.

Az osztályvezető feladatai:

A társaság működése körében:

- adatszolgáltatás a Társaság Üzleti Tervéhez a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- az éves és időszaki zárlattal kapcsolatos teendők elvégzése a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, továbbítása;
- a vállalkozói díj számlázásához adatszolgáltatás a pénzügyi osztály felé minden hónap végén;
- az osztály szervezetébe tartozó társasházkezelők, valamint a társasházi könyvelési csoport adatrögzítő könyvelői munkájának - ez utóbbinál a vezető könyvelő útján történő - koordinálása;
- a beosztottak folyamatos tájékoztatása a feladatköreiket érintő rendelkezésekről, döntésekről, utasításokról (tréningek tartása);
- a Vezérigazgató tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról.

A közös képviselet ellátása körében:

- megszervezi és felügyeli az éves rendes közgyűlések előkészítését, határidőben történő összehívását;
- kidolgozza az éves elszámolás és költségterv formai, tartalmi követelményeit;
- előkészíti, - szükség esetén - kezdeményezi és segíti a társasházak számvizsgáló bizottságának, illetve a gazdasági ellenőrzési feladatot ellátó személynek az ellenőrző tevékenységét;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az épület felújítási - különösen az energia megtakarítást eredményező - pályázati kiírásokat, a társasházkezelők részére beszerzi, illetve megszervezi a kapcsolódó tájékoztatókat;
- a közgyűlés által elfogadott pályázatok tekintetében, azok végleges kidolgozására és a pályázat lebonyolítására jóváhagyott pályázat író, bonyolító vállalkozásokkal megbízási, illetve vállalkozási szerződést köt;
- a társasházi épületekre vonatkozó közüzemi szolgáltatási szerződéseket (víz-csatorna, gáz, villamos energia, kémény ellenőrzés, szemétszállítás, stb.) megkötö és aktualizálja, valamint az ezekkel összefüggésben fennálló közüzemi díjfizetési kötelezettség



épületenkénti nyilvántartására, ellenőrzésére és pénzügyi teljesítésére vonatkozó feladatokat ellátja;

- az épület-fenntartási, üzemeltetési tevékenységgel összefüggő (javítás, karbantartás, felújítás, stb.) megbízási és vállalkozási szerződéseket megkötö, ellenőrzi a szerződésszerű teljesítést, intézkedik a szerződésszegésen alapuló igények érvényesítése iránt;
- megkötö, illetve aktualizálja az osztatlan közös tulajdonú lakások, és nem lakás célú helyiségek bérleti szerződéseit;
- közreműködik a munkáltatói jog gyakorlásában a társasház alkalmazásában álló gondnok, portás, takarító, és egyéb fő- vagy mellékfoglalkozású munkavállalók felett;
- engedélyezi a 100 e Ft-ot meghaladó közös költség vagy bérleti díj hátralék törlesztésére, illetve a hat hónapot meghaladó futamidőre kötött részletfizetési megállapodásokat;
- intézkedik a kéthavi bérleti vagy egyéb díjhátralékot meghaladó mértékű tartozás megfizetésére irányuló - felmondás előtti - felszólítás küldése iránt;
- a felszólítás átvételétől számított 8 napon belül - a felszólítás eredménytelensége esetén - intézkedik a bérleti szerződés felmondása iránt;
- a bérleti szerződések felmondásakor kezdeményezi a bérlemény kiürítését, és a perindításhoz szükséges információkat, iratanyagot átadja a jogi képviselőknek;
- figyelemmel kíséri a kiürítést elrendelő jogerős ítéletek végrehajtását.

Egyéb:

- munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatokat ellátása.

Az osztályvezető hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és egyéb belső szabályzatok alapján saját feladatkörében az osztályvezető önállóan jogosult eljárni.

