

ÓBUDAI VAGYONKEZELŐ Zrt.

**SZERVEZETI- és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK5

1.	A szabályzat alkalmazási köre	5
2.	A Társaság főbb adatai	5
3.	A Társaság jogállása	6
4.	Az SzMSz jogforrásai	6

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE7

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

A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE13

1.	A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek	13
2.	A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	13
2.1.	A vezetők általános jogai:	13

2.2.	A vezetők főbb feladatai:	13
2.3.	A vezetők felelőssége:	14
3.	A társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei	14
3.1.	A Társaság beosztott dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes jogai:	14
3.2.	A beosztott munkavállalók kötelesek	15
4.	A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata	15
4.1.	Mellérendeltségi kapcsolat.....	15
4.2.	Függelmi kapcsolat.....	16
4.3.	Belső információs rendszer	17
5.	Helyettesítés	17
5.1.	A helyettesítés általános szabályai.....	17
5.2.	Az állandó helyettesítés szabályai:	18
5.3.	Az ideiglenes helyettesítés szabályai	18
5.4.	A helyettesítő jogai és kötelezettségei	18
6.	A hatáskörök delegálása	18
6.1.	Átmeneti vagy tartós hatáskör delegálás.....	18
6.2.	Írásbeli hozzájárulás	19
6.3.	A hatáskör delegálás megszűnése.....	19
6.4.	A hatáskör továbbdelegálásának tilalma	19
7.	A munkáltatói jogok gyakorlása	19
7.1.	A Vezérigazgató jogköre	19
7.2.	A munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása	19
7.3.	A Képviselőtestület jogköre.....	19
8.	Az üzleti titok megőrzése	20
8.1.	Általános szabály.....	20
8.2.	Üzleti titok fogalma	20
8.3.	Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:	20
8.4.	Az üzleti titok megsértése	20
8.5.	A titoktartási kötelezettség tartama.....	20
9.	Nyilatkozási jogosultság	20
10.	A társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok	21
11.	A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár	21
12.	A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetlenségi szabályok	21
13.	A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök	22

A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI.....23

1.	Alapítói határozatok	23
2.	Igazgatósági határozatok	23
3.	A vezetés és irányítás eszközei, módszerei.....	23
3.1.	Belső utasítási és szabályozási rendszer.....	23
3.2.	A munkaköri leírás	24
3.3.	A Társaságon belüli ellenőrzés.....	26
3.4.	Üzleti terv	26
4.	Koordinációs testületek	26
4.1.	Vezetői értekezlet.....	26
4.2.	Operatív értekezlet.....	27

A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	28
1. Vezérigazgató	28
2. Titkárság.....	30
3. Informatikus	31
4. Belső ellenőr.....	32
5. Office manager	33
6. Kontroller	34
7. Ügyfélkapcsolati vezető	35
7.1. Ügyfélszolgálat	36
7.2. Sajtóreferens	36
7.3. Piacüzemeltetés.....	37
8. Főkönyvelő.....	38
8.1. Számviteli csoport	39
8.2. Pénzügyi csoport	40
8.3. Munkaügyi, bér-, és tb csoport.....	41
9. Követeléskezelési Osztály	43
10. Jogi és Lakásgazdálkodási Osztály	44
10.1. Nyugdíjasházak gondnoki feladatai.....	49
10.2. Szociális lakáscsere ügyintézés	50
10.3. Szerződés-kötési ügyintézés.....	51
10.4. Bérlemény-kezelési feladatok	52
10.5. Közös költség ügyintézés.....	53
10.6. Tulajdonosi képviselő ellátása.....	54
11. Értékesítési, Helyiség és Telekhasznosítási Osztály	55
11.1. Értékesítési ügyintézés.....	57
12. Műszaki igazgató és műszaki igazgató helyettes	60
12.1. Műszaki osztály.....	61
12.1.1. Titkárság	61
12.1.2. Műszaki ügyintézés	62
12.1.3. Telepvezetés és gyorsszolgálat.....	63
13. Társasházi közös képviselői osztály	64
13.1. Titkárság	67
13.2. Társasház-kezelési tevékenység	67
13.3. Társasházi könyvelés	71
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	73
1. SZÁMÚ MELLÉKLET (SZERVEZETI ÁBRA).....	74

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat alkalmazási köre

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

2. A Társaság főbb adatai

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

A Társaság neve:

A Társaság cégneve: Óbudai Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített cégneve: Óbudai Vagyonkezelő Zrt.

A Társaság székhelye:

1033 Budapest, Szentlélek tér 7.

A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság főtevékenysége: vagyonkezelés

A Társaság egyéb tevékenységei:

- Ingatlankezelés
- Épületépítési projekt szervezése
- Lakó- és nem lakó épület építése
- Út, autópálya építése
- Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
- Egyéb, máshova nem sorolt építés
- Bontás
- Építési terület előkészítése
- Villanszerelés
- Víz-, gáz, fűtés, légkondicionáló-szerelés
- Egyéb épületgépészeti szerelés
- Vakolás
- Épületesztalos-szerkezet szerelés
- Padló-, falburkolás
- Festés, üvegezés
- Egyéb, máshova nem sorolt befejező építés
- Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- Egyéb, máshova nem sorolt speciális szaképítés
- Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- Ingatlanügynöki tevékenység
- Számviteli, Könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- Építészmérnöki tevékenység
- Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- Építményüzemeltetés
- Általános épülettakarítás
- Egyéb épület-, ipari takarítás
- Egyéb takarítás
- Összetett adminisztratív szolgáltatás
- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- Követelésbehajtás

A Társaság működésének időtartama:

A Társaság határozatlan időre jött létre.

A Társaság alaptőkéje:

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

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

Az üzleti év:

A Társaság üzleti éve a naptári évvel megegyezik.

A Társaság cégjegyzése:

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

A Társaság képviselőire jogosultak:

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

3. A Társaság jogállása

A Társaság Óbuda-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.

4. Az SzMSz jogforrásai

Jelen szabályzat az alábbi jogforrások felhasználásával készült:

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

II. fejezet

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. Az Alapító

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

1.1. Az Alapító feladatai

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

1.2. Az Alapító kizárólagos hatásköre

- döntés - ha a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban : Ptk.) eltérően nem rendelkezik - az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;
- döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- az Igazgatóság tagjainak, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a Vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása és fegyelmi felelősségre vonása;
- jogosult meghatározni azokat a munkaköröket, amelyeket betöltő munkavállalók közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt állnak és – részben vagy egészben helyettesítésre jogosultak;
- a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- az éves üzleti terv meghatározása és elfogadása;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- döntés - ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - osztalékfelőleg fizetéséről;
- döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;
- az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről;
- döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról;
- a 3 (három) évet meghaladó, hosszú lejáratú hitel felvételének jóváhagyása;
- gazdasági társaság alapítása;
- a Társaság vagyoni értékű jogának elidegenítése, megterhelése, ha ez nem szerepel a Társaság üzleti tervében;
- tőkebefektetés társaságokba;
- döntés alapítványok részére történő juttatásról, valamint természetes és jogi személyek szponzorálásáról;

- peres és választott-bírósi eljárásban történő egyezségkötés jóváhagyása 10.000.000,-Ft felett;
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság kezességet (ideértve a készfizető kezességet) vagy hasonló kötelezettséget vállalna;
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság 10.000.000,-Ft összeget meghaladó mértékben vállal kötelezettséget, ha ez nem szerepel a Társaság üzleti tervében;
- az előző pontokban meghatározott ügyletekkel nem összefüggésben a Társaság vagyonának, vagyoni értékének megterhelése;
- a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 8. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti döntés;
- döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító Okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

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

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

2. Az Igazgatóság

2.1. Az Igazgatóság jogállása

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

2.2. Az Igazgatóság szervezete

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

2.3. Az Alapító utasítási joga

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

2.4. Az Igazgatósági tagok részvétele más gazdálkodó szervezetben

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

2.5. Az Igazgatóság hatásköre

- felelős a Társaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az Alapító hatáskörébe;
- irányítja a Társaság gazdálkodását, kidolgozza a Társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- gyakorolja az önkormányzati vagyongazdálkodással összefüggő Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselőtestületének az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak

feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 23/1995. (XII. 28.) számú rendelete, az önkormányzat vagyonának értékesítése, hasznosítása során alkalmazandó versenyeztetési szabályokról szóló 27/2011. (VII. 11.) számú rendelete; a tulajdonában lévő lakások elidegenítésének egyes feltételeiről szóló 12/1998. (V. 07.) számú rendelete, valamint a tulajdonában lévő nem lakáscélú helyiségek elidegenítésének egyes feltételeiről szóló 34/1997. (X. 10.) számú rendelete szerint ráruházott jogköröket;

- gyakorolja az önkormányzat tulajdonában álló piacok üzemeltetésével összefüggő, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének a vásárcsarnokok, piacok és üzletközpontok létesítéséről és működésük rendjéről szóló 60/2010.(XII.17.) számú rendelet alapján ráruházott jogköröket;
- gyakorolja az önkormányzati helyiség bérbeadásával összefüggő Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének a tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 47/2001.(2002.I.2.) számú rendelete szerint ráruházott jogköröket;
- gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, vagyonkimutatásának elkészítéséről, javaslatot tesz az adózott eredmény felosztására, valamint kidolgozza a Társaság évenkénti üzleti tervét, amelyeket az Alapító elé terjeszt jóváhagyásra;
- a Társaság éves beszámolóját a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a Cégbíróságnál letétbe helyezi, a Társaságnál történt változásokat a Cégbíróságon bejelenti;
- írásban köteles nyilatkozni arról, hogy a Ptk. 3:261. § (1) bekezdés szerinti kifizetés nem veszélyezteti a Társaság fizetőképességét, illetve a hitelezők érdekeinek érvényesülését. A nyilatkozat megtételének elmulasztásával történő kifizetéssel, illetve valótlan nyilatkozat tételével okozott károkért az Igazgatóság tagjai a vezető tisztségviselőkre vonatkozó általános rendelkezések szerint felelnek;
- gyakorolja a Vezérigazgató tekintetében a munkáltatói jogokat, a Vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása és fegyelmi felelősségre vonása kivételével;
- a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles írásban értesíteni az Alapítót, ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja;
- a szükséges intézkedések megtétele céljából a tudomásszerzést követő 8 napon belül - a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett - köteles írásban értesíteni az Alapítót, ha
 - a. a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
 - b. saját tőkéje a Ptk. 3:212 (2) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent, vagy
 - c. a Társaságot fizetéképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi.

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

2.6. Az Igazgatóság felelőssége:

A vezető tisztségviselők a Társaság irányítását az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal - és ha a Ptk. kivételt nem tesz -, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. A vezető tisztségviselők a polgári jog általános szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben a jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve az Alapító által

hozott határozatok, illetve vezető tisztségviselői kötelezettségeik felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért.

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

3. A Vezérigazgató

3.1. A Vezérigazgató kijelölése:

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

3.2. A Vezérigazgató főbb feladat-, és hatásköre:

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

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

A Vezérigazgató részletes feladat- és hatáskörét jelen szabályzat V. fejezetének 1. pontja tartalmazza.

3.3. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A Társaság munkavállalói tekintetében a Vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlója.

3.4. A feladatok átruházása:

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

3.5. A Vezérigazgató megválasztása, visszahívása:

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

4. A Felügyelő Bizottság

4.1. A Felügyelő Bizottság jogállása:

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

4.2. A Felügyelő Bizottság szervezete:

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

4.3. A Felügyelő Bizottság működése:

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

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

4.4. A Felügyelő Bizottság legfőbb jogköre:

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

4.5. A Felügyelő Bizottság felelőssége:

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

5. Könyvvizsgáló

5.1. A Könyvvizsgáló (a továbbiakban Könyvvizsgáló) feladata:

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

5.2. A Könyvvizsgáló megválasztása:

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

5.3. Kizáró okok:

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

5.4. A Könyvvizsgáló megbízása:

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

5.5. A Könyvvizsgáló felelőssége:

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

6. A Társaság működéséhez kapcsolódó szervezetek

6.1. Tulajdonosi Testület:

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

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

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

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

A TT részére valamennyi iratanyag megküldése elektronikus úton történik.

6.2. Polgármesteri Hivatal:

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

III. fejezet

A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A Társaság munkaszervezete hagyományos felépítésű, egyszerű, hierarchikus szervezet. A szervezeti ábrát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

1. A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek

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

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

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

2. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

2.1. A vezetők általános jogai:

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

2.2. A vezetők főbb feladatai:

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

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

2.3. A vezetők felelőssége:

2.3.1. A vezetők felelősek:

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

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

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

3. A társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei

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

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

3.2. A beosztott munkavállalók kötelesek

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

4. A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata

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

4.1. Mellérendeltségi kapcsolat

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

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

4.2. Függelmi kapcsolat

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

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

4.2.1. Utasítási jogok

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

Az utasítások fajtái:

- szóbeli utasítás
- írásbeli utasítás

4.2.1.1. Szóbeli utasítás

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

4.2.1.2. Írásbeli utasítás

Az írásbeli utasítás természete szerint lehet:

- szabályozási jellegű
- operatív

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

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

4.2.2. Egyeztetési kötelezettség

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

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

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

4.2.3. Szolgálati út betartása

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

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

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

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

4.3. Belső információs rendszer

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

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

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

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

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

5. Helyettesítés

5.1. A helyettesítés általános szabályai

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

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

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

5.2. Az állandó helyettesítés szabályai:

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

5.3. Az ideiglenes helyettesítés szabályai

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

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

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

5.4. A helyettesítő jogai és kötelezettségei

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

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

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

6. A hatáskörök delegálása

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

6.1. Átmeneti vagy tartós hatáskör delegálás

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

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

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

6.2. Írásbeli hozzájárulás

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

6.3. A hatáskör delegálás megszűnése

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

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

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

6.4. A hatáskör továbbdelegálásának tilalma

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

7. A munkáltatói jogok gyakorlása

7.1. A Vezérigazgató jogköre

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

7.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása

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

7.3. A Képviselőtestület jogköre

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

8. Az üzleti titok megőrzése

8.1. Általános szabály

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

8.2. Üzleti titok fogalma

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

8.3. Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:

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

8.4. Az üzleti titok megsértése

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

8.5. A titoktartási kötelezettség tartama

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

9. Nyilatkozási jogosultság

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár

A Társaság bankszámlája felett a Vezérigazgató jogosult rendelkezni.

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

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

Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.

12. A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

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

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

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

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

13. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök

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

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

IV. fejezet

A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI

1. Alapítói határozatok

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

2. Igazgatósági határozatok

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

3. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei

3.1. Belső utasítási és szabályozási rendszer

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

A Társaság belső szabályozási rendszerének elemei:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Vezérigazgatói utasítások
- Ