



**VAGYONKEZELŐ  
NONPROFIT ZRT.**

1033 Budapest, Mozaik utca 7.; postacím: 1300 Budapest 3.  
Pf.: 39.; telefon: +36-1-430-3460, fax: +36-1-430-34-62; e-  
mail cím: [info@ovzrt.hu](mailto:info@ovzrt.hu); adószám: 23445079241;  
cégjegyzékszám: 01-10-047113

---

**AZ  
ÓBUDAI VAGYONKEZELŐ NONPROFIT  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**TECHNIKAI OLDAL**

A Szabályzatot készítette:  
**dr. Marozsán Edina jogtanácsos**

A szabályzatot elfogadta és hatályba léptette:  
**a Társaság Igazgatóságának 1/IG/2026. (I.19.) számú határozata.**

Hatályos:  
**2026. január 20. napjától**



## Tartalomjegyzék

Technikai oldal .....	2
Módosítások jegyzéke .....	3
<b>I. Fejezet</b>	
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>8</b>
<b>1. A Társaság főbb adatai</b> .....	<b>8</b>
<b>2. A Társaság jogállása</b> .....	<b>9</b>
<b>II. Fejezet</b>	
<b>A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE ÉS ELLENŐRZÉSE</b> .....	<b>9</b>
<b>3. Az Alapító</b> .....	<b>9</b>
<b>4. Az ügyvezetés</b> .....	<b>9</b>
4.1. Az Igazgatóság .....	9
4.2. A Vezérigazgató .....	9
<b>5. A Társaság ellenőrzése</b> .....	<b>9</b>
5.1. A Társaság külső ellenőrzése és az állandó könyvvizsgáló .....	10
5.2. A Társaság szervezeten belüli ellenőrzése .....	10
5.2.1. A tulajdonosi ellenőrzés .....	10
5.2.2. A Felügyelőbizottság .....	11
5.2.3. A Vezetői ellenőrzés .....	11
5.2.4. A munkafolyamatba épített ellenőrzés .....	12
5.2.5. Függvetlenített belső ellenőrzés .....	12
<b>6. A Társaság szervezete, munkavállalói és a munkáltatói jogok gyakorlása</b> .....	<b>12</b>
6.1 A Társaság szervezete .....	12
6.2. A Társaság munkavállalói és a munkáltatói jogkör gyakorlója .....	13
<b>III. Fejezet</b>	
<b>A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>13</b>
<b>1. A Társaság működésének általános szabályai</b> .....	<b>13</b>
7.1. A szervezeti egységek kapcsolata .....	13
7.2. Irányítás, koordináció és vezetés .....	13
7.3. A Társaság irányítása és koordinációja .....	13
7.4. A Társaság vezetése .....	14
7.5. Az Iroda és az Osztály (önálló szervezeti egység) .....	15

7.6. A Csoport (az önálló szervezeti egységen belül működő elkülönül feladattal rendelkező szervezeti egységnek nem minősülő munkaszervezési forma) .....	16
<b>8. A Koordináció eszközei .....</b>	<b>16</b>
8.1. Alapítói határozatok .....	16
8.2. Igazgatósági határozatok .....	17
8.3. Belső szabályozási és utasítási rendszer, valamint a körlevél .....	17
8.3.1. Szabályzatok .....	17
8.3.2. Utasítások .....	17
8.3.3. A körlevél .....	17
8.4. Az Üzleti Terv .....	18
<b>9. A Társaság tájékoztatási, döntés-előkészítési és koordinációs fórumai .....</b>	<b>18</b>
9.1. Vezetői értekezlet .....	18
9.2. Operatív értekezlet .....	18
<b>10. A Társaság működését meghatározó egyéb rendelkezések .....</b>	<b>18</b>
10.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	18
10.2. Összeférhetetlenségi szabályok .....	19
10.3. Gazdálkodási jogok .....	19
10.4. Iratkezelés .....	19
10.5. Ügyintézési határidő .....	19
10.6. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség .....	19
10.7. Titoktartás rendje .....	20
10.8. Nyilatkozattételi jogosultság .....	20
10.9. Információáramlás .....	21
10.10. Szolgálati út .....	21
<b>IV. Fejezet</b>	
<b>A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE .....</b>	<b>22</b>
<b>11. A Vezérigazgató .....</b>	<b>22</b>
11.1. A vezérigazgató jogállása, feladat és hatásköre .....	22
11.2. A Vezérigazgató feladat és hatásköre .....	22
11.3. A vezérigazgatóra vonatkozó felelősségi és kártérítési szabályok .....	22
<b>12. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, és a közvetlenül a Vezérigazgató által irányított munkavállalók .....</b>	<b>22</b>
12.1. Jogi és Beszerzési Iroda .....	22
12.2. IT Iroda .....	24
12.3. Kontroller .....	25

12.4. Kommunikációs munkatárs .....	27
12.5. Belső ellenőr .....	28
12.6. Adatvédelmi tisztviselő .....	29
<b>13. Gazdasági Osztály .....</b>	<b>30</b>
13.1. Főkönyvelő .....	30
13.2. Pénzügyi és Számviteli Csoport .....	31
13.3. Bér-, TB és HR Csoport .....	32
13.4. Követeléskezelési Csoport .....	33
13.5. Iratkezelési és Ügyfélkapcsolati Csoport .....	34
<b>14. Vagyonhasznosítási Osztály .....</b>	<b>35</b>
14.1. Értékesítési-, Helyiség és Telekhasznosítási Csoport .....	35
14.2. Társasházi Közös Képviseleti Csoport .....	36
14.2.1. Társasházkezelés .....	36
14.2.2. Társasházi könyvelés .....	38
<b>15. Műszaki Osztály .....</b>	<b>39</b>
15.1. Műszaki Adminisztrációs Csoport .....	39
15.2. Karbantartási és Hibaelhárítási Csoport .....	40
<b>16. Lakásgazdálkodási Osztály .....</b>	<b>40</b>
16.1. Lakásgazdálkodási Csoport .....	41
16.2. Bérleménykezelési Csoport .....	42
16.3. Közüzemi Csoport .....	43
16.4. Nyugdíjasházak gondnokai .....	45
<b>4517. Vagyonhasznosítási és Köztisztasági Csoport .....</b>	<b>45</b>
17.1. Térinformatikus .....	45
17.2. Köztisztasági és Ingatlankezelési Csoport .....	46
17.3. Városüzemeltetési Csoport .....	46
<b>V. Fejezet</b>	
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>47</b>
<b>18. Hatályba lépés .....</b>	<b>47</b>
<b>19. A Szabályzat mellékletei .....</b>	<b>48</b>
<b>1. melléklet: A Társaság szervezeti ábrája .....</b>	<b>49</b>



## BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.), valamint az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Alapszabálya alapján készült.

Az SZMSZ szabályozza a Társaság munkaszervezetének szervezeti és működési viszonyait, így tartalmazza a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### **1. A Társaság főbb adatai**

<i>A Társaság alapítója és tulajdonosa:</i>	Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat (székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3. képviseli: Dr. Kiss László polgármester)
<i>A Társaság cégneve:</i>	Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
<i>A Társaság rövidített cégneve:</i>	Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.
<i>A Társaság székhelye:</i>	1033 Budapest, Mozaik utca 7.
<i>A Társaság telephelyei:</i>	1033 Budapest, Szőlőkert utca 6. 1033 Budapest Pók utca 1. (23152/45 hrsz)
<i>A Társaság Alapszabályának kelte:</i>	2011. május 26.
<i>A Társaság fő tevékenységi köre:</i>	Vagyonkezelés (holding)
<i>A Társaság működésének időtartama:</i>	A Társaság határozatlan időre jött létre.
<i>A Társaság cégjegyzék száma:</i>	01-10-047113
<i>A Társaság adószáma:</i>	23445079-4-41
<i>A Társaság közösségi adószáma:</i>	HU23445079.
<i>A Társaság KSH számjele:</i>	23445079-6421-573-01
<i>A Társaság számlavezetője:</i>	Raiffeisen Bank Zrt. OTP Bank Nyrt.
<i>A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma:</i>	12001008-00140909-00100008 117030006-20304124
<i>A Társaság jegyzett tőkéje:</i>	100.000.000,-Ft.

## **2. A Társaság jogállása**

A Társaság Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat által alapított egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság, amely saját cégneve alatt jogképes, jogokat szerezhet, kötelezettséget vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

## **II. Fejezet A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE ÉS ELLENŐRZÉSE**

### **3. Az Alapító**

(1) A Társaság alapítója és egyedüli részvényese Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat (a továbbiakban: Alapító), ezért a Társaságban közgyűlés nem működik.

(2) A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben kizárólag az Alapító jogosult dönteni. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdéseket részletesen a Társaság Alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály) tartalmazza.

(3) Az Alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben képviselő-testületi ülésen hozott határozattal dönt, amelyet az Igazgatósággal és a Vezérigazgatóval írásban közöl. A Társaság és az Alapító közötti szerződés érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges.

### **4. Az ügyvezetés**

#### **4.1. Az Igazgatóság**

(1) Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve.

(2) Az Igazgatóság tagjai a Társaság vezető tisztségviselői, akik az ügyvezetési tevékenységüket a Társaság érdekeinek megfelelően, annak elsődlegessége alapján személyesen és önállóan kötelesek ellátni.

(3) Az Igazgatóság tagjai feladataikat a Ptk., az egyéb jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító határozatai, valamint a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek megfelelően végzik.

(4) Az Igazgatóság tagjainak megválasztására, a kizárási és összeférhetlenségi szabályokra, kizárólagos feladat- és hatáskörére, vonatkozó részletes szabályokat az Alapszabály, az Igazgatóság működésére vonatkozó szabályokat az Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

#### **4.2. A Vezérigazgató**

(1) A Társaság tevékenységének operatív irányítását a Vezérigazgató látja el (jelen SZMSZ-ben a „Vezérigazgató” kifejezés nem a Ptk. 3:283. §-ban meghatározott „Vezérigazgatót” jelöli, attól eltérő, a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörrel rendelkezik).

(2) A Vezérigazgató kiválasztására, a kizárási és összeférhetlenségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály, a Vezérigazgató részletes feladat- és hatáskörét, valamint felelősségét a 7.4. és 11. pontok tartalmazzák.

### **5. A Társaság ellenőrzése**

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok, és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, észszerűen 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.

### **5.1. A Társaság külső ellenőrzése**

(1) A Társaság külső ellenőrzését az Alapító által választott független, állandó könyvvizsgáló látja el, aki a megbízhatóság, a jogszabályoknak való megfelelés és a társaság érdekeinek védelme érdekében a társaság pénzügyi helyzetének, beszámolóinak független, külső ellenőrzését végzi. A könyvvizsgáló függetlenségét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számviteli tv.) és a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény biztosítja.

(2) Az állandó Könyvvizsgáló fő feladatai:

- a) a Társaság számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálatának elvégzése, és ennek során annak megállapítása, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről;
- b) az adott gazdasági évre vonatkozó, a hatályos számviteli törvény előírásaival összhangban elkészített éves beszámoló könyvvizsgálata és arról könyvvizsgálói vélemény, jelentés kibocsátása. A Könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámólóról érvényes alapítói határozat nem hozható.

(3) A Könyvvizsgáló fenti feladatainak ellátása érdekében jogosult és köteles részt venni a Felügyelőbizottság, illetve az Igazgatóság ülésén, az Igazgatóság tagjaitól, a Vezérigazgatótól, a Felügyelőbizottság tagjaitól, valamint a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérni a Társaság gazdálkodását és könyvvitelét érintő bármely ügyben, a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, megvizsgálhatja a Társaság kötelezettségeit és követeléseit, szerződéseit és bankszámláját, továbbá megvizsgálhatja a Társaság mérlegét és a vagyontárgy kimutatását, és az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést abból a szempontból, hogy valós adatokat tartalmaz-e, és megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

(4) A Könyvvizsgáló megválasztására, a kizárási és összeférhetetlenségi szabályokra, feladat- és hatáskörére, valamint megbízatására vonatkozó szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

### **5.2. A Társaság szervezetén belüli ellenőrzése**

(1) A Társaság szervezetén belüli ellenőrzésének célja a szabályoknak való megfelelés, a gazdasági társaság tevékenységeinek hatékonyságának növelése, és a kockázatok minimalizálása.

(2) A Társaság szervezetén belüli ellenőrzése tulajdonosi felügyelet, felügyelőbizottsági ellenőrzés, vezetői ellenőrzés, munkafolyamatba épített ellenőrzés és belső ellenőrzés formájában történik.

#### *5.2.1. A tulajdonosi ellenőrzés*

A Társaság tulajdonosi ellenőrzése az Önkormányzat jogainak és érdekeinek az érvényesítése, valamint a vagyontárgy védelme és a stratégiai célok megvalósulása érdekében végzett ellenőrzés,

amely magában foglalja a belső kontrollokat, a felügyelőbizottsági vizsgálatokat és a tulajdonosi jogok hatékony gyakorlását.

### 5.2.2. A Felügyelőbizottság

(1) A Felügyelőbizottság a Társaság belső ellenőrző szerve. Ellenőrzési tevékenysége a tulajdonosok érdekeinek megóvása céljából a társaság ügyvezetésének teljes körű felügyeletére kiterjed, és magába foglalja az Igazgatóság és a Vezérigazgató beszámoltatását, a Társaság könyveinek, iratainak és bankszámlájának átvizsgálását, a jogszerű és átlátható működés, valamint a kockázatok kezelésének ellenőrzését.

(2) A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

(3) A Felügyelőbizottság tagjainak megválasztására, a kizárási és összeférhetlenségi szabályokra, feladat- és hatáskörére, valamint működésére vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és a Felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza.

### 5.2.3. Vezetői ellenőrzés

(1) A Társaság vezetői ellenőrzése a irányítási tevékenység szerves része, amelynek célja hatékonyság és a szabályosság fenntartása, a feladatok minőségi végrehajtása, a hibák megelőzése és a jogszabályok betartása, és magába foglalja a beosztottak munkájának felügyeletét, a célok teljesülésének nyomon követését, a folyamatok szabályosságának biztosítását, és a visszajelzést a Társaság céljainak elérése érdekében.

(2) A vezetői ellenőrzés garantálja, hogy a szervezeti célok elérésre kerüljenek, a beosztott munkájának közvetlen felettes általi ellenőrzése (külső kontroll), valamint a kész feladat áttekintése (eredmény-kontroll) és a végrehajtás során a közttes fázisok ellenőrzése (folyamatos ellenőrzés) révén segít a problémák azonosításában, még mielőtt azok súlyossá válnának.

(3) A vezetői ellenőrzés a döntési és hatásköri rendszerhez igazodva különböző vezetői szinteken valósul meg. A szervezet hierarchiájában elfoglalt helyük alapján Társaságunknál az alábbi vezetői szintek különböztethetők meg:

- *felső vezetői (stratégiai) szint:* amely meghatározza a Társaság hosszú távú irányát, céljait, feladata a pénzügyi stabilitás, az erőforrás-gazdálkodás biztosítása, stratégiai döntések meghozatala. Ide tartozik az Igazgatóság és a Vezérigazgató.
- *középvezetői (taktikai) szint:* amely a felső vezetők által meghatározott stratégiát átülteti a gyakorlatba, feladata a felső szintű döntések végrehajtása, saját területükön belüli döntéshozatal, és az alájuk tartozó alsóbb szintek irányítása. Ide tartoznak az irodavezetők és az osztályvezetők.
- *alsó vezetői (operatív) szint:* amely a napi operatív feladatok végrehajtását felügyeli, feladata a közvetlen beosztottak és a napi működés irányítása, valamint a felsőbb szintű utasítások végrehajtása. Ezen a vezetői szint a csoportvezetők helyezkednek el.

(4) A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős

- a vezetői ellenőrzési feladatok megszervezéséért, az irányítása alá tartozó szervezeti egység által elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzéséért;

- a munkafolyamatokba épített ellenőrzés figyelemmel kíséréséért;
- a munkarend és fegyelem betartásának ellenőrzéséért;
- a szervezeti egységre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követéséért;
- a belső és külső ellenőrző szervek tevékenységének segítéért, a tapasztalatok értékeléséért és felhasználásáért a feladatok/folyamatok újra szervezése során.

(5) A vezetői ellenőrzés eszközei

- a hatáskör (a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog) gyakorlása,
- a jogszabályok, vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és egyéb adatok rendszeres vagy eseti vizsgálata,
- a beosztott vezetők és a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- közvetlen tapasztalatszerzés céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés, valamint
- a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése.

5.2.4. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

(1) Társaságunknál a kockázatkezelés egyik eszköze a munkafolyamatba épített ellenőrzés, ahol az ellenőrzési lépések nem különálló tevékenységek, hanem az ellenőrzés a folyamat része, amelynek révén a hibák vagy eltérések már a keletkezésükkor, vagy a korai szakaszban feltárára kerülnek, így csökkenthetők a későbbi korrekciók költsége és ideje.

(2) A munkafolyamatba épített ellenőrzés a munkafolyamatok valamennyi szakaszára kiterjed.

(3) Az adott munkafolyamatban az ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről, az ellenőrzés módjának meghatározásáról, arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg, hiányosság észlelése esetén az elvégzendő teendőkről a szervezeti egység vezetője rendelkezik.

5.2.5. Függetlenített belső ellenőrzés

Részletesen lásd: 12.5. pontot.

## **6. A Társaság szervezete, munkavállalói és a munkáltatói jogok gyakorlása**

### **6.1. A Társaság szervezete**

(1) A Társaság operatív tevékenységét a munkaszervezet látja el, amely hagyományos felépítésű, egyszerű hierarchikus szervezet.

(2) A Társaságban a Társaság valamennyi szervezeti egységére kiterjedő tevékenységet végző önálló szervezeti egységként irodák, valamint az önálló szervezeti egységbe nem sorolt, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók, továbbá a szakmai feladatköröket ellátó, a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű osztályok működnek.

(3) Ahol jelen SZMSZ önálló szervezeti egységet említ azon a továbbiakban az önálló szervezeti egységbe nem sorolt, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalókat is érteni kell.

(4) Az irodavezetői és az osztályvezetői munkakörre adott vezetői megbízás azonos vezetői szintnek felelnek meg.

(5) Az önálló szervezeti egységen belül szervezeti egységnek nem minősülő munkaszervezési formaként, elkülönült feladatkörrel rendelkező csoportok kerültek létrehozásra.

(6) A Társaság szervezeti struktúráját (organigram) az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

## **6.2. A Társaság munkavállalói és a munkáltatói jogok gyakorlása**

(1) A Társasággal munkaviszonyban lévő, vagy azt létesíteni kívánó munkavállalóval kapcsolatos mindennemű munkáltatói jogot – ideértve a Társaság munkavállalóinak felvételét, bérmegállapítását, beosztását, minősítését, áthelyezését, felelősségre vonását – jelen szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, saját hatáskörben a Vezérigazgató gyakorolja.

(2) A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

## **III. Fejezet**

### **A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSI RENDJE**

## **7. A Társaság működésének általános szabályai**

### **7.1. A szervezeti egységek kapcsolata**

A Társaságon belül az azonos szinten lévő szervezeti egységek között mellérendeltségi, az egyes szervezeti egységeken belül alá-fölérendeltségi kapcsolat áll fenn, mely utóbbi elsősorban a vezetők utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogának gyakorlásán keresztül érvényesül.

### **7.2. Irányítás, koordináció és vezetés**

(1) A Társaság irányítása az alábbi jogköröket foglalja magába:

- a) a szervezeti egység tevékenységének törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági és pénzügyi ellenőrzése,
- b) egyedi utasítás kiadása az irányított szervezeti egység vezetője részére feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- c) az irányított szervezeti egység vezetőjének jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése.

(2) A Társaság koordinációja az alábbi jogköröket foglalja magába:

- a) a koordinációs jogkörébe tartozó önálló szervezeti egység tevékenységének figyelemmel kísérése,
- b) a koordinációs körébe tartozó önálló szervezeti egységek egységes jogalkalmazási gyakorlata biztosítása érdekében szakmai egyeztetés kezdeményezése a vezérigazgatónál.

(3) A Társaság vezetése a következő hatáskörök gyakorlását foglalja magába:

- a) a szervezeti egység munkájának szervezése;
- b) a szervezeti egység alkalmazottjainak utasítása, beszámoltatása, és teljesítményértékelése;
- c) a szervezeti egységen belüli munkamegosztás kialakítása;
- d) a szervezeti egység működésének összehangolása;
- e) az 5.2.3. pont (4) bekezdésében felsorolt feladatok ellátása;
- f) a szervezeti egység képviselése.

### **7.3. A Társaság irányítása és koordinációja**

(1) A szervezeti egységeken belül minden munkavállaló a felettes vezetővel/vezetőkkel áll közvetlen függőségi kapcsolatban.

(2) A szervezeti egység vezetője csak a Vezérigazgatótól vagy közvetlen felettesétől fogadhat el irányítási jogkörben utasítást, melyet a szervezeti egység vezetője továbbít végrehajtás céljából a beosztott munkavállalók részére.

(3) Az (1) bekezdéstől eltérően a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetben közvetlenül a szervezeti egység munkavállalója részére is adható utasítás, ebben az esetben az utasítás kiadója az érintett szervezeti egység vezetőjét utólagosan, a tőle elvárható legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni.

#### **7.4. A Társaság vezetése**

(1) A Társaságot a Vezérigazgató vezeti, dönt arról, hogy az irányítási jogkörben adott utasítás teljesítésében a Társaság melyik szervezeti egysége és munkavállalója vesz részt.

(2) A Vezérigazgató a Társaság feletti vezetési jogkörében:

- a) a Társaság valamennyi szervezeti egységének és alkalmazottjának utasítást adhat, ilyen esetben az érintett szervezeti egység vezetőjét utólagosan, a lehető legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni;
- b) az SZMSZ keretei között meghatározza a Társaság szervezetének és működésének alapvető szabályait;
- c) gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges belső szabályzatok, utasítások elkészítéséről és a munkavállalókkal való megismertetésről;
- d) gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot;
- e) koordinálja a Társaság közfeladati és közszolgáltatási feladatainak ellátását, valamint vállalkozási tevékenységét;
- f) jóváhagyja a Társaság tevékenységét alapvetően meghatározó, a várható tárgyévi költségeket bevételeket tartalmazó tárgyévi üzleti tervének, valamint az előzetes üzleti tervének javaslatát;
- g) jóváhagyja a Társaság éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének javaslatát;
- h) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően kialakítja, irányítja a Társaság belső kontrollrendszerét, felel annak folyamatos fejlesztéséért, biztosítja a belső ellenőrző működésének, illetve a belső ellenőrzésnek a függetlenségét;
- i) a Társaság tevékenységéről évente beszámol az Alapítónak.

(3) A Vezérigazgató

- a) felel a Társaság üzleti tervének és előzetes üzleti tervének, éves beszámolójának és közhasznúsági mellékletének, mérlegének, továbbá eredmény kimutatásának és kiegészítő mellékletének a számviteli törvény szerinti határidőre történő elkészítéséről;
- b) biztosítja a bevételek és kiadások tervezés során meghatározott célhoz kötött felhasználását;
- c) gondoskodik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok közép- és hosszútávú vagyongazdálkodási koncepciójának kidolgozásáról,
- d) gondoskodik a határozati-javaslatok és a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó tulajdonosi döntések határidőben történő előkészítéséről, valamint végrehajtásáról, továbbá a határozatok és a rendeletek végrehajtásáról;
- e) jóváhagyja a Társaság számviteli rendjét;

- f) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak, az Igazgatóságnak és a Felügyelőbizottságnak az ülésein;
- g) megkötöti a Társaság tevékenységével, működésével összefüggő megbízási és vállalkozási szerződéseket, érvényesíti a szerződésszegésen alapuló igényeket;
- h) meghatározza a Társaság jogi és közbeszerzési tevékenységét;
- i) engedélyezi a Társaság tárgyi eszközeinek selejtezését;
- j) gondoskodik az iratkezelési előírások végrehajtásával, a szervezeti, működési és ügyviteli szabályok, és alkalmazott informatikai eszközök és előírások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjával, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításával és működtetésével, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításával, felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(4) A Vezérigazgató irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek:

- a) Jogi és Beszerzési Iroda
- b) IT Iroda
- c) Kontroller
- d) Kommunikációs munkatárs
- e) Osztályok.

(5) A Vezérigazgatót akadályoztatása (a három napnál nem hosszabb távollét) vagy távolléte (három napnál hosszabb akadályoztatás) esetén – az alapvető munkáltatói (munkaviszony létesítése és megszüntetése, bérezés megállapítása, jutalmazás, fegyelmi vagy kártérítési felelősség megállapítása) jogok kivételével – a helyettesítésre általa adott eseti, írásbeli meghatalmazással az önálló szervezeti egység vezetői (irodavezetők, osztályvezetők) közül kijelölt helyettes helyettesíti.

(5a) A Vezérigazgató helyettesítése esetén a helyettes a helyettesítési jogkörében tett intézkedéseiről a helyettesítés okának megszűnését követő első munkanapon tájékoztatja a Vezérigazgatót.

(5b) A Vezérigazgatónak az Igazgatósággal kapcsolatos feladat- és hatásköre vonatkozásában a helyettesítés rendjét az Igazgatóság Ügyrendje jogosult megállapítani.

## **7.5. Az Iroda és az Osztály (önálló szervezeti egység)**

(1) Az önálló szervezeti egységként működő iroda és osztály feladatkörében felel:

- a) a szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági, igazgatósági és felügyelőbizottsági előterjesztések elkészítéséért, az önkormányzati rendelet-tervezetek, belső szabályzatok szakmai előkészítéséért;
- b) a szabályozási koncepció kialakításáért, továbbá a nem a szabályozás előkészítési felelősségi körébe tartozó előterjesztések, rendelet-tervezetek és belső szabályzatok kialakításában való közreműködésért, szükség esetén a megfelelő szabályozás kezdeményezéséért,
- c) az Társaság szabályzatainak belső szakmai egyeztetéséért;
- d) a szakmai előkészítése alapján elfogadott képviselő-testületi és bizottsági, valamint az igazgatósági és felügyelőbizottsági határozatok végrehajtásáért, a végrehajtással összefüggő feladatok ellátásáért, valamint közreműködik más szervezeti egység előkészítése alapján elfogadott képviselő-testületi, bizottsági, igazgatósági és felügyelőbizottsági határozat végrehajtásában;

- e) részt vesz a Képviselő-testületi és Bizottságai, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság előtt a szakmai felelősségébe tartozó ügyek képviseletében és a szakmai álláspont megalapozásában;
- f) az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság, továbbá a Könyvvizsgáló kérésre szakmailag előkészíti a kérdésre adandó választ;
- g) elkészíti feladatkörébe tartozó kérdésekben a Képviselő-testület munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot;
- h) közreműködik a feladatkörébe tartozó stratégiák kidolgozásában,
- i) feladatkörébe tartozó ügyekben ellátja a tájékoztatási feladatokat;
- j) amennyiben tevékenységéhez kapcsolódóan szakmai közreműködés igénye merül fel, kezdeményezi a megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező önálló szervezeti egység vagy munkatárs bevonását;
- k) együttműködik az információátadás és tájékoztatási szempontjából a Társaság más szervezeti egységével,
- l) ellátja a szakterületét érintő ügyben a döntések előkészítését, és gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
- m) közreműködik a feladatkörébe tartozó közérdekű adatok közzétételében, és a közérdekű adatigénylések teljesítésében;
- n) tevékenysége során biztosítja a személyes adatok védelmét;
- o) érvényre juttatja az etika Kódexben foglaltakat.

(2) Az iroda, és az osztály feladatának ellátása során együttműködik a feladatkörében érintett többi önálló szervezeti egységgel és munkavállalóval. Ennek keretében ellátja a szükséges információkkal, részére adatot szolgáltat, továbbítja a szakmai és egyéb anyagokat, bevonja az egyeztetésekbe, és gondoskodik a véleményeltérések egyeztetéséről.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője vezeti az önálló szervezeti egységet, irányítja az önálló szervezeti egységen belül működő szervezeti egységnek nem minősülő munkaszervezési formaként létrehozott elkülönült feladattal rendelkező csoportot.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása (a három napnál nem hosszabb távollét) vagy távolléte (a három napnál hosszabb akadályoztatás) esetén az általa írásban a szervezeti egység munkavállalói közül kijelölt munkavállaló helyettesíti, ennek hiányában a helyettesítőt a felettes vezető jelöli ki.

#### **7.6. A Csoport (az önálló szervezeti egységen belül működő elkülönül feladattal rendelkező szervezeti egységnek nem minősülő munkaszervezési forma)**

(1) A csoport az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében előkészíti az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket.

(2) A csoport vezetője az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja csoportot és vezeti a csoport munkáját.

(3) A csoport vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a csoport más, az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

### **8. A koordináció eszközei**

#### **8.1. Alapítói határozatok**

Az Alapító az Alapszabály által a hatáskörébe utalt kérdésekben határozattal dönt. Az Alapító határozata az Igazgatóságra, a Vezérigazgatóra, illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

## **8.2. Igazgatósági határozatok**

Az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. Az Igazgatóság határozata a Vezérigazgatóra, illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

## **8.3. Belső szabályozási és utasítási rendszer, valamint a körlevél**

### *8.3.1. Szabályzatok*

(1) Szabályzattal kell rendezni különösen mindazon kérdéseket, amelynek szabályozására jogszabály ilyen formát ír elő.

(2) A Társaság szabályozási rendszerének kidolgozásáért, a szabályzatok kiadásáért és annak az érintett munkavállalók tudomására hozásáért a Vezérigazgató felelős. A szabályzatok kezelését, nyilvántartását – évenkénti sorszámozással ellátva - a Titkársági Ügyintéző végzi, aki a szabályzatokról – ideértve időközben hatályon kívül helyezett szabályzatokat is - az folyamatos, és naprakész nyilvántartást vezet.

(3) A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni, és az 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.

(4) A szabályzat kidolgozása 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 a munkavállalókkal is.

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

### *8.3.2. Utasítások*

(1) Az operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására, a Társaság egészére vagy meghatározott szervezeti egységekre a Vezérigazgató Vezérigazgatói Utasításokat ad ki. A Vezérigazgatói Utasításokat – évenkénti sorszámozással ellátva - a Titkársági ügyintéző tartja nyilván, gondoskodik közreadásukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról, szükség esetén érvénytelenítésükről.

(2) Utasítási jog illeti meg a Társaság vezetőit is az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekhez tartozó munkatársak tekintetében.

(3) Szóbeli utasítást egy-egy adott szervezeti egység vezetője alkalmaz elsősorban feladatmeghatározás céljából. Az írásbeli utasítás lehet kizárólag a Vezérigazgató jogkörébe tartozó, a munkaszervezet működését érintő ideiglenes vagy állandó érvényű rendelkezés (szabályozási jellegű utasítás), vagy az önálló szervezeti egység vezetői által feladat kijelölésre vonatkozó rendelkezés (operatív írásbeli utasítás).

### *8.3.3. A körlevél*

Az egységes gyakorlat kialakítását segítő irányelvek és egyes feladatok végrehajtásához szükséges szabályok, tájékoztatások meghatározásának céljából a Társaság valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő kérdésben a Társaság Vezérigazgatója, egy adott szervezeti egység munkatársait érintő kérdésben az önálló szervezeti egység vezetője körlevelet adhat ki.

#### **8.4. Az üzleti terv**

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

### **9. A Társaság tájékoztatási, döntés-előkészítési és koordinációs fórumai**

#### **9.1. Vezetői értekezlet**

(1) A Vezérigazgató az Társaság működését érintő folyamatban lévő operatív feladatok áttekintése, a vezetők hatáskörébe tartozó aktuális kérdések megvitatása, elemzése, valamint döntéshozatal céljából, továbbá az aktuális kérdések visszatekintő értékelése, helyzetelemzése, és az operatív feladatok meghatározása érdekében vezetői értekezletet tart.

(2) A vezetői értekezlet állandó részvevői az irodavezetők, az osztályvezetők, a csoportvezetők, a kontroller továbbá titkársági ügyintéző.

#### **9.2. 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.

### **10. A Társaság működését meghatározó egyéb rendelkezések**

#### **10.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

(1) A Társasággal fennálló jogviszonya tekintetében a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségre kötelezettek körét, illetve e kötelezettség teljesítésére vonatkozó részletes szabályokat a Társaság külön szabályzatban szabályozza.

(2) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakon túl a Társaságnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- a) a könyvvizsgáló,
- b) a belső ellenőr,
- c) a főkönyvelő,
- d) a kamarai jogtanácsos,
- e) a kontroller,

- f) az önálló szervezeti egység vezető (irodavezetők, osztályvezetők)
- g) a csoportvezetők,
- h) azok a munkavállalók, akik a közbeszerzési eljárások során javaslattételi, döntési, ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek, továbbá
- i) az utalványozási joggal rendelkező munkavállalók.

(3) Amennyiben a munkáltató valamely munkavállalója számára olyan eseti feladatot határozott meg, amely a 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg, abban az esetben a feladat kijelölését követően a munkáltató a törvény rendelkezéseivel összhangban köteles a munkavállalót a nyilatkozattételre felhívni.

## **10.2. Összeférhetlenségi szabályok**

Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjaira, a Vezérigazgatóra, a Könyvvizsgálóra, valamint a Társaság munkavállalóira vonatkozó részletes összeférhetlenségi szabályokat a Társaság Összeférhetlenségi Szabályzata tartalmazza.

## **10.3. Gazdálkodási jogkörök**

Az Önkormányzat költségvetését, egyben a Társaság éves üzleti tervét érintő kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, és utalványozás gyakorlásának módjára, eljárási szabályaira, az ezeket végző személyek kijelölésének rendjére és dokumentálására vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Beszerzési szabályzata és Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

## **10.4. Iratkezelés**

Az iratkezelés szervezeti, működési és ügyrendi szabályait, az alkalmazott informatikai eszközökre és eljárásokra, az iratkezeléshez szükséges személyi, tárgyi, technikai és egyéb feltételek biztosítására vonatkozó rendelkezéseket a Társaság Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **10.5. Ügyintézési határidő**

(1) Az ügyek intézése a jogszabályok, a belső szabályzatok, valamint a felettes vezető által megszabott határidőn belül az ügy megalapozott intézéséhez szükséges legrövidebb idő alatt történik.

(2) Jogszabályban vagy szabályzatban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított ügyintézési határidő az irányadó.

(3) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az ügyirat Társasághoz történő érkezésének dátuma (érkeztetés), ennek hiányában az első iktatás napja, míg befejező napja a regisztrált továbbítás napja.

(5) A feladatokat úgy kell ütemezni, hogy a vezetői jóváhagyás észszerű határidőben, lehetőség szerint a határidő lejárta előtt két munkanappal beszerezhető legyen.

(6) Ha a ügy előre láthatóan az előírt határidőben érdemben nem intézhető el, az ügyintéző a késedelem okáról és az ügy elintézésének várható időpontjáról tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét, aki döntést hoz, útmutatást ad az ügyintézés további menetére vonatkozóan, amelyről az ügyfeleket és az ügyben érintett további személyeket haladéktalanul tájékoztatni kell.

## **10.6. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség**

(1) A Társaság valamennyi szervezeti egységének vezetője és munkatársa a munkakörében meghatározott feladatainak végrehajtásában köteles együttműködni.

(2) A Társaság vezetői és munkatársai minden olyan ügyben, amely más szervezeti egységnek a működési területét is érinti, kötelesek az intézkedésüket megelőzően egyeztetni, illetőleg a munkavégzésük során tudomásukra hozott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érintett szervezeti egységhez továbbítani.

(3) Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek.

(4) Az egyeztetésért, valamint azért, hogy a feladat ellátásában érintett többi szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az önálló szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése az SZMSZ szerint funkcionális feladatkörébe tartozik vagy amelyet erre a Vezérigazgató kijelölt.

(5) Amennyiben egy feladat megoldásában több szervezeti egység is érintett, a feladat végrehajtásáért az az önálló szervezeti egység felelős, amely egyúttal az egyeztetés kezdeményezéséről is köteles gondoskodni. Az egyeztetés során a közreműködő szervezeti egységek saját szakterületük szempontjait érvényesítik, továbbá észrevételeket, javaslatokat adhatnak.

(6) Ha az egyeztetés során a közreműködő szervezeti egységek között véleményeltérés alakul ki, akkor a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, amelynek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt. Ha nem állapítható meg, hogy a feladat ellátásáért melyik szervezeti egység felelős, az érintett szervezeti egységek közös irányítója, ennek hiányában a Vezérigazgató dönt.

### **10.7. Titoktartás rendje**

(1) 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.

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

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

(4) Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

### **10.8. Nyilatkozattételi jogosultság**

(1) Nyilatkozatnak minősül a médiumok (pl. televízió, a rádió és az írott sajtó) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás.

(2) A Társaság egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás jogát a Vezérigazgató és Igazgatóság tagjai gyakorolják. A Társaság nevében nyilatkozatot a Társaság más munkavállalója is tehet a Vezérigazgató, illetőleg az Igazgatóság előzetes felhatalmazása alapján. Olyan kérdésekben, amelynek megválaszolása magasabb szintű összefüggések ismeretét igényli, csak a kellő információval rendelkező, és arra feljogosított munkavállaló nyilatkozhat.

(3) 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 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.

### **10.9. Információáramlás**

(1) Az információáramlás alapvető szabályait a külön szabályzatok határozzák meg.

(2) Az Alapító vezető és szervezeti egységei, valamint intézményei felé történő adatszolgáltatás, illetve információáramlás kizárólag a Vezérigazgató útján, vagy az általa megadott módon (írásbeli, vagy szóbeli utasítás) történhet.

(3) Ha az Alapító vezetői és szervezeti, valamint intézményei részéről bárminemű megkeresés, kérés vagy igény érkezik a Társaság munkavállalójához, a munkavállaló haladéktalanul köteles erről, és az információ továbbításáról tájékoztatni a vezérigazgatót.

(4) Harmadik személynek történő információnyújtásra a munkavállalók – a külön szabályzatokban, illetve a munkaköri leírásukban foglaltak alapján – a munkaköri feladataik ellátásának keretében önállóan jogosultak. Abban az esetben, ha az információk várható kötelezettségvállalásra is vonatkozhatnak, az információ átadása csak a kötelezettségvállalásra jogosult vezető előzetes tájékoztatása és iránymutatása alapján történhet.

(5) Abban az esetben, ha a kért információ a munkavállalók munkaköri kötelezettségéhez közvetlenül nem kapcsolódik, köteles kikérni közvetlen felettese véleményét és az iránymutatásnak megfelelően eljárni.

(6) A szervezeti egységek közötti információáramlás – figyelembe véve a vezetők felelősségét – a szervezeti egységek vezetőin keresztül történik, a szervezeti hierarchia útján a szolgálati út betartásával.

### **10.10. Szolgálati út**

(1) Az ügyek intézése során a Társaság valamennyi munkavállalója köteles a szolgálati utat betartani, kivéve, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely - jellegére tekintettel - a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban átadható.

(2) A beosztott munkavállaló az általa ellátott feladat végrehajtása során felmerülő problémák megoldása és a szükséges döntések megkérése érdekében a közvetlen feletteséhez kell fordulnia. Amennyiben a közvetlen felettes döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban vagy – a közvetlen felettes egyidejű tájékoztatása mellett - felülvizsgálatáért a közvetlen felettes személy

feletteséhez fordulhat. A felsőbb szintű vezetőnek döntése meghozatala előtt az érdekelteket meg kell hallgatnia, és döntéséről őket írásban tájékoztatnia kell.

## **IV. Fejezet A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE**

### **11. A Vezérigazgató**

#### **11.1. A vezérigazgató jogállása, feladat és hatásköre**

(1) A Vezérigazgató irányítja és vezeti a Társaság operatív tevékenységét, irányítja és felügyeli a munkaszervezetét, gyakorolja a Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat, ellátja a Társaság képviseletét harmadik személyekkel szemben és a hatóságok előtt, gondoskodik a Társaság szerződéses kötelezettségeinek teljesítéséről, vezeti a Társaság részvénykönyvét, továbbá felvilágosítást ad az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, és a könyvvizsgáló részére a Társaság ügyeiről, és biztosítja számukra az üzleti könyvekbe, iratokba való betekintést.

(2) A Vezérigazgató feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalóként, munkaviszonyban látja el. Jogállására mind a Ptk. vezető tisztségviselőre irányadó rendelkezései, mind az Mt. vezető állású munkavállalóra vonatkozó szabályai alkalmazandóak.

#### **11.2. A Vezérigazgató feladat és hatásköre**

A Vezérigazgató hatásköre a Társaság teljes működésére, gazdasági kapcsolataira, tevékenységére és alkalmazottjára kiterjed.

#### **11.3. A vezérigazgatóra vonatkozó felelősségi és kártérítési szabályok**

A Társaság Vezérigazgatója felett az Alapító jogosult a munkáltatói felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkör gyakorlására.

### **12. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, és a közvetlenül a Vezérigazgató által irányított munkavállalók**

#### **12.1. Jogi és Beszerzési Iroda**

(1) A Jogi és Beszerzési Iroda közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelyet a kamarai jogtanácsos vezet.

(2) A Jogi Iroda a Társaság szervezeti egységeitől függetlenül, önállóan látja el a feladatait, tevékenysége kiterjed Társaság minden szervezeti egységére.

(3) Szabályzat-előkészítési feladatai körében az alábbi belső szabályzatok szakmai előkészítéséért és elkészítéséért felel:

- a) a Társaság szervezetéről és működéséről;
- b) a juttatásokról és a javadalmazásról;
- c) Etikai Kódexről;
- d) panaszok és közérdekű bejelentések, valamint a visszaélés bejelentések kezelésének rendjéről;
- e) a közérdekű adatok megismerésének rendjéről;
- f) a közérdekű adatok közzétételéről;
- g) a közbeszerzésekről;
- h) a beszerzésekről;

- i) a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megakadályozásáról;
- j) az összeférhetetlenségi szabályzat;
- k) a vagyonyilatkozattételi kötelezettség teljesítéséről;
- l) az adatvédelemről és adatbiztonságról;
- m) munkaügyi és fegyelmi és a munkahelyi kamera használatáról, valamint
- n) a reprezentáció szabályairól.

(4) Funkcionális feladatai körében felel:

- a) meghatalmazás alapján a Társaság bíróság előtti eljárásokban, szervezetek, hatóságok előtti képviselet ellátásáért a Társaság jogi képviselője által a megbízási szerződésben felsorolt ügycsoportok kivételével;
- b) a Vezérigazgató által a Társaság nevében aláírandó jognyilatkozatok előzetes véleményezéséért és ellenjegyzéséért;
- c) a Társaság szerződés tervezeteinek és megállapodás tervezeteinek jogi szempontból történő véleményezéséért, ellenőrzéséért és felülvizsgálataért;
- d) a Társaság által kötendő szerződések az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti kamarai jogtanácsosi ellenjegyzéséért vagy azok jogi szignálásáért;
- e) a szerződéskötések lebonyolításáért;
- f) a feladat és hatáskörét érintő szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért, különös tekintettel a teljesítésihatáridők betartására;
- g) az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, és a Vezérigazgató információellátásának biztosításáért és teljes körű jogi és adminisztrációs támogatásáért;
- h) a képviselő-testületi, bizottsági, igazgatósági és felügyelőbizottsági előterjesztések elkészítéséért, illetve előkészítésében való jogi közreműködésért, és a jogi feltételek vizsgálatáért;
- i) az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság és az Alapító döntéshozó szervének ülésein, egyeztetésein, megbeszélésein való részvételért;
- j) a Társaság részéről felmerülő, jogi szakértelmet igénylő ügyek megoldásában való közreműködésért;
- k) a közbeszerzési kötelezettség hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárások teljes körű lebonyolításáért ideértve az ajánlatkérést, a ajánlatok kiértékelését és a szerződéskötést is;
- l) a Társaság, mint ajánlatkérő nevében lefolytatott közbeszerzési eljárás során a közbeszerzési szerződés tervezetének előkészítéséért;
- m) azon panaszoknak a kivizsgálásáért, amelyek nem tartoznak a Társaság egyik szervezeti egységéhez se,
- n) a közérdekű bejelentések és visszaélés bejelentések kivizsgálásáért;
- o) a Társaság által alkalmazandó szerződésminták kidolgozásáért, szükség szerinti aktualizálásáért;
- p) a Vezérigazgató munkájának napi támogatásáért (a Vezérigazgató személyes ügyfélforgalmának összehangolása, hivatalos programjainak, megbeszéléseinek szervezése, napirendjének összeállítása, levelezésének kezelése, protokolláris teendők ellátása, a Társaság irodaszereinek, bútorainak és ellátmányainak beszerzése, igazgatósági és felügyelőbizottsági ülések jegyzőkönyveinek vezetése, határozatainak nyilvántartása stb.);
- q) a vezérigazgatói adminisztráció teljes körű ellátásáért.

(5) Koordinációs feladatai körében

- a) szakmailag közreműködik a Társaság többi szervezeti egységével azon belső szabályzatok elkészítésében, amelyek nem tartoznak a szabályozás-előkészítési feladatkörébe;
- b) koordinálja a Társaság belső szabályalkotási tevékenységét, figyelemmel kíséri Társaság belső szabályrendszerének összhangját és biztosítja jogszabályi megfelelését;
- c) közreműködik a vezérigazgatói utasítás tervezetek és egyéb normák elkészítésében, illetve véleményezésében;
- d) figyelemmel kíséri a Társaság peres és peren kívüli, valamint hatósági ügyeinek, a Társaságra vonatkozó önkormányzati határozatok és szervezeti normák, továbbá az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtását.

## 12.2. IT Iroda

(1) Az IT Iroda közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, amelyet **IT Vezető** vezet.

(2) Az IT Vezető irányítja és koordinálja az Informatikus és a Garázmester tevékenységét.

(3) Az IT Iroda tevékenysége a Társaság valamennyi szervezeti egységére kiterjed.

(4) Szabályozás-előkészítési feladatai körében a Társaság alábbi szabályzatainak szakmai előkészítéséért felel:

- a) Informatikai Szabályzatának;
- b) az Informatikai Biztonsági Szabályzatának és Információbiztonsági Kézikönyvének;
- c) Informatikai Felhasználói Szabályzatának;
- d) IT Biztonsági Stratégiájának és IT Biztonsági Politikájának;
- e) Jogosultságkezelési Szabályzatának;
- f) Informatikai Incidenskezelési Szabályzatának;
- g) Üzletmenet Folytonossági Tervének és Katasztrófa Elhárítási Tervének (DRP),
- h) Informatikai Házirendjének, Üzemeltetési Szabályzatának

(5) Funkcionális feladatkörében:

- a) javaslatot tesz a Vezérigazgatónak a munkaállomások, ill. az egyes felhasználók által végzett tevékenység megfelelő elvégzéséhez szükséges eszközöknek - elsősorban a Társaság meglévő erőforrásaiból történő - biztosításáért, ennek hiányában a hiányzó eszköz beszerzésére;
- b) IT vonatkozásban javaslatot tesz a fejlesztésre, korszerűsítésre, gazdaságosabb üzemeltetésre, munkaszervezésre;
- c) javaslatot tesz a Vezérigazgatónak a meghibásodott, vagy korszerűtlenség okán használatból kivont eszközök selejtezésére, amennyiben azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok, javíttatásuk nem gazdaságos, illetve korszerűtlenségük miatt felújításuk célszerűtlen ezért újbóli rendszerbe állításuk nem várható;
- d) üzembe helyezi az informatikai/számítástechnikai eszközöket,
- e) betanítja a felhasználókat az informatikai/számítástechnikai eszközök használatára;
- f) a felhasználók számára informatikai támogatást nyújt a napi munkavégzésben,
- g) elhárítja a napi használat során felmerült műszaki, informatikai természetű fennakadásokat;

(5a) Funkcionális feladatai körében továbbá felel:

- a) a Társaság IT rendszereinek, eszközeinek működtetéséért, felügyeletéért, folyamatos használatának biztosításáért, karbantartásáért, és korszerű szinten tartásáért;

- b) 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) üzemeltetéséért, az ezekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért, illetve a működésükhöz szükséges külső szolgáltatások szervezéséért;
- c) az informatikai és irodatechnikai eszközök karbantartásáért, az eszközök szervizeléséért, szervizeltetéséért;
- d) az informatikai és irodatechnikai eszközök napi üzemeltetéséhez, javításához, karbantartásához szükséges alkatrészek, kellékanyagok beszerzéséért;
- e) az IT eszközök (hardver és szoftver) korszerű szinten tartásához, fejlesztéséhez szükséges beszerzésekhez szükséges döntés-előkészítéséért;
- f) a Társaság számítástechnikai eszközeinek beszerzéséért, a beszerzéshez kapcsolódó pénzügyi tevékenység nyilvántartásáért, a számlák vezetéséért, és adminisztrálásáért;
- g) az átmenetileg használaton kívül lévő eszközök begyűjtéséért, tárolásáért, és állagának megóvásáért,
- h) az eszközök rendeltetésszerű, biztonságos és gazdaságos használatának folyamatos felügyeletéért;
- i) az informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs vonatkozású szerződések, előfizetések megkötéséért;
- j) az informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs szolgáltatások folyamatos karbantartásáért, felügyeletéért, ellenőrzéséért;
- k) a szervereken tártolt adatok folyamatos mentéséért, archiválásáért;
- l) a Társaság tulajdonát képező, illetve a Társaság által bérelt gépjárművekkel kapcsolatos teljeskörű műszaki, üzemeltetési ügyintézéséért,
- m) a járművek logisztikai teendőinek ellátásáért (mozgatás, parkolás, átadás-átvétel);
- n) a járműállomány karbantartásának koordinálásáért (szervizelés, eredetiség-vizsgálat, mosás, általános műszaki feladatok felügyelete);
- o) a készletek kezeléséért (tartozékok kiadása-visszavétele),
- p) a zökkenőmentes működés érdekében a sérülések telephelyen történő dokumentálásáért;
- q) a flottakezelésért.

(6) Koordinációs feladatai körében:

- f) szakmailag közreműködik a Kontroll szabályzat-előkészítési feladatkörébe tartozó gépjármű használatról, a telefonhasználatról, valamint a munkahelyi kamera használatáról szóló belső szabályzatok megalkotásában;
- g) rendszeres kapcsolatot tart az informatikai, irodatechnikai és telekommunikációs szerződésekben érintett külső szolgáltatókkal.

### 12.3. Kontroller

(1) A Kontroller a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló, aki a Vezérigazgatót, és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében. Munkaköri feladatainak ellátásáért a Kontroller közvetlenül a vezérigazgatónak felel.

(2) Szabályzat-előkészítési feladatai körében az alábbi belső szabályzatok szakmai előkészítéséért és elkészítéséért felel:

- a) a társasági integritást sértő események kezelésének rendjéről;
- b) az integrált kockázatkezelésről;
- c) a kockázatkezelési politikáról;
- d) a belső kontrollrendszer működtetéséről;
- e) a számviteli politikáról;
- f) a számviteli rendről;
- g) az eszközök és források értékeléséről;
- h) az eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról;
- i) az önköltségszámításról;
- j) a pénzkezelésről;
- k) a selejtezésről;
- l) a belső ellenőrzési kézikönyvről;
- m) a közbeszerzésekről;
- n) a gépjármű használatról;
- o) az informatikáról;
- p) a kötelezettségvállalásról;
- q) a követeléskezelésről;
- r) a telefonhasználatról, és
- s) a tűzvédelemről.

(3) Funkcionális feladatkörében:

- j) rész vesz a Társaság üzleti tervének kidolgozásában, szükség esetén előkészíti az üzleti tervmódosítást;
- k) részt vesz a pénzügyi, számviteli és egyéb költség elszámolási folyamatok kialakításában és ellenőrzésében;
- l) részt vesz az éves beszámoló elkészítésében (kiegészítő melléklet, üzleti jelentés, közhasznúsági melléklet).

(3a) Funkcionális feladatai körében továbbá felel:

- a) a Társaság működésére vonatkozó törvényi előírásoknak való megfelelésért, különösen a számviteli-, adó- és járuléktörvényekben foglalt előírások a vonatkozásában;
- b) a Társaság pénzügyi jelentései – ide értve az eredménykimutatásokat és a mérlegeket – elkészültének figyelemmel kíséréséért;
- c) a Társaság havi pénzügyi nyilatkozatainak pontos és időben történő elkészítésének biztosításáért;
- d) a Vezérigazgatói döntéseinek támogatásáért, ennek érdekében a döntéselőkészítésért (döntéshez szükséges információk összegyűjtése és összefoglalása);
- e) a Vezérigazgató és az általa a Társaság feladatainak megvalósítása érdekében végzett tevékenységek létrehozásáért felelős munkavállalók (folyamatgazdák) támogatásáért a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításában és fejlesztésében;
- f) a könyvelés alapján rendszeres és ad hoc riportok, kimutatások, terv- és tény elemzések elkészítéséért;
- g) a gazdaságossági elemzéseket elkészítéséért;
- h) az üzleti tervezés és a költségvetési tervezés során tervezett tervszámok visszaellenőrzéséért és folyamatos visszajelzéséért a Vezérigazgató, a gazdasági osztályvezető, és egyéb érintett vezetői szintek felé;
- i) a Társaság pénzügyi jelentéseinek elkészítésének figyelemmel kíséréséért;

- j) a tény-, és tervadatok, valamint a gazdálkodási adatok szolgáltatásáért a vezetői információs rendszer (továbbiakban: VIR) pénzügyi- és számviteli területe, valamint az Önkormányzat felé;
- k) a források felhasználásának nyomon követéséért, és az elszámolásukra vonatkozó belső szabályok kidolgozásáért;
- l) a költségelosztási rendszer kidolgozásáért és működtetéséért;
- m) a társasági beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások fedezetének igazolásáért és előzetes alpolgármesteri jóváhagyásáért;
- n) szerződéstervezetek pénzügyi véleményezéséért;
- o) belső szerződés-nyilvántartás vezetéséért;
- p) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti általános közzétételi lista szerinti adatoknak a Társaság honlapján való közzétételéért;

(4) Koordinációs feladatai körében:

- a) összehangolja a tervezés és ellenőrzés folyamatait, ide értve a részcélokat, részterveket;
- b) a tervezésben és ellenőrzésben érintett szervezeti egységek között összekötő szerepet tölt be elősegítve ezzel a feladat hatékony ellátását;
- c) együttműködik a gazdasági és a jogi vezetővel a Társaság által ellátandó közfeladatok és közszolgáltatások finanszírozását biztosító szerződések megkötésében;
- d) felkérésre szakmailag közreműködik a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében;
- e) közreműködik a feladatkörébe nem tartozó belső szabályozók kialakításában.

#### 12.4. Kommunikációs munkatárs

(1) A Kommunikációs munkatárs a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló, aki a kialakítja és koordinálja a Társaság belső és külső kommunikációját. Feladatainak ellátásáért a Kommunikációs munkatárs közvetlenül a Vezérigazgatónak felel.

(2) Funkcionális feladatkörében:

- o) javaslatot készít a Társaság weboldalának fejlesztésére vonatkozóan;
- p) a kiemelt kommunikációs jelentőséggel bíró eseményeken (felújítások, átadások stb.) részt vesz a helyszíni bejárásokon a történetek dokumentálása érdekében;
- q) folyamatosan figyelemmel kíséri mind az online, mind írott (nyomtatott) sajtóban, továbbá a közösségi médiában a Társasággal kapcsolatban megjelent, közzétett információkat, közleményeket;

(2a) Funkcionális feladatai körében továbbá felel:

- a) a Társaság kommunikációs stratégiájának kialakításáért és megvalósításáért;
- b) a Társaság kommunikációs stratégiájával ezzel összhangban a cégfilozófia kidolgozásáért és megvalósításáért;
- c) a kommunikációs stratégiából adódó operatív és koordinációs feladatok elvégzéséért, (a megvalósításhoz szükséges nyomtatványok, fotók, filmek stb. elkészítése és terjesztése);
- d) A Társaság működésének naprakész nyomon követéséért, különös tekintettel a lakosság, az önkormányzat és a sajtó számára információval bíró momentumokra;
- e) a Társaság Facebook oldalának, Instagram oldalának folyamatos szerkesztéséért, tartalommal való megtöltéséért;
- f) a Társaság weboldalának folyamatos szakmai tartalommal történő megtöltéséért;
- g) a Társaság belső és külső hírlevelének elkészítéséért és publikálásáért;

h) a Társaság belső kommunikációs és információs csatornáinak a felülvizsgálatáért, fejlesztéséért és hatékony működtetéséért.

(3) Koordinációs feladatai körében:

- a) rendszeres kapcsolatot tart az Önkormányzat Kommunikációs Osztályával;
- b) együttműködik a kerületi lakosság tájékoztatásában az Önkormányzat Kommunikációs Osztályával mindazon ügyekben, amelyekben erre felkérés érkezik.

### 12.5. Belső ellenőr

(1) A belső ellenőrzés különösen a Társaság költségvetési bevételeinek és kiadásainak a tervezésére, felhasználására és elszámolására, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára terjed ki.

(2) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek célja a Társaság működésének fejlesztése, eredményességének növelése, valamint annak biztosítása, hogy a Társaság működése megfeleljen az Európai Unió és a hazai előírásoknak.

(3) A Társaságnál a belső ellenőrzési funkciót a Társasággal megbízási jogviszonyban álló külső szakértő, vagy a Társaság munkavállalója látja el a Vezérigazgató közvetlen irányítása mellett.

(4) A belső ellenőr feladatát a szervezeti egységektől függetlenül látja el, és tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére.

(5) Funkcionális feladatkörében:

- a) elvégzi a folyamatokba épített, előzetes- és utólagos vezetői ellenőrzés hatékonyságának vizsgálatát;
- b) ellátja a társaság működési tevékenységének szabályszerűségi-, pénzügyi-, teljesítmény ellenőrzését;
- c) az intézkedések végrehajtásának nyomon követése érdekében szükség szerint utóellenőrzést végez;
- d) végrehajtja a Vezérigazgató, az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság által elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket;
- e) értékeli és elemzi a társaság működési tevékenységének folyamatait a belső és külső ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok figyelembevételével;
- f) az ügyvezetés, a vezérigazgató, a Felügyelőbizottság, továbbá a jogszabályokban előírtak részére az ellenőrzési tevékenységéről belső ellenőrzési jelentést készít;
- g) gondoskodik a belső ellenőrzések és a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartásáról és az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

(5a) Funkcionális feladatai körében továbbá felel:

- a) az éves ellenőrzési terv összeállításáért, és a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtásáért, valamint a megvalósulás nyomon követéséért;
- b) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért és az ellenőrzések lefolytatásáért;
- c) az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért;
- d) a Társaság működési tevékenysége főbb folyamatainak elemzéséért, értékeléséért;
- e) a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság tájékoztatásáért az éves ellenőrzési terv megvalósításával kapcsolatban.

(6) Koordinációs feladatai körében:

- a) szakmailag közreműködik a Kontroller szabályzat-előkészítési feladatkörébe tartozó Belső Ellenőrzési Szabályzat és mellékletei, valamint a belső ellenőrzéssel kapcsolatos

egyéb – különös tekintettel a Követeléskezelési Szabályzatra - belső szabályzatok, továbbá a Társasági integritást sértő események kezelési rendjéről, az Integrált kockázatkezelésről, a Belső kontrollrendszer szabályairól, a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről, és a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről szóló belső szabályozók megalkotásában;

- b) közreműködik a Követeléskezelési Csoport Társaság kintlévőségeinek kezelésével kapcsolatos feladatainak ellátásában.

## 12.6. Adatvédelmi tisztviselő

(1) Az Adatvédelmi tisztviselő (Data Protection Officer, röviden: DPO) gondoskodik a Társaság adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő működéséről, ellenőrzéséről, továbbá adatvédelmi kérdésekben állásfoglalás kiadásáról.

(2) A Társaságnál az adatvédelmi tisztviselői feladatokat - Adatvédelmi tisztviselőként - a Társasággal kötött megbízási jogviszony keretében külső szakértő látja el.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő a Vezérigazgató közvetlen irányítása mellett látja el feladatait, tevékenysége a Társaság valamennyi szervezeti egységére kiterjed.

(4) Funkcionális feladatkörében:

- a) elvégzi a Társaság adatvédelmi kockázatelemzését;
- b) kérésre szakmai tanácsot ad adatvédelmi ügyekben, továbbá adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- c) folyamatosan tájékoztatja a Társaságot az adatvédelmi jogszabályokról, azok módosulásáról;
- d) véleményezi a Társasághoz érkezett közérdekű adatigénylések teljesítését, külön felkérésre azokat megválaszolja;
- e) szűrőpróbaszerűen vizsgálja az Adatvédelmi Szabályzat és az Adatvédelmi politika szervezeti egységek általi betartását, évente egy alkalommal vizsgálatot tart a szabályzatok betartásáról, amelyről – a hiányosságok megjelölésével - értékelést készít a Vezérigazgató részére;

(4a) Funkcionális feladatai körében továbbá felel:

- a) a Társaság adatvédelmi tevékenységének és az adatvédelmi nyilvántartásainak ellenőrzéséért;
- b) a Társaság adatkezelési GDPR-nak való megfelelésének folyamatos felülvizsgálataért;
- c) a Társaságnál az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR-nak) érvényesüléséért,
- d) az adatkezelői vagy az adatfeldolgozói feladatot végző munkatársak tevékenységének a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfeleléséért;
- e) a Társaság munkavállalóinak adatvédelmi képzés biztosításáért,
- f) az adatvédelmi auditok elvégzéséért;
- g) a Társaság adatkezelési tájékoztatóinak elkészítéséért;
- h) adatvédelmi incidenssel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátásáért.
- i) a Társaság közzétételi kötelezettségének teljesítéséért a vezérigazgatói utasításban és a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően;
- j) a Közadattár vezetéséért;

(5) Koordinációs feladatai körében:

- a) szakmailag közreműködik a Társaság Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának, a Munkaügyi és Fegyelmi Szabályzatának, továbbá a Munkahelyi Kerasabályzat, a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről, a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről, valamint a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló belső szabályzatok előkészítésében;
- b) kapcsolattartóként jár el az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – a Társaság és a felügyeleti hatóság között;
- c) együttműködik az önkormányzat adatvédelmi tisztviselőjével az Önkormányzatot terhelő közérdekű adatszolgáltatásokban;
- d) közreműködik az adatvédelmi tárgyú megkeresések megválaszolásában és ügyintézésében;
- e) rendszeres kapcsolatot tart a Társaság Jogtanácsosával az adatvédelemmel kapcsolatos jövőbeni feladatellátás, kötelezettség teljesítés tekintetében;
- f) szükség esetén az adatvédelmi jogszabályok és belső szabályzatok egységes alkalmazása érdekében a Jogtanácsosnál szakmai egyeztetést kezdeményez.

### **13. A Gazdasági Osztály**

(1) A Gazdasági Osztály látja el a Társaság könyvelési, pénzügyi, számviteli, bér-, Tb, személyügyi és munkaügyi, valamint az önkormányzati tulajdonú ingatlanok tekintetében keletkezett kintlévőségek beszedésével és érvényesítésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Gazdasági Osztályt a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó **gazdasági osztályvezető** vezeti, aki irányítja és koordinálja a Főkönyvelő, a Pénzügyi és Számviteli Csoport, a Bér-, TB és HR Csoport, valamint a Követeléskezelési Csoport, valamint az Iratkezelési és Ügyfélkapcsolati Csoport tevékenységét.

#### **13.1. Főkönyvelő**

(1) A Főkönyvelő közvetlenül a gazdasági osztályvezető irányítása alá tartozó munkavállaló, aki a Társaság pénzügyi stabilitásának és likviditásának érdekében ellátja a Társaság számviteli és pénzügyi műveleteinek irányítását és ellenőrzését, és biztosítja a pontos és szabályszerű könyvelést.

(2) Funkcionális feladatkörében:

- a) meghatározza a tárgyi- és forgóeszközök leltározási, nyilvántartási rendjét és elszámolási módját;
- b) a könyvvezetés során biztosítja az elszámolások és a beszámolóban szereplő adatok bizonylatokkal való alátámasztottságát, megbízhatóságát, a számviteli alapelvek betartását, s ezzel a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását;
- c) adatot szolgáltat a Társaság tevékenységére vonatkozó időszakos beszámolókhöz;
- d) feladatkörébe tartozó ügyekben tanácskozási joggal részt vesz az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésén.

(2a) Funkcionális feladatai körében továbbá felel:

- a) a Társaság számviteli folyamatainak (tranzakciók könyvelése, zárások, egyeztetések) teljes körű felügyeletéért;
- b) a Társaság pénzügyi egyensúlyának és likviditásának biztosításáért a szabályozott könyvelési rendszeren keresztül;
- c) a bizonylatolások szabályszerűségének ellenőrzéséért;
- d) a mérleg, az éves beszámoló és eredménykimutatás elkészítéséért;

- e) az adóbevallások előkészítéséért;
- f) a leltározási és selejtezési munkák előkészítéséért, megszervezéséért, lebonyolításáért és a leltárak kiértékeléséért;
- g) a negyedéves és az éves üzemi elszámolási ívek, főkönyvi kivonatok elkészítéséért;

(3) Koordinációs feladatai körében:

- a) közreműködik a Társaság éves üzleti tervének elkészítésében;
- b) a gazdasági osztályvezetővel együttműködve részt vesz a Társaság éves beszámolójának, üzleti jelentésének, a közhasznúsági mellékletének, valamint mérlegének és eredménykimutatásának és számviteli törvény szerinti, határidőre történő elkészítésében;
- c) szakmailag közreműködik a Kontroller szabályzat-előkészítési feladatkörébe tartozó számviteli szabályzatok (a számviteli politikáról, a számviteli rendről, az eszközök és források értékeléséről, az eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról, az önköltségszámításról, a pénzkezelésről és a selejtezésről szóló szabályzatok), és a Társaság Reprézntációs Szabályzatának kidolgozásában, és azok módosításában.

### 13.2. Pénzügyi és Számviteli Csoport

(1) A Pénzügyi és Számviteli Csoportot a gazdasági osztályvezető irányítása alá tartozó csoportvezető vezeti.

(2) A pénzügyi részleg funkcionális feladatai körében felel:

- a) a Társaság pénz-, és hiteligazdálkodási feladatainak ellátásáért;
- b) az önkormányzati pénzeszközök kezeléséért és elszámolásáért,
- c) a Társaság adó-, járulék és illetékfizetési kötelezettségeinek nyilvántartásáért, bevallásáért és megfizetése, továbbá az adókkal kapcsolatos belső bizonylatok előállításáért;
- d) kimenő számlák elkészítéséért;
- e) a kimenő és bejövő számlákkal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáért;
- f) az előírt nyilvántartások vezetéséért;
- g) a kötelező adatszolgáltatások elkészítéséért és továbbításáért;
- h) az értékcikkek leltározásával kapcsolatos teendők ellátásáért;
- i) a banki pénzforgalom lebonyolításáért;
- j) havi kimutatások, valamint a negyedéves és a féléves összesítő kimutatások összeállításáért.

(3) A pénzügyi részleg koordinációs feladatai körében:

- a) adatszolgáltatással közreműködik a Társaság Üzleti Tervének és az éves beszámolójának elkészítésében;
- b) közreműködik az időszakos zárlati munkákkal, és az éves zárlattal kapcsolatos teendők elvégzésében;
- c) pénzügyi területen kapcsolatot tart a Társaság valamennyi szervezeti egységével, továbbá és az illetékes adóhatósággal és a számlavezető bankokkal;
- d) közreműködik a likviditáskezelésben, a likviditási tervek előkészítésében és kiértékelésében.

(4) A számviteli részleg funkcionális feladatai körében felel:

- a) a főkönyvi számlák évenkénti megnyitásáért, vezetéséért és lezárásáért;

- b) az Önköltség-számítási szabályzatban leírtak szerinti költség-nemenként, azon belül tevékenységenként a könyvvezetés során a költségek gyűjtéséért;
- c) számviteli nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetéséért;
- d) a kimenő és bejövő számlák, pénzeszközök és befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának analitikus könyveléséért;
- e) az analitikus nyilvántartások főkönyvi könyveléssel (szintetikával) való egyezőségének biztosításáért;
- f) belső könyvviteli bizonylatok előállításáért (könyvviteli feladások);
- g) a havi, a negyedéves és az éves zárlati munkákkal kapcsolatos feladatok ellátásáért, utókalkulációk összeállításáért;
- h) munkabér elszámolások könyveléséért;
- i) alvállalkozói munkák, közvetített szolgáltatások elszámolásáért, nyilvántartásáért;
- j) az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítéséért, ellenőrzéséért és továbbításáért.

(5) A számviteli részleg koordinációs feladatai körében:

- a) adatszolgáltatással közreműködik az Üzleti Terv és az Éves Beszámoló elkészítésében;
- b) a követelések kezelése, az önkormányzati elszámolások, az adózás és statisztikai adatszolgáltatások területén folyamatos kapcsolatot tart a pénzügyi előadókkal.

### **13.3. Bér-, TB és HR Csoport**

(1) A Bér-, TB és HR Csoport közvetlenül a Gazdasági osztályvezető irányítása alá tartozó nem önálló szervezeti egység, amelynek tevékenységét a csoportvezető irányítja és koordinálja.

(2) A Bér-, TB és HR Csoport szabályzat-előkészítési feladatai körében felel a Társaság Cafeteria Szabályzatáról szóló belső szabályozás szakmai előkészítéséért.

(3) A Bér-, TB és HR Csoport funkcionális feladatai körében felel:

- a) a Társaság létszám- és bérigazgatásával kapcsolatos teendők ellátásáért;
- b) a munkaviszony létesítéséve, fennállásával és megszűnésével összefüggő feladatok ellátásáért;
- c) a Társasággal munkaviszonyban állókra vonatkozóan előírt, valamint a kiküldetésekkel és a cafeteriával kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- d) a munkavállalók adó- és járulékgigazolásainak, továbbá a kereseti igazolások elkészítéséért és kiadásáért;
- e) nyugdíj megállapításával, a munkavállaló személyi jövedelemadó-kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítéséért;
- f) a havi és év végi bevallások, valamint a bérjárulékokra vonatkozó bevallások elkészítéséért és továbbításáért a területileg illetékes adóhatóság felé;
- g) a havonta járó munkabérek, az eseti kifizetések, egyéb béren kívüli juttatások és személyi jellegű egyéb kifizetések számfejtéséért, elszámolásáért, a fizetési bérjegyzék elkészítéséért, tárolásáért és őrzéséért;
- h) a szükséges jövedelemigazolások kiállításáért, és egyéb személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos teendők ellátásáért;
- i) az egyéb megbízási szerződések alapján járó összegek, tiszteletdíjak számfejtéséért, adóelőleg, társadalombiztosítási járulék megállapításához nyilatkozatok, igazolások beszerzéséért;
- j) a Pénzügyi- és Számviteli Csoport részére a havonkénti bérfeladás és bérfelosztás elkészítéséért és továbbításáért;

- k) a foglalkoztatottak oktatásához, szakmai továbbképzéséhez kapcsolódó ügyintézés ellátásáért;
- l) a társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséért és feldolgozásáért;
- m) a munkavállalók társadalombiztosítási ellátásainak elbírálásáért, elszámolásáért, és kifizetésének előkészítéséért;
- n) a biztosítottak társadalombiztosítási lapjainak, munkaidő- és szabadság nyilvántartásainak vezetéséért;
- o) a kifizetett ellátásokról nyilvántartások vezetéséért;
- p) egyes ellátások iránti igények elbírálásáért, kiszámításáért, számfejtéséért üzemi balesetek jellegének elbírálásáért;
- q) a baleseti táppénz iránti igények intézéséért.

(4) A Bér-, TB és HR Csoport koordinációs feladatai körében:

- a) a kifizetett bérek és egyéb járandóságok, illetve az ezekhez kapcsolódó adók és járulékok tekintetében kapcsolatot tart és együttműködik a Főkönyvvelővel, valamint a Számviteli a Pénzügyi Csoporttal;
- b) adatszolgáltatással közreműködik a Társaság üzleti tervezésében, valamint az éves beszámoló elkészítésében;
- c) szakmailag közreműködik a Jogtanácsos feladatkörébe tartozó Juttatási Szabályzat, Munkaügyi és Fegyelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, és az Otthoni munkavégzés szabályairól szóló Szabályzat szakmai előkészítésében, és ezek módosításában.

#### **13.4. Követeléskezelési Csoport**

(1) A gazdasági osztályvezető közvetlen irányítása alatt álló nem önálló szervezeti egység, amelynek munkáját a csoportvezető vezeti és koordinálja.

(2) A csoport tevékenysége az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek tekintetében felhalmozott bérleti, és használati díjak, külön szolgáltatások díja, távhőszolgáltatási díjak, valamint az önkormányzati tulajdonú lakások részletre vétellel történő értékesítése esetén az esedékessé váló részletek beszédése, továbbá behajtásra történő előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátására tejed ki.

(3) Funkcionális feladatai körében felel:

- a) az önkormányzati bérlakások, helyiségek, telkek, földterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló háziorvosi és egyes fogorvosi rendelők bérleti/használati díjának számlázása, a díjbefizetések és díjhátralékok nyilvántartása;
- b) fizetési felszólítások, felmondás előtti felszólítások, indokolt esetben bérleti jogviszony felmondások elkészítése;
- c) az éves egyenlegközlők határidőre történő előkészítése és kiküldése;
- d) havi, negyedéves, éves leltárkészítéssel, kimutatásokkal, valamint az éves és időszakos zárlattal kapcsolatos teendők ellátása;
- e) a tulajdonosi helytállási kötelezettség keretében megfizetett távhőszolgáltatási díjtarozásnak a tényleges fogyasztókra (bérlőkre, használókra) történő áthárításával kapcsolatos ügyintézés;
- f) a távhőszolgáltatási díjhátralék analitikus nyilvántartása, beszédése, és a behajtás előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) részletfizetési megállapodásokkal kapcsolatos ügyintézés;

- h) az Önkormányzat által részletre vétellel értékesített lakásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- i) a díjhátralékos bérlőkkel/használókkal kapcsolatos adatszolgáltatás a családsegítő szervezetek (Hálózat alapítvány; Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ) valamint a Polgármesteri Hivatal Szociális Szolgáltató Főosztálya számára;

(4) Koordinációs feladatai körében:

- a) közreműködik a követelések érvényesítésében, ideértve a jogi eljárás figyelemmel kísérését, ennek érdekében Társaság jogi modulján keresztül teljes körű adatszolgáltatást biztosít az eljáró megbízott ügyvédi irodák részére;
- b) a végrehajtási eljárásokban közreműködik a kintlévőségek behajtásában;
- c) adatszolgáltatással közreműködik a Társaság üzleti tervezésében, valamint az éves beszámoló elkészítésében;
- d) közreműködik az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, jelentések elkészítésében, továbbításában;
- e) szakmailag közreműködik a Kontroller feladatkörébe tartozó Követeléskezelési Szabályzat előkészítésében, és ezek módosításában.

### 13.5. Iratkezelési és Ügyfélkapcsolati Csoport

(1) A gazdasági osztályvezető közvetlen irányítása alatt álló nem önálló szervezeti egység, tevékenységét a csoportvezető vezeti, koordinálja az Iktató, az Irattáros, valamint a Társaság ügyfélforgalmának a hatékony és színvonalas ellátása végző Ügyfélszolgálati Ügyintéző napi munkavégzését.

(2) A csoport központosított módon végzi a hivatalos dokumentumok kezelését, és ellátja a Társaság ügyfélforgalmával kapcsolatos feladatokat.

(3) Funkcionális feladatai körében felel:

- a) a Társaság székhelyére érkező hivatalos küldemények, levelek, átvételéért, bontásáért, és szervezeti egységenkénti szortírozásáért;
- b) az iratok – ide értve az elektronikus iratot is - és a beérkező számlák érkeztetéséért és iktatásáért a Társaság központi iktató rendszerében és beiktatott iratok és számlák a megfelelő szervezeti egységek vezetőihez való továbbításáért;
- c) az iratok digitalizálásáért;
- d) a kimenő iratok iktatásáért és postai feladásáért, a postai feladói jegyzék elkészítéséért;
- e) a postai feladásokról kiállított számla pénzügyi teljesítésre történő elszámolás elkészítéséért;
- f) az irattári terv alapján a cég iratainak rendezéséért;
- g) a selejtezendő iratok előkészítéséért, selejtezési jegyzőkönyvek megírásáért;
- h) az iratok kikereséséért, megküldéséért az adott szervezeti egység részére, és ennek dokumentálásáért;
- i) helyettesítés céljából a postai feladatokban való közreműködésért;
- j) az ügyfélszolgálatra érkező ügyfelek gyors, pontos és udvarias kiszolgálásáért;
- k) naprakész és pontos, hiteles információk nyújtásáért;
- l) szükség esetén jegyzőkönyv készítéséért;
- m) az ügyfélszolgálaton felmerülő probléma-, és panaszkezelésért, és az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáért.

(4) Koordinációs feladatai körében:

- a) adatszolgáltatással közreműködik a Társaság üzleti tervezésében, valamint az éves beszámoló elkészítésében;
- b) közreműködik az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, jelentések elkészítésében, továbbításában;
- c) szakmailag közreműködik a Jogtanácsos szabályzat-előkészítési feladatkörébe tartozó Iratkezelési Szabályzat előkészítésében és módosításában.

#### **14. A Vagyonhasznosítási Osztály**

(1) Az önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos gazdálkodási és egyes ingatlanüzemeltetési feladatokat, valamint az önkormányzati tulajdonú ingatlanok jogi helyzetével és ingatlan-nyilvántartási állapotának rendezésével kapcsolatos teendőket ellátó Vagyonhasznosítási Osztály koordinálja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítésének, bérbeadásának és egyéb hasznosításának folyamatát, valamint biztosítja az ehhez kapcsolódó feladatok határidőre történő előkészítését és végrehajtását.

(2) A Vagyonhasznosítási Osztályt a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó **vagyonhasznosítási osztályvezető** vezeti.

##### **14.1. Értékesítési-, Helyiség és Telekhasznosítási Csoport**

(1) Az értékesítési ügyintézési, hasznosítási ügyintézési, valamint a kül- és belterületi földterületek bérbeadásához kapcsolódó feladatokat, orvosi rendelő funkciójú ingatlanok használatba adásával kapcsolatos vagyongazdálkodói és egyes üzemeltetési – ide értve az orvosi rendelők gondnoki és takarítási feladatait is – feladatokat, valamint a Társaság székhelyén található irodaépület takarításai feladatait ellátó Értékesítési-, Helyiség és Telekhasznosítási Csoportot (a továbbiakban: ÉHTCS) a vagyonhasznosítási osztályvezető irányítása alá tartozó csoportvezető vezeti.

(2) A csoport munkatársai a teljes ingatlanállományra vonatkozóan adatokat kérhetnek más szervezeti egységektől, az önkormányzati vagyonszervezetben szereplő adatokat megismerhetik, helyszíni ellenőrzéseket folytathatnak.

(3) Az ÉHTCS funkcionális feladatai körében felel:

- a) a csoport feladat- és hatáskörét érintő képviselő-testületi, bizottsági és igazgatósági előterjesztések határidőben történő elkészítéséért;
- b) a csoportot érintő képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról tájékoztatás nyújtásáért az Önkormányzat illetékes szervezeti egysége részére (akkor is, ha felelősként nincs megjelölve, de a csoport feladat- és hatáskörét a határozat érinti);
- c) a vagyonhasznosítások teljes körű előkészítéséért;
- d) a lakás, helyiség- és telekhasznosítási, értékesítési pályázatok előkészítéséért és lebonyolításáért;
- e) a zártkörű licit eljárások előkészítéséért és lebonyolításáért;
- f) az ingatlan hasznosítási, illetve az ingatlan adásvételi szerződések előkészítéséért;
- g) a vagyontárgyak értékelésének megrendeléséért;
- h) az önkormányzati vagyongazdálkodási terv ingatlanhasznosítási koncepció részének kidolgozásáért;
- i) az ingatlanvagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő beérkező számlák (pl. értékbecslések) igazolásáért;
- j) az ingatlanhasznosításhoz, ingatlanértékesítéshez kapcsolódó statisztikák, kimutatások elkészítéséért, és az adatszolgáltatások teljesítéséért;

- k) a Társaság kezelésében lévő ingatlanok szabályozásának, telekalakításának vizsgálatáért, a szabályozás előkészítéséért;
- l) tulajdonjogi ügyek, használati- és kezelői jogok bonyolításáért, rendezéséért;
- m) fejleszthető, bővíthető ingatlanok felkutatásáért;
- n) üresen álló, nem közterületi telekingatlanok kertészeti- és hulladékszállítási munkáinak elvégztetéséért;
- o) a Társaság kezelésében lévő orvosi rendelő célját szolgáló ingatlanok tekintetében - feladat-ellátási szerződés alapján - a használati szerződés megkötéséért, valamint a rendelők gazdasszonyaival való megbízási szerződés megkötéséért,
- p) az irodaépület, és az orvosi rendelők közös használatra szolgáló helyiségeinek, területeinek tisztántartásáért, üzemeltetéséért.

(3a) Az ÉHTCS továbbá funkcionális feladatai körében részt vesz az osztály működési területével kapcsolatos képviselő-testületi, bizottsági, illetve igazgatósági, üléseken, valamint az önkormányzat által szervezett ingatlanhasznosítással kapcsolatos egyeztetéseken.

(4) Az ÉHTCS koordinációs feladatai körében:

- a) adatszolgáltatással közreműködik a Társaság éves üzleti tervének és az Önkormányzat összevont költségvetési rendeletének előkészítésében;
- b) adatszolgáltatással segíti az éves és az időszaki zárlattal, és a leltárkészítéssel kapcsolatos teendők ellátását;
- c) közreműködik a vagyongazdálkodás körébe tartozó döntések előkészítésében, meghozatalában;
- d) részt vesz az Önkormányzat vagyongazdálkodást érintő rendeleteinek, határozatainak szakmai előkészítésében;
- e) az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos ügyekben folyamatos kapcsolatot tart az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységeivel, részükre rendszeresen információt és adatot szolgáltat az önkormányzati vagyont érintően, valamint továbbítja a vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási tárgyban előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat, jelentéseket;
- f) együttműködik az önkormányzati ingatlanokat érintő telekalakítási, infrastruktúra-fejlesztési ügyekben a Polgármesteri Hivatal Főépítési és Várostervezési Irodájával.

## **14.2. Társasházi Közös Képviseleti Csoport**

(1) A Társasházi Közös Képviseleti Csoport (a továbbiakban: THKKCS) közvetlenül a vagyonhasznosítási osztályvezető irányítása alá tartozó nem önálló szervezeti egység. Az irányító, szervező és ellenőrző feladatokat csoportvezető látja el.

(2) A csoport 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 költségvetés és költségkeret terhére.

(3) A csoport közös képviseleti tevékenységét a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény, és a társasház hatályos alapító okiratának, valamint szervezeti-működési szabályzatának előírásai szerinti tartalommal kötött megbízási szerződés alapján végzi. A megbízási szerződést a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató nevében és megbízásából a csoportvezető írja alá.

### *14.2.1. Társasházkezelés*

(1) A Társaság által kezelt társasházakban a közgyűlés összehívásával, előkészítésével, lebonyolításával, az épületfenntartással és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat – ide értve a nyilvántartásokkal és az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat is) a társasházkezelők látják el a közgyűlés által elfogadott éves költségterv és költségkeret terhére.

(2) A társasházkezelő társasházi közgyűléssel, valamint az épület fenntartással és üzemeltetéssel kapcsolatos funkcionális feladatai körében:

- a) évente legalább egyszer – lehetőleg március hó végéig, de legkésőbb május 31-ig - összehívja a közgyűlést és ellátja a közgyűlés összehívásával és lebonyolításával kapcsolatos – jogszabályban, illetve a társasház SZMSZ-ében foglalt – teendőket;
- b) kidolgozza a társasház gazdálkodására, a közös tulajdonú épületrészek hasznosítására vonatkozó javaslatot, elkészíti az épület fenntartására, üzemeltetésére vonatkozó tervet, továbbá elkészíti a társasház éves elszámolását;
- c) előkészíti – szükség esetén kezdeményezi – a számvizsgáló bizottság, és a gazdasági ellenőrzési feladatot ellátó személy ellenőrző tevékenységét;
- d) betartja, és betartatja a közgyűlés által elfogadott határozatokat;
- e) figyelemmel kíséri, illetve a közgyűlés felhatalmazása alapján beszerzi, illetve elkészíti a helyi, és a fővárosi önkormányzati, valamint magasabb szintű felújítási pályázat beadásához szükséges dokumentációkat;
- f) megkötö a társasházi épületekre vonatkozó közüzemi szolgáltatási szerződéseket, és nyilvántartja, ellenőrzi az ezekkel összefüggésben fennálló közüzemi díjfizetési kötelezettség épületenkénti pénzügyi teljesítését;
- g) a könyvelési adatok alapján figyelemmel kíséri a társasház pénzügyi helyzetét, a közgyűlési határozatok szerinti feladatok időarányos teljesítését, azok pénzügyi fedezetét, a társasházzal szembeni kötelezettségek teljesítését;
- h) gondoskodik a közös költség beszedéséről,
- i) szervezi, irányítja és ellenőrzi az épület-fenntartási, üzemeltetési feladatokat (javítás, karbantartás, felújítás stb.), az épülettakarítást, a gondnok és porta szolgálatot, a parkosított területek gondozását, megkötö és ellenőrzi az ehhez szükséges a megbízási és vállalkozási szerződéseket;
- j) megkötö az osztatlan közös tulajdonú lakások, és nem lakás célú helyiségek bérleti szerződéseit, és ellátja az ebből fakadó egyéb feladatokat;
- k) gyakorolja a munkáltatói jogokat a társasház alkalmazásában álló gondnok, portás, takarító, és egyéb fő- vagy mellékfoglalkozású munkavállalók felett;
- l) minden szükséges intézkedést megtesz az épület üzemeltetése, karbantartása, felújítása érdekében, gondoskodik az épület állagában, szerkezetében, berendezéseiben bekövetkező meghibásodások javításáról;
- m) beszerzi az adóelőleg, nyugdíjjárulék megállapításához szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat, továbbá havonta jelentést készít a Bér-, TB és HR Csoport felé a munkabérek, valamint az eseti kifizetések számfejtéséhez, és az egyéb megbízási szerződések alapján járó összegek, tiszteletdíjak számfejtéséhez;
- n) az előírt időpontokban fogadóórát tart.

(2a) A társasházkezelő nyilvántartási kötelezettségével kapcsolatos funkcionális feladatai körében:

- a) nyilvántartja a társasházra vonatkozó iratokat (alapító okirat, szervezeti-működési szabályzat, Közgyűlési Határozatok Könyve, hivatalos levelezés stb.) és gondoskodik azokmegfelelő megőrzésükről;

- b) 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, továbbá a bérlők, használók (továbbiakban: bérlők) lakcímét, és azok ingatlan-nyilvántartásban bárki számára hozzáférhető személyes adatait, illetőleg a jogi személy nyilvános adatait;
- c) nyilvántartást vezet a társasház szoros elszámolású bizonylatairól (számlatömb, pénztári bizonylatok), a társasház kiadásairól és bevételeiről, a tulajdonosok, bérlők, használók stb. közös költség, illetve közüzemi díj tartozásáról, és a tartozások behajtására tett jogi eljárásokról;
- d) nyilvántartást vezet a közös tulajdont képező berendezési, felszerelési tárgyakra (ú.n. tárgyi eszköz leltár).

(2c) A társasházkezelő ellenőrzési kötelezettségével kapcsolatos funkcionális feladatai körében:

- a) rendszeresen felülvizsgálja az épületek műszaki állapotát;
- b) ellenőrzi az épületek közös használatú helyiségei, illetve felszerelési és berendezési tárgyai rendeltetésszerű használatát, valamint a bérbe adott osztatlan közös tulajdonban lévő helyiségek, épületrészek rendeltetésszerű használatának;
- c) szükség esetén ellenőrzi a külön albetétekbe felszerelt mellékvízmérőket;
- d) időszakosan ellenőrzi az épület közüzemi mérőóráit (víz, villany, gáz, stb.), a közműóra állásokat szükség szerinti lejelenti;
- e) ellenőrzi az önkormányzat társasház felújítási pályázatán támogatást szerzett pályázatok kivitelezési munkáit, elvégzi a műszaki átadás-átvételt, pénzügyi felülvizsgálatot végez;
- f) a társasház alkalmazottai tekintetében ellenőrzi a munkaköri leírásaikban foglalt előírások betartását.

#### 14.2.2. Társasházi könyvelés

(1) A társasházak könyvelési feladatait ellátó részleget a csoportvezető közvetlen irányítása alatt álló a vezető könyvelő vezeti, aki ellátja a társasházak könyvelésének szakmai felügyeletét.

(2) A társasházi könyvelő funkcionális feladata körében felel:

- a) a hatályos számviteli törvény, pénzügyi- és adójogszabályok előírásainak megfelelő „Társasházi Nyilvántartó és Könyvelő” számítógépes program használatával a képviselt társasházak pénzforgalmának, adó- és járulékfizetési kötelezettségének könyveléséért;
- b) a könyvvizetés során az elszámolások és a beszámolóban szereplő adatok bizonylatokkal való alátámasztottságának, megbízhatóságának, a számviteli alapelvek betartásának, s ezzel a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállításának biztosításáért;
- c) az épület, épületrészek és a bérbe adott helyiségek adatainak, valamint az albetétek, és a tulajdonosok alapító okirat szerinti nyilvántartásba vételéért, a változások aktualizálásáért;
- d) a közös költség, bérleti díj, és egyéb fizetési kötelezettség közgyűlési határozat szerinti előírásáért, a kötelezettség teljesítésének nyilvántartásáért;
- e) az épület bankszámláinak, hitelszámláinak (pályázati felújítási) nyilvántartásba vételéért, a kötelezettségek nyilvántartásáért;
- f) házipénztár-pénztárkönyv vezetéséért (programon belül);
- g) a kimenő és bejövő számlák könyveléséért;
- h) belső könyvviteli bizonylatok előállításáért (főkönyv, analitika);
- i) minden hónap végén a társasházkezelőnek az épület gazdasági helyzetéről, valamint a tartozásokról szóló tájékoztatás elkészítéséért.

## 15. Műszaki Osztály

(1) Az osztály alaptevékenységét az önkormányzati ingatlanok felújítási és karbantartási (épület- és telekfenntartási) tevékenység ellátása képezi, emellett az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával, fenntartásával kapcsolatos, valamint gyorsszolgálati feladatokat is ellát.

(2) A Műszaki Osztály élén a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó műszaki osztályvezető áll, aki vezeti és koordinálja a Műszaki Adminisztrációs Csoport és a Karbantartási és Hibaelhárítási Csoport tevékenységét.

### 15.1. Műszaki Adminisztrációs Csoport

(1) A Műszaki Adminisztrációs Csoport műszaki ügyintézési és ügyviteli, adminisztrációs feladatokat lát el.

(2) A csoport tevékenységét a műszaki osztályvezető irányításával a csoportvezető szervezi.

(3) A műszaki adminisztráció körében ellátandó feladatokat végző ügyviteli titkár funkcionális feladatai körében felel:

- a) a csoport munkájával kapcsolatos beérkező és kimenő levelezés lebonyolításáért (leírás, iktatás, postázás) valamint a határidős iratanyag/levelezés nyilvántartásáért;
- b) valamennyi iratanyag (számlák, levelezés, utasítások, körlevelek stb.) rendszerezett gyűjtéséért, nyilvántartásáért;
- c) megrendelők, munkalapok és az elvégzett munkák nyilvántartásáért, továbbításáért;
- d) a beérkező hibabejelentések vételéért, rögzítéséért, aláírásra való előkészítéséért és továbbításáért;
- e) előírt nyilvántartások folyamatos vezetéséért, adatszolgáltatás készítéséért, továbbításáért;
- f) kiemelt fontosságú dokumentumok személyes továbbításáért az üzleti partnerek, más szervezeti egységek, illetve önkormányzat szervezeti egységei felé.

(4) A műszaki ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat végző műszaki ügyintéző funkcionális feladatai körében felel:

- a) az épületek, ingatlanok műszaki állapotának rendszeres műszaki felülvizsgálatáért, tanúsítványok beszerzéséért, hibafelvételi bejárások lefolytatásáért, szükséges felmérések, feltárások elkészítéséért, elvégeztetéséért;
- b) az önkormányzati ingatlanok tűzvédelmi, érintésvédelmi és villámvédelmi ügyintézéséért;
- c) épület-fenntartási teendők ellátásáért (épület-felújítási, korszerűsítési, karbantartási, hibaelhárítási, szerkezet-megerősítési, bontási munkák előkészítése, lebonyolítása, ellenőrzése); és a munkák műszaki ellenőrzéséért;
- d) az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítási munkák kivitelezésére történő haladéktalan ügyintézéséért,
- e) az épületek rendeltetésszerű használatát akadályozó, de azonnali beavatkozást nem igénylő karbantartási munkák folyamatos bonyolításáért, (ha szükséges: karbantartási szerződések megkötésével);
- f) építési és szakhatósági engedélyezés alá eső munkák előkészítéséért és lebonyolításáért, tervdokumentációk határidőre történő elkészítéséért és felülvizsgálatáért, továbbá a szükséges hatósági, szakhatósági és egyéb szakvélemények beszerzéséért, kivitelezés lebonyolításáért;

- g) az épületek fenntartásához szükséges tervezői, szakértői tevékenység biztosításáért;
- h) a kivitelezési munkákhoz szükséges árazatlan költségvetések elkészítéséért, pályáztatásáért;
- i) tervezési, kivitelezési szerződések előkészítéséért, és a szerződésekből eredő megbízási igények érvényesítéséért;
- j) az önkormányzat által támogatott pályázatok kivitelezési munkáinak műszaki ellenőrzéséért, a társasházi pályázatok döntés előkészítő véleményezéséért, valamint a támogatást szerzett pályázatok kivitelezési munkáinak műszaki ellenőrzéséért, műszaki átadás-átvételéért és pénzügyi felülvizsgálatáért;
- k) panaszbejelentések kivizsgálásáért és ügyintézéséért;
- l) előírt nyilvántartások folyamatos vezetéséért, adatszolgáltatás készítéséért, továbbításáért.

(5) Koordinációs feladatai körében

- a) adatszolgáltatással közreműködik a Társaság éves üzleti tervének és ezáltal az Önkormányzat összevont költségvetési rendeletének előkészítésében;
- b) adatszolgáltatással segíti a Társaság éves és az időszaki zárlattal, és a leltárkészítéssel kapcsolatos teendőinek ellátását;
- c) a csoport munkatársai folyamatosan kapcsolatot tartanak és együttműködnek a telephelyek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátó alvállalkozókkal (szerviz, fűtés, őrző-védő tevékenység, kazánok karbantartása, tűzvédelem).

## 15.2. Karbantartási és Hibaelhárítási Csoport

(1) A Karbantartási és Hibaelhárítási Csoport végzi az önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok tervezett karbantartási, felújítási munkáit, továbbá az azonnali beavatkozást igénylő gyorsszolgálati teendőket.

(2) A csoport munkáját a műszaki osztályvezető irányítja, aki egyben a csoport vezetésével kapcsolatos teendőket is ellátja.

(3) Funkcionális feladatai körében felel:

- a) az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok (épületek, lakások, helyiségek) karbantartása, hibaelhárítási feladatok ellátásáért;
- b) gyorsszolgálat keretében a karbantartási, hibaelhárítási munkák elvégzésével kapcsolatos anyag és egyedi beszerzések lebonyolításáért, szállításáért (építési anyagok, tisztítószeres, bútorok stb.);
- c) a Társaság telephelyeinek folyamatos, rendeltetésszerű működésével kapcsolatos hibaelhárítási, karbantartási teendők ellátásáért, továbbá gyorsszolgálat keretében a Társaság telephelyein felmerülő hibaelhárítási, karbantartási tevékenység ellátásáért;
- d) a Társaság telephelyeinek rendezéséért, takarításáért;
- e) karbantartási, hibaelhárítási munkák elvégzésével kapcsolatos anyag és egyedi beszerzések lebonyolításáért, szállításáért (építési anyagok, tisztítószeres, bútorok, stb.);
- f) Vezérigazgató utasítása szerint az önkormányzat által védendő dunai partszakasz árvízvédelmi munkáiban (polgári védelmi együttműködői feladatok ellátása) való részvételért.

## 16. A Lakásgazdálkodási Osztály

(1) A Lakásgazdálkodási Osztály élén a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó lakásgazdálkodási osztályvezető áll.

(2) A lakásgazdálkodási osztályvezető vezeti a Lakásgazdálkodási Csoport, a Bérleménykezelési Csoport, a Közüzemi Csoport és a Nyugdíjasházak gondnokai tevékenységét.

### **16.1. Lakásgazdálkodási Csoport**

(1) A Lakásgazdálkodási Csoport látja el a Társaság teljes körű lakásgazdálkodási tevékenységét. A csoport munkáját a lakásgazdálkodási osztályvezető irányítja, aki egyben a csoport vezetésével kapcsolatos teendőket is ellátja.

(2) A Lakásgazdálkodási Csoport funkcionális feladatai körében felel:

- a) az Önkormányzat lakásgazdálkodási koncepciójának előkészítéséért és előterjesztéséért;
- b) az Önkormányzat vagyongazdálkodási stratégiájában foglalt lakásgazdálkodási feladatok végrehajtásának előkészítéséért, végrehajtásáért;
- c) lakásgazdálkodással kapcsolatos előterjesztések elkészítéséért és előterjesztéséért;
- d) a lakásgazdálkodási tevékenységgel összefüggő okiratok (lakásbérleti szerződések, bérbeszámítási megállapodások stb.) szerkesztéséért, előkészítése, és kezeléséért és közjegyzői okiratba foglalásának megszervezéséért;
- e) a lakásbérleti szerződések nyilvántartásáért, karbantartásáért, a megszűnt szerződések lezárásáért;
- f) a bérlakások hasznosításával összefüggően a lakbér, a használati díjak, a külön szolgáltatások díjainak rendelet szerinti megállapításáért;
- g) a bérleti szerződés felmondásával kapcsolatos ügyintézéséért;
- h) a jogcím nélküli lakás használókkal szemben jogi eljárás megindításának kezdeményezéséért;
- i) a feladatkörébe tartozó bérlői megkeresések, panaszok, és kérelmek kivizsgálásáért, és a szükséges intézkedés megtételének kezdeményezéséért,
- j) a Vagyongazdálkodási hatáskörébe tartozó lakásügyi feladatok tekintetében a bérlők, ügyfelek tájékoztatásáért;
- k) lakáscsere kérelmekkel kapcsolatos ügyintézéséért;
- l) bérbeadói hozzájárulás iránti kérelmek nyilvántartásáért, elkészítéséért, előterjesztéséért és a bérbeadói hozzájárulás kiadásáért;
- m) az önkormányzati tulajdonú nyugdíjasházak tekintetében az üres lakások nyilvántartásáért, nyugdíjasházi kérelmek nyilvántartásba vételéért és aktualizálásáért.

(3) A Lakásgazdálkodási Csoport koordinációs feladatai körében:

- a) közreműködik a lakásgazdálkodás körébe tartozó döntések előkészítésében, meghozatalában,
- b) részt vesz az önkormányzati lakásszabályozó rendeletek, határozatok előkészítésében;
- c) közreműködik a lakásbérleti szerződések (ide értve a nyugdíjasházak bérlőivel kötött bérleti szerződéseket is) megkötésében;
- d) a nyugdíjasházi bérleményekkel tekintetében együttműködik az ÓSZSZI-val;
- e) rendszeresen kapcsolatot tart a bérlőkijelölésre jogosultakkal;
- f) adatszolgáltatással segíti az éves és az időszaki zárlattal, és a leltárkészítéssel kapcsolatos teendők ellátását;
- g) adatszolgáltatással közreműködik a Társaság Üzleti Tervének elkészítésében

- h) kapcsolatot tart az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával – beleértve a Lakásügyi Főosztályt is – lakásügyekben részére rendszeresen információt és adatot szolgáltat, valamint továbbítja az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat, jelentéseket.

## 16.2. Bérleménykezelési Csoport

(1) A Bérleménykezelési Csoport (a továbbiakban: BKCS) a csoport vezetésével kapcsolatos teendőket is ellátó lakásgazdálkodási osztályvezető irányítása alatt álló nem önálló szervezeti egység.

(2) A csoport feladatait az önkormányzati tulajdonú lakásokkal kapcsolatos bérleményellenőrzéssel összefüggő, valamint az Önkormányzati tulajdonban lévő albetétek közös költség teljesítési és tulajdonosi képviselői ügyintézés teszi ki.

(3) a BKCS bérleménykezeléssel kapcsolatos funkcionális feladatai körében felel:

- a) az önkormányzati tulajdonban lévő lakóépületek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatban az önkormányzatot (mint bérbeadót) terhelő kötelezettségek teljesítéséért;
- b) a Műszaki Csoporttal együttműködve a lakás célú bérleményekben az azonnali beavatkozást igénylő meghibásodások megszüntetéséért;
- c) a megüresedett lakásokban az igényelt helyreállítási munkák felmérésének kezdeményezéséért;
- d) az üres lakások nyilvántartásáért;
- e) a Társaság által kezelt lakóépületek és bérlemények központi berendezések üzemeltetésével, rendeltetésszerű használatával, a bérbeadói szolgáltatások ellátásával kapcsolatos információk begyűjtéséért, szükség esetén az esetleges intézkedések megtételéért;
- f) a szerződéskötéshez kapcsolódó birtokbaadási, és a szerződés időtartama alatt a bérbeadói ellenőrzési kötelezettség ellátásáért, valamint a szerződés megszűnéskor a birtokba vételi teendők ellátásáért;
- g) az önkormányzati bérleményre vonatkozó panaszok megalapozottságának ellenőrzéséért;

(4) Lakáspályázattal kapcsolatos funkcionális feladatai körében felel:

- a) lakáspályázat esetén a lakáslista, műszaki állapotfelmérés, illetve költségbecslés, továbbá az elkészült fotódokumentáció önkormányzat részére történő átadásáért;
- b) a lakáspályázaton nyertes pályázónak a bérlemény dokumentált megmutatásáért.

(5) Közös költség ügyintézással kapcsolatos funkcionális feladatai körében felel:

- a) az önkormányzati tulajdont érintő fizetési kötelezettség tárgyában született közgyűlési határozatok fogadásáért, feldolgozásáért, közös költség mértékének, naprakész nyilvántartásáért;
- b) a társasház felé teljesítendő (közös költség, egyéb eseti, vagy rendszeres fizetési kötelezettség) kifizetések előkészítéséért, bizonylatok elkészítéséért, és a pénzügyi osztály részére történő átadásáért;
- c) az önkormányzati tulajdonú albetétekben lakó bérlők számának, valamint a bérlőkre áthárítandó költségelemeknek, a vízőrák meglétének/hitelességi idejének a nyilvántartásáért, valamint a bérlők fizetési kötelezettségeinek figyelemmel kíséréséért (pl. víz- és csatornadíj, szemétszállítási díj);

- d) társasházak jogalap nélküli, vagy vitatható követelései tekintetében indokolt esetben a közgyűlési határozat érvénytelenné nyilvánítására irányuló peres eljárás kezdeményezéséért;
- e) a napi feladatoknál felmerülő adatszolgáltatási igények kielégítéséért, listák, negyed-, fél- és háromnegyed-, illetve egyéves kimutatások készítéséért, valamint a jövőre vonatkozó közös költség tervezetek elkészítéséért.

(6) Tulajdonosi képviselet ellátására vonatkozó szabályok:

(6a) A tulajdonosi képviseletet munkáját a bérleménykezelési csoportvezető szervezi és ellenőrzi. A munkakört ellátó személy feladata külön jegyzék szerint, a társasházakban lévő önkormányzati tulajdoni hányad teljes körű képviselése. A tulajdonosi képviselet ellátásának részletes szabályait az önkormányzattal kötött megállapodás tartalmazza.

(6b) A tulajdonosi képviseletet a Társaság kijelölt munkavállalói külön megbízási szerződés alapján látják el, akik vezérigazgatói utasításban a beosztottakra átruházott hatáskörben tanácskozási és szavazati jogkörben az önkormányzat, mint tulajdonos érdekeit képviselik. A tulajdonosi képviselet ellátása során az Önkormányzat tulajdonosi érdekeit kell érvényre juttatni minden olyan esetben, amikor a tulajdonosi jogok csorbulásának veszélye áll fenn vagy a közgyűlés jogsértő határozatot fogad el.

(6c) A tulajdonosi képviselet ellátásával kapcsolatos funkcionális feladatai körében felel:

- a) a Társaságnak postázott közgyűlési meghívók és közgyűlési jegyzőkönyvek átvételéért, kezeléséért, őrzéséért, az átvett közgyűlési meghívókkal kapcsolatos ügyintézői tevékenység ellátásáért;
- b) a társasházak beszámoló és a rendkívüli közgyűlésén (szavazati jogkör) az önkormányzati tulajdon képviseléseért;
- c) Vezérigazgatói utasításban meghatározott önkormányzati tulajdoni hányad képviselétére kijelölt személyeknek közgyűlésre való felkészítéséért, akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről való gondoskodásáért, továbbá a Vezérigazgató felé a tulajdonosi képviselő személyére vonatkozó javaslattételért azon társasházak vonatkozásában, amelyeknél a tulajdonosi képviseletet nem a csoport látja el;
- d) a tulajdonostársat megillető, a társasházi törvényben, az alapító okiratban, valamint a társasház szervezeti-működési szabályzatában rögzített jogok érvényesítéséért.

(7) Koordinációs feladatai körében:

- a) közreműködik a lakáskiürítésre irányuló jogi eljárásokban az önálló bírósági végrehajtó által foganatosított végrehajtási cselekményekben;
- b) folyamatosan együttműködik a közös képviselőkkel az esetleges pénzügyi eltérések, közös költség hátralékok, túlfizetések elkerülése, illetve kiegyenlítése érdekében.

### 16.3. Közüzemi Csoport

(1) A lakásgazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alatt álló nem önálló szervezeti egység, amely az önkormányzati tulajdonú ingatlanok közüzemi költségeivel kapcsolatos ügyintézési feladatokat látja el.

(2) A csoportot a közüzemi csoportvezető vezeti, aki szervezi és ellenőrzi a csoport tevékenységét.

(3) Funkcionális feladatai körében felel:

- a) az új Bérlóvel a közüzemi szolgáltatási szerződéskötéshez szükséges dokumentumok beszerzéséért, majd a bérlemény átadása után a jegyzőkönyv és a kitöltött nyilatkozat Közműszolgáltatók felé történő továbbításáért;
- b) a Vagyonkezelővel fennálló közműszerződés felmondásának kezdeményezéséért, illetve bérlemény visszavételét követően az átadás-átvételi jegyzőkönyv és a kitöltött közműnyilatkozatok alapján az óra és szolgáltatás átírások kezdeményezéséért;
- c) bérlemény visszavételénél észlelt hiányosságok a Műszaki Csoport felé való jelentéséért;
- d) a Közműszolgáltatók általi átírások megvalósulásának nyomon követéséért és a szolgáltatók által visszaküldött értesítések adminisztrálásáért;
- e) a 60/2020. (XII. 18.) számú önkormányzati rendeletben meghatározott éves nullás és hátralékigazolásokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézéséért;
- f) orvosi rendelőkkel kapcsolatos ügyintézés, és az éves pénzügyi elszámolásainak elkészítése;
- g) a DHK tartozások kivételével a bérlők és ingatlanhasználók közüzemi tartozásainak részletes nyilvántartásáért;
- h) nyilvántartás vezetéséért a Díjbeszedő Holding Zrt. és a Díjbeszedő Faktorház Zrt. által küldött adatszolgáltatási kérésekről;
- i) az előző bérlő/ingatlanhasználó tartozásának jelzéséért az adott bérleménynél;
- j) közműszolgáltató által az ingatlanban helyileg végzett ellenőrzéskor a mérőhöz történő hozzáférés és a lakásba történő bejutás biztosításáért;
- k) vízórák lejárta felülvizsgálatáért, a lejáró mellékvízmérőkről szóló tájékoztatás bérlőknek és ingatlanhasználóknak történő kiküldéséért, továbbá a hitelesítést megelőzően a mellékvízmérő szerződések aláíratásáért és kitöltött szerződések adminisztrációja a rendszerben;
- l) bérházak tekintetében a bekötési vízmérők cseréjének ügyintézéséért, új szerződések megkötéséért, műszaki hibák jelentéséért a műszaki osztály felé;
- m) üres ingatlanok tekintetében a közműszámlák tartalmának ellenőrzéséért, esetleges reklamációk megküldéséért a közműszolgáltatóknak, helyszíni ellenőrzések kéréséért;
- n) vízdíjkorrekciók elvégzéséért a bérlők és közműszolgáltatók által megküldött dokumentációk alapján;
- o) a közüzemi szolgáltatási szerződésekkel összefüggő közüzemi díjfizetési kötelezettség és a közüzemi számlák épületenkénti nyilvántartásáért, ellenőrzéséért, a számlák jóváhagyását követően – pénzügyi teljesítés céljából – azok a pénzügyi csoport részére való átadásáért, el nem fogadás esetén a számlák visszaküldéséért, és az erről szóló nyilvántartások vezetéséért;
- p) reklamáció ügyintézéséért
- q) üres nem lakás célú helyiségekre vonatkozó közüzemi szolgáltatási szerződések megkötéséért és aktualizálásáért;
- r) üzemeltetési költségek elszámolásáért.

(4) Koordinációs feladatai körében:

- a) a közüzemi szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik az egyes közműszolgáltatókkal, valamint a Társaság érintett szervezeti egységeivel;
- b) közreműködik az Önkormányzattal és költségvetési szerveivel, továbbá az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságokkal a közüzemi szolgáltatásokkal és díjfizetéssel összefüggő problémák és felkérések megoldásában.

#### 16.4. Nyugdíjasházak Gondnokai

(1) A lakásgazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységi kör: A feladatkört ellátó személyek az önkormányzati tulajdonban lévő – a mindenkor hatályos Közszolgáltatási Szerződés mellékletét képező címlistában felsorolt – nyugdíjasházakban a gondnoki feladatokat látják el.

(2) Funkcionális feladatai körében felel:

- a) az épületek, továbbá a közös használatra szolgáló helyiségek, területek tisztántartásáért, üzemeltetéséért (kivéve a területi gondozási központ kizárólagos használatában lévő helyiségek, területek);
- b) az épületekhez tartozó zöldterület gondozásáért, és a külön szakértelmet nem igénylő kertészeti munkák ellátásáért;
- c) a háztartási szemét elszállításának, és a tárolóedények tisztántartásának ellenőrzéséért;
- d) lomtalanításkor a lomok elszállításának előkészítéséért;
- e) a bérlő elhalálozásának bejelentéséért, a kiürített lakás kulcsának őrzéséért, indokolt esetben annak átadásáért (kivitelező, új bérlő részére);
- f) azonnali beavatkozást igénylő munkákra vonatkozó intézkedés megtételéért.

#### 17. Városüzemeltetési és Köztisztasági Osztály

(1) A Városüzemeltetési és Köztisztasági Osztály látja el az Önkormányzat egyes településüzemeltetési (helyi közutak, közterek és parkok kezelési, fejlesztési és üzemeltetési feladatok) valamint a környezet-egészségügy körébe tartozó bizonyos köztisztasági közfeladatokat.

(2) A Városüzemeltetési és Köztisztasági Osztályt a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó **osztályvezető** vezeti, aki irányítja és koordinálja a Térinformatikus, az Ingatlanrendezési és Köztisztasági Csoport és a Városüzemeltetési Csoport tevékenységét.

##### 17.1. Térinformatikus

(1) A Társaság városüzemeltetési tevékenységének jogszabályi megfelelésének biztosítása és a hatékonyság növelése és a döntéshozatal támogatása érdekében a közművek, zöldterületek, utak és ingatlanok térbeli adatainak gyűjtésével, rendszerezésével, elemzésével, 2D/3D megjelenítésével, valamint a karbantartásával, üzemeltetésével segítő Térinformatikus az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló.

(2) Funkcionális feladatai körében a Térinformatikus felel:

- a) az úthálózat, járdák, közlekedési táblák, közművek (víz, csatorna, gáz, elektromos), zöldterületek, közterületek, ingatlanok, közszolgáltatások térbeli adatainak gyűjtéséért, rögzítéséért;
- b) a térinformatikai adatbázisok (GIS) létrehozásáért és naprakészen tartásáért;
- c) adatok lekérdezéséért, szűréséért (pl. tulajdonos, utca, művelési ág szerint);
- d) az adatok minőségének, pontosságának biztosításáért;
- e) döntéstámogató elemzések készítéséért (pl. közmű-hálózatok tervezése, útjavítások ütemezése, zöldterület-fejlesztés);
- f) településrendezési tervekhez kapcsolódó adatok kezeléséért;
- g) webes és desktop GIS alkalmazások fejlesztéséért, üzemeltetéséért;
- h) térképek, tematikus ábrák (2D, 3D) készítéséért a nyilvánosság és az önkormányzati döntéshozók számára;

- i) ügyfélszolgálati, bejelentő rendszerek fejlesztéséért;
- j) mobil alkalmazások támogatásáért (pl. közterületi hibabejelentés).

### 17.2. Ingatlanigazgatási és Köztisztasági Csoport

(1) A városüzemeltetési és köztisztasági osztályvezető irányítása alá tartozó nem önálló szervezeti egység. A csoport munkáját a csoportvezető szervezi és ellenőrzi.

(2) A köztisztasági közfeladat ellátásával kapcsolatos funkcionális feladatai körében felel:

- a) az adott évszaknak megfelelő közterület rendezéséért;
- b) parkápolásért és parkfenntartásért;
- c) egyéb kertészeti és köztisztasági munkák elvégzéséért;
- d) anyag- és árumozgatási munkák ellátásáért;
- e) szükség szerint egyes udvarfenntartási munkák elvégzéséért.
- f) szemeteskosarak ürítéséért, új szemeteszsákkal való feltöltéséért munkanapokon, hétvégén, egyedi helyszínen, hétköznap és hétvégén;
- g) zöldterület, rekreációs terület takarításáért, fasori sávok takarításáért;
- h) Burkolt felület nagynyomású vizes takarításáért,
- i) kutyafuttatók, játszóterek, fitness parkok és street workout parkok, sportpályák, járdák, úttest, elválasztósávok, terelőszigetek takarításáért,
- j) a járdák gépi takarításáért;
- k) hulladékok összegyűjtéséért és elszállításáért, otthagyt hulladék (lom), zöldhulladék, sít, építési törmelék elszállításáért;
- l) kutyaürülék-gyűjtő edények ürítéséért, matricázásáért, fertőtlenítő mosással való tisztításáért;
- m) kézi hótakarításért, síkosságmentesítésért lépcsőkön, gyalogutakon, a kerületi fenntartású szilárd burkolatú parki sétányon, valamint a nem a tulajdonos kötelezettségébe tartozó járdán, homokos vagy környezetbarát szóróanyaggal;
- n) elhagyott és erdős területek takarításáért;
- o) parkolóhely takarításáért és síkosságmentesítéséért előszórással, környezetbarát szóróanyaggal (CaCl<sub>2</sub>)
- p) parkolási zónatáblák takarításáért.

### 17.3. Városüzemeltetési Csoport

(1) A városüzemeltetési és köztisztasági osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység. A csoport munkáját a csoportvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi.

(2) A csoport lája el az Alapító tulajdonában és kezelésében lévő közterületek és az azokon elhelyezett vagy telepített eszközök üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

(3) Út-, hídkarbantartás, közútkezelés körében ellátandó funkcionális feladatai körében felel az Önkormányzat tulajdonában vagy kezelésében lévő:

- a) úttest, úttartozék, burkolatjelek javításáért, karbantartásáért;
- b) járda karbantartásáért, közterületek műtárgyainak karbantartásáért;
- c) forgalomtechnikai eszközök üzemeltetéséért;
- d) parkon átvezető lapburkolatos sétányok javításáért;
- e) lokálisan kezelhető, kisebb méretű úthibák javításáért (kátyúzás) a kerületi kezelésű utakon,
- f) gyalogos forgalom részére kiépített közterületi járdák üzemeltetéséért, ezen belül lokális járda süllyedések, kátyúk, fagyökr okozta felnyomás miatti járda javításokért;

- g) közterületi zászlók fenntartásáért és üzemeltetéséért;
- h) nem parkfenntartási területen az önkormányzat kezelésében lévő közterületekre kihelyezett illegális hulladék elszállításáért, kezeléséért.

(4) Közmű és vízrendezési funkcionális feladatai körében felel:

- a) vízrendezésért és vízkárelhárításért;
- b) felszíni vízfolyások és nyílt árkok gondozásáért;
- c) zárt csapadékcsatornák gondozásáért;
- d) szökőkutak, csobogók, ivókutak, illemhelyek üzemeltetéséért;
- e) az Alapító kezelésében lévő közterületek tekintetében felszíni csapadékvíz elszállításáért;
- f) Csillaghegy mélyfekvésű területein csapadékvíz szivattyúzásáért és elszállításáért;
- g) árok és átérés, illetve víznyelő tisztítások intézéséért, amennyiben nem a Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. kezelésébe és üzemeltetésébe tartoznak.

(5) Zöldterületgondozási, parkfenntartási funkcionális feladatai körében felel:

- a) fasorok, parkfák gondozásáért, gallyazásáért, ifjításáért, sarjak eltávolításáért;
- b) a balesetveszélyes helyzetek elhárításáért, viharkárok felszámolásáért és a lakossági bejelentések kezeléséért;
- c) faültetésekért;
- d) egy- és kétnyári virágok ültetéséért, gondozásáért;
- e) növényvédelmi feladatok ellátásáért;
- f) őszi és egy tavaszi avarszedésért;
- g) a kerület kezelésében lévő közterületek, utak, padkák kaszálásáért;
- h) a kerületi önkormányzati területén parlagfű irtásáért;
- i) cserjék gondozásáért (a belógó, közlekedést, közvilágítást, ki/belátást akadályozó egyedek visszavágása, metszése, ritkítása);
- j) parki lépcsők fenntartásáért,
- k) közterületi zöldhulladék összegyűjtéséért, elszállításáért;
- l) párapuk kihelyezéséért, parki locsolók és szökőkutak fenntartásáért.

(6) A Kerület üzemeltetésében lévő játszóterek, fitness parkok, sportpályák (dühöngők), gördeszkapálya, kutya-futtatók, valamint a parki területen elhelyezett utcabútorok (pad, asztal, hulladékgyűjtők (kutya és utcai szemetes) üzemeltetésével kapcsolatos funkcionális feladatai körében felel:

- a) játszóeszközök javításáért,
- b) ivókutakkal kapcsolatos hibák javításáért,
- c) sportpályákon észlelt hiányosságok (pl. kosárlabda háló, palánk) pótlásáért,
- d) kutya-futtatókon elhelyezett eszközök javításáért,
- e) parki területen kihelyezett utca bútorokkal (hulladékgyűjtők, padok) kapcsolatos javítások elvégzéséért.

## V. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 18. Hatálybalépés

(1) Jelen Szabályzat 2026. január 20. napján lép hatályba, és rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ezzel egyidejűleg a Társaság jelenleg hatályban lévő, az Igazgatóság

által legutóbb 36/IG/2024. (VIII.22.) számú határozatával módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

(2) Jelen szabályzatot a Társaság Igazgatósága a 1/IG/2026. (I.19.) határozatával fogadta el.

**19. Jelen Szabályzat mellékletei:**

- *1. melléklet:* A Társaság szervezeti ábrája

Budapest, 2026. január 19.



Dr. Horváth Orsolya  
vezérigazgató

**A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÁBRÁJA**