A képviselt társasházakkal összefüggő levelezések kapcsán (panaszlevelek kivizsgálása, kérelmek, kérések kivizsgálása és megválaszolás) önálló külső levelezést folytathat azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

A Vezérigazgatótól átruházott hatáskörben jogosult:

- egyedül vagy második aláíróval közösen a képviselt társasház bankszámlái feletti rendelkezésre a vonatkozó közgyűlési jegyzőkönyv határozata szerint,
- a társasház közgyűlésének összehívására,
- a közgyűlési jegyzőkönyvek aláírására,
- a tájékoztató levelek, valamint a tartozás rendezésére irányuló felszólítások aláírására.
- A társasház képviselete a közművekkel történő egyeztetések, tárgyalások során

Az osztályvezető ellenőrzési jogköre:

Az osztályvezető joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a közös képviselet egész tevékenységét, az osztály alkalmazottainak munkáját, magatartását, és a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok végrehajtását.

Az osztályvezető felelős:

- az osztály hatáskörébe tartozó feladatok hatékony és határidőre történő elvégzéséért;
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért;

- a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért;
- szabálytalanságok, jogsértő magatartások miatti felelősségre vonásért;
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásából fakadóan a Társaságot ért károkért;
- a társasági belső szabályzatokban foglalt előírások figyelembevételével, a felügyelete alá tartozó alkalmazottak feladatainak meghatározásáért;
- a Vezérigazgatónál fegyelmi és anyagi felelősségre vonás kezdeményezéséért, illetve annak érvényesítéséért;
- a Munkaügyi szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, különösen: a munkaidőre, a munkafegyelmre, a szabadságolási kérelmekre (a szabadságolás ideje alatt a folyamatos munkafeltételek biztosításának megteremtése érdekében), továbbá a kötelezően előírt ügyfélfogadás megszervezésére, megtartására és a munkavédelmi, biztonságtechnikai feltételek biztosítására vonatkozóan;
- titoktartási kötelezettségének és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályoknak a betartásáért és betartatásáért;
- a hatályos jogszabályok, a Vezérigazgatói utasítások és a Társaság szabályzatainak betartásáért, betartatásáért, illetve ennek ellenőrzéséért;
- a közös képviseleti feladatok eredményes és hatékony megvalósításáért, az ehhez rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök felhasználásáért;
- a közgyűlés határozatainak előkészítéséért és végrehajtásáért, gondoskodva arról, hogy azok megfeleljenek a jogszabályoknak, az alapító okirat és a szervezeti-működési szabályzat rendelkezéseinek;
- a társasházak éves költségtervében és az éves elszámolásában szereplő adatok valóságáért;
- a titoktartási kötelezettségre és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;
- a megfelelő együttműködés biztosításáért a társasházak tulajdonostársaival, számvizsgáló bizottságának tagjaival és a gazdasági ellenőrzési tevékenységet ellátó személyekkel.

Az osztály tevékenységét az osztályvezető irányítása alá tartozó titkárság, a társasházkezelők, valamint az önálló szervezeti egységként működő társasházi könyvelési csoport útján látja el.

## 16.1. Titkárság

A titkárság teendőit az osztályvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló adminisztrátor látja el.

### Feladata

- az osztály részére érkező belső és külső hivatalos küldemények, levelek átvétele, átadása, továbbítása, határidők előrejelzése, nyilvántartása;
- aláírásra beadott ügyiratok valóságának ellenőrzése, aláírás utáni továbbítása;
- Vezérigazgatói utasítások, önkormányzati rendeletek dokumentumainak nyilvántartása, kezelése;
- az osztály részére szükséges gép- és gyorsírói, illetve fénymásolási teendők ellátása;
- bejövő telefonhívások fogadása, az eljáró ügyintéző távollétében az üzenetek felvétele, továbbítása;
- iktatás, postázás, iratkezelés ellátása a Társaság Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzata szerint;
- irodaszerek és nyomtatványok beszerzésével kapcsolatos ügyintézői teendők ellátása;

- kimenő és bejövő levelek postázásával kapcsolatos ügyintézői teendők ellátása;
- bejövő és kimenő számlák fogadása, banki utalás nyomtatványok kitöltése, átadása ügyintézésre;
- negyedévente adatszolgáltatás a társasházak postaköltség számlázásához;
- szükség szerint protokolláris teendők ellátása;
- egyéb, a munkakör és feladatkörével összefüggő, jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt, illetve az osztályvezető által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Felelőssége:

Az adminisztrátor felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, valamint a munkaköri leírásában meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésére álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

## **16.2. Társasház-kezelési tevékenység**

A társasházkezelők feladata a Társaság által kezelt társasházakban a fenntartási, üzemeltetési és ügyviteli feladatok ellátása kizárólag a közgyűlés által elfogadott éves költségterv és költségkeret terhére.

A társasházkezelő feladatkörében eljárva - a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, és a szervezeti-működési szabályzat előírásainak megfelelően - köteles ellátni az alábbi részfeladatokat.

A közgyűlés összehívása, előkészítése, lebonyolítása körében:

- a közgyűlést szükség szerint, de legalább évente egyszer - lehetőleg március hó végéig, de legkésőbb május 31-ig - összehívja;
- a társasház adottságainak ismeretében javaslatokat dolgoz ki a társasház gazdálkodása, a közös tulajdonú épületrészek hasznosítása kérdésében, - gazdasági elemzés alapján - tervet készít az épület fenntartására, üzemeltetésére vonatkozóan, az osztályvezető által meghatározott alaki, formai, tartalmi követelményeinek megfelelően;
- jogszabályban előírt, de az osztályvezető által meghatározott alaki, formai, tartalmi követelménynek megfelelően elkészíti a társasház éves elszámolását;
- folyamatosan, de különösen a beszámoló közgyűlés összehívását megelőzően előkészíti - szükség esetén kezdeményezi - segíti a számvizsgáló bizottság, és a gazdasági ellenőrzési feladatot ellátó személy ellenőrző tevékenységét;
- gondoskodik arról, hogy a közgyűlésre szóló, jogszabályban meghatározott tartalommal, és a szavazásra előterjesztett napirendre vonatkozó írásos - különösen az éves költségvetésről és elszámolásról elkészített - előterjesztésekkel felszerelt írásbeli meghívó valamennyi tulajdonostárs, illetve annak meghatalmazott általános képviselője részére határidőben kézbesítésre, valamint a meghívó egy példánya a társasházban - jól látható helyen - kifüggesztésre kerüljön;
- megválasztása esetén ellátja a közgyűlés levezető elnöki, vagy jegyzőkönyv vezetői feladatait;
- gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyv határidőben történő elkészítéséről, a határozati kivonatok megküldéséről minden tulajdonos számára, illetve ellenőrzi ezek megtörténtét;

- betartja, és betartatja a közgyűlés által elfogadott határozatokat.

Az épület fenntartás - üzemeltetés feladat körében:

- a közgyűlés felhatalmazása alapján szervezi az üzemeltetési és karbantartási feladatokat, irányítja és ellenőrzi a tervezett felújításokat;
- előkészíti az osztatlan közös tulajdonú épület-berendezések, felszerelések karbantartásával, javításával, felújításával kapcsolatos vállalkozói szerződés tervezeteket, az érvényben lévőket karbantartja, illetve a teljesítést folyamatosan ellenőrzi;
- a közgyűlés felhatalmazása alapján beszerzi, illetve elkészíti a helyi, és a fővárosi önkormányzati, valamint magasabb szintű felújítási pályázat beadásához szükséges dokumentációkat;
- a közgyűlés felhatalmazása alapján megszervezi az épülettakarítást, a parkosított területek gondozását, a gondnok és porta szolgálat stb. feladatainak ellátását, előkészíti az ehhez szükséges vállalkozói szerződéseket, saját alkalmazott esetén a munkaszerződés tervezeteket, valamint az érvényben lévő vállalkozói-, illetve munkaszerződéseket karbantartja, illetve a teljesítéseket folyamatosan ellenőrzi;
- az osztatlan közös tulajdonú helyiségek, épületrészek bérbeadására a bérleti szerződés tervezeteket előkészíti, az érvényben lévőket karbantartja;
- minden szükséges intézkedést megtesz az épület fenntartása (üzemeltetése, karbantartása, felújítása) érdekében, gondoskodik az épület állagában, szerkezetében, berendezéseiben bekövetkező - különösen az azonnali beavatkozást igénylő - meghibásodások javításáról, a javítási munkák elvégzése érdekében a bejutás biztosításáról;
- az épületbiztosítás körébe tartozó eseményeket határidőben jelzi, és a javításra, helyreállításra vonatkozó számlákat megküldi az illetékes biztosító társaságnak;
- kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, a díjak beszedésével megbízott társasággal, valamint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala ügyosztályaival,
- gondoskodik a közüzemi szolgáltatók megbízottjainak az épületben lévő közüzemi berendezésekhez történő bejutásának biztosításáról;
- részt vesz és közreműködik a hatósági eljárásokban (ellenőrzéseken) és a hatósági határozatok kötelezésének megfelelően a szükséges intézkedést megteszi;
- a közösséget fenyegető veszélyhelyzetben - szükség esetén – intézkedik a tűzoltóság, rendőrség, mentők azonnali értesítése iránt;
- közli és beszedi a tulajdonostársakat terhelő közös költség hozzájárulás összegét és érvényesíteni a közösség ezzel kapcsolatos igényeit;
- a bérlőkkel, használókkal közli, a bérleti szerződés szerinti esedékességkor számlázza és beszedi a bérleti, használati, valamint egyéb szolgáltatási díjak összegét, továbbá érvényesíti a közösség ezzel kapcsolatos igényeit;
- épületenként befogadja az esedékes közüzemi díjfizetési, javítási, karbantartási stb. számlákat, azok ellenőrzése után határidőben gondoskodik a pénzügyi teljesítésről;
- a könyvelési adatok alapján folyamatosan figyelemmel kíséri a társasház pénzügyi helyzetét, a közgyűlési határozatok szerinti feladatok időarányos teljesítését, azok pénzügyi fedezetét, a társasházzal szembeni kötelezettségek teljesítését;
- 2 hónapot meghaladó mértékű közös költség tartozás felhalmozásakor felszólítást küld a tulajdonosnak;
- 2 hónapot meghaladó mértékű bérleti vagy egyéb díjhátralék felhalmozásakor felmondás előtti felszólító levéltervezetet készít;
- 100 e Ft-ot meg nem haladó közös költség vagy bérleti díj hátralék törlesztésére, illetve hat hónapot meg nem haladó futamidőre részletfizetési megállapodást köt az adóssal;

- készpénzes befizetés esetén gondoskodik a bizonylatok előírás szerinti kitöltéséről, a készpénz legfeljebb 24 órán belüli, a számlakezelő intézetnél történő befizetéséről;
- a külön tulajdont érintő tulajdonosváltozás esetén írásbeli nyilatkozatot ad ki a fennálló közös költségtartozásról;
- gondoskodik a kezelt épület minden bizonylatának (bankszámla kivonat, díj számlák, stb.) begyűjtéséről és a könyvelés felé határidőben történő átadásáról;
- a társasház alkalmazottai tekintetében megszervezi az ellátandó munkakörhöz szükséges munkavédelmi, biztonságtechnikai oktatást, a kötelező üzemorvosi vizsgálat elvégzését;
- havonta jelentést készít a munkaügyi, bér és tb osztály felé a munkabérek, valamint az eseti kifizetések számfejtéséhez, az egyéb megbízásos szerződések alapján járó összegek, tiszteletdíjak számfejtéséhez,
- beszerzi az adóelőleg, nyugdíjjárulék megállapításához szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat;
- az előírt időpontokban fogadóórát tart;
- a kezelt társasházakkal összefüggő levelezések kapcsán - a panaszlevelek, kérelmek kivizsgálását követően - válaszlevél tervezetet készít.

#### Nyilvántartási kötelezettség körében

- a társasházra vonatkozó iratokat (alapító okirat, szervezeti-működési szabályzat, Közgyűlési Határozatok Könyve, hivatalos levelezés stb.) nyilvántartja, megfelelő megőrzésükről gondoskodik;
- nyilvántartja a tulajdonosok lakcímét, - a hasznélvezettel terhelt tulajdon esetében a hasznélvező nevét - és azok ingatlan-nyilvántartásban bárki számára hozzáférhető személyes adatait, illetőleg a jogi személy nyilvános adatait;
- nyilvántartja a bérlők, használók (továbbiakban: bérlők) lakcímét, és azok ingatlan-nyilvántartásban bárki számára hozzáférhető személyes adatait, illetőleg a jogi személy nyilvános adatait;
- nyilvántartást vezet a társasház szoros elszámolású bizonylatairól (számlatömb, pénztári bizonylatok);
- nyilvántartja a társasház kiadásait és bevételeit, a tulajdonosok, bérlők, használók stb. közös költség, illetve közüzemi díj tartozását, és a tartozások behajtására tett jogi eljárásokat;
- nyilvántartást vezet a közös tulajdont képező berendezési, felszerelési tárgyakra (ú.n. tárgyi eszköz leltár).

#### Egyéb feladatok:

- ellátja a munkakörével és a feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató vagy az osztályvezető által esetenként elrendelt feladatokat.

#### A társasházkezelő ellenőrzési jogköre

- az épületek műszaki állapotának rendszeres műszaki felülvizsgálata;
- az épületek közös használatú helyiségei, illetve felszerelési és berendezési tárgyai rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- a bérbe adott osztatlan közös tulajdonban lévő helyiségek, épületrészek rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- szükség esetén a külön albetétekbe felszerelt mellékvízmérők ellenőrzése;
- az épület közüzemi mérőóráinak (víz, villany, gáz, stb.) időszakos - évente legalább kétszer alkalommal történő - ellenőrzése;

- az önkormányzat társasház felújítási pályázatán támogatást szerzett pályázatok kivitelezési munkáinak műszaki ellenőrzése, a műszaki átadás-átvétel és pénzügyi felülvizsgálat elvégzése;
- a vállalkozók munkájának figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
- a társasház alkalmazottai tekintetében a munkaköri leírásaikban foglalt előírások betartásának ellenőrzése, különösen: a munkaidőre, a munkafegyelmre, a kötelezően előírt ügyfélfogadás (gondnok) megtartására és a munkavédelmi, biztonságtechnikai feltételek betartására vonatkozóan, valamint az előírások megszegése esetén fegyelmi eljárás kezdeményezése.

A társasházkezelő felelőssége:

- a társasházkezelő felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért;
- felelős a közgyűlés határozatainak előkészítéséért és végrehajtásáért, gondoskodva arról, hogy azok megfeleljenek a jogszabályoknak, az alapító okirat és a szervezeti-működési szabályzat rendelkezéseinek;
- felelős a társasházak éves költségtervében és éves elszámolásában szereplő adatok valóságáért;
- felelősséggel tartozik az épület fenntartási, üzemeltetési feladatainak eredményes és hatékony megvalósításáért, az ehhez rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök megfelelő felhasználásáért;
- felel a tulajdonostársakkal, a számvizsgáló bizottsággal és a gazdasági ellenőrzési tevékenységet ellátó személlyel történő együttműködés biztosításáért;
- fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott épületek pénzeszközeinek használatáért, a gondatlanságból bekövetkező károkért.

Hatásköre:

A Vezérigazgatótól átruházott hatáskörben jogosult:

- második aláíróval közösen a képviselt társasház bankszámlái feletti rendelkezésre,
- a társasház közgyűlésének összehívására,
- a közgyűlési jegyzőkönyvek aláírására,
- a tájékoztató levelek, valamint a tartozás rendezésére irányuló felszólítások aláírására.

Hatásköre az önálló külső levelezésére nem terjed ki. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

### 16.3. Társasházi könyvelés

Az osztályvezető irányítása alá tartozó tevékenységi kör. A szervező, irányító és ellenőrző feladatokat a vezető könyvelő látja el.

Fő feladata:

A hatályos számviteli törvény, pénzügyi- és adójogszabályok előírásainak megfelelő „Társasházi Nyilvántartó és Könyvelő” számítógépes program használatával a képviselt társasházak pénzforgalmának (bevételek - kiadások), adó - és járulékfizetési kötelezettségeinek

könyvelése. A könyvvezetés során az elszámolások, és a beszámolóban szereplő adatok bizonylatokkal való alátámasztottságának, megbízhatóságának, a számviteli alapelvek betartásának, és ezzel a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállításának biztosítása.

A vezető könyvelő feladata:

- folyamatosan ellátja a társasházak könyvelésének szakmai felügyeletét, ellenőrzi az adatok helyességét;
- az adóhatóság által előírt bevallásokat - a társasházakra vonatkozó hatályos adótörvények szerint - határidőre elkészíti és gondoskodik azok benyújtásáról;
- az iparüzési adó bevallásokat - a helyi adókról szóló jogszabályok előírásai szerint - határidőre elkészíti;
- figyelemmel kíséri az adókötelezettségek pénzügyi teljesítését;
- egyezteteti az adófolyószámlákat, illetve adóellenőrzés esetén eljár a társasházak képviselőjében.

Az adatrögzítő könyvelő feladata:

- az épület adatainak alapító okirat szerinti nyilvántartásba vétele;
- az albetétek, és a tulajdonosok alapító okirat szerinti nyilvántartásba vétele, a változások aktualizálása;
- a bérbe adott helyiségek, épületrészek szerződés szerinti nyilvántartásba vétele, a változások aktualizálása;
- a közös költség, bérleti díj, és egyéb fizetési kötelezettség közgyűlési határozat szerinti előírása, a kötelezettség teljesítésének nyilvántartása;
- az épület bankszámláinak, hitelszámláinak (pályázati felújítási) nyilvántartásba vétele, a kötelezettségek nyilvántartása;
- az épület bankszámlájára teljesített befizetések jogcím szerinti felbontása;
- házipénztár - pénztárkönyv vezetése (programon belül);
- a kimenő és bejövő számlák könyvelése;
- a könyvvezetés során a bevételek és költségek gyűjtése a költségtervben leírtak szerint, azon belül költséghelyeként;
- munkabér elszámolások könyvelése,
- adó - és járulék befizetések könyvelése, kötelezettségek előírása;
- adatszolgáltatás az adó- és járulékbevallások elkészítéséhez;
- kimenő számlák elkészítése, postázásra előkészítése;
- közös költség, bérleti és egyéb díjak befizetéséhez - igény szerint - postai befizetési utalványok nyomtatása, postázásra előkészítése;
- belső könyvviteli bizonylatok előállítása (főkönyv, analitika);
- minden hó végén tájékoztatás készítése a társasházkezelőnek az épület gazdasági helyzetéről, a tartozások helyzetéről;
- 2 hónapot meghaladó mértékű közös költség-, bérleti és egyéb díjtartozásra - a társasházkezelővel történt egyeztetést követően - felszólító levél nyomtatása, postázásra történő elkészítése;
- további követelések érvényesítéséhez adatszolgáltatás az osztályvezető és jogi képviselő felé;
- nyilvántartás vezetése a tartozások behajtására tett jogi eljárásokról;
- az éves zárlati munkákkal kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás a társasházkezelő felé a pénzügyi elszámolás és éves költségterv elkészítéséhez;
- feladatainak ellátásához szükséges bizonylatok, irodaszerek, postai utalványok, stb. beszerzési mennyiségére javaslat tétele;

- az előírt időpontokban fogadó óra tartása;
- az adminisztrátor feladatainak ellátása, annak távollétében;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató vagy az osztályvezető által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

**Felelőssége:**

A könyvelés alkalmazottai felelősséggel tartoznak a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok napra készségeért, helyességéért, valóságáért, a rendelkezésére álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

**Hatásköre:**

A szervezeti egység alkalmazottainak hatásköre az önálló külső levelezésre nem terjed ki. A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.



## VI. fejezet


### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2018. szeptember 19. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Jelen szabályzat módosításait a Társaság Igazgatósága 2018. szeptember 19-én a 49/IG/2018.(IX19.) számú határozatával elfogadta, a szabályzatnak a cégiratok között történő elhelyezéséről a Vezérigazgató gondoskodik.

Budapest, 2018. szeptember 19.

.....  
Dr. Kirchhof Attila  
vezérigazgató

 VAGYONKEZELŐ  
NONPROFIT ZRT  
**ÓBUDAI**  
1033 Budapest, Mozak utca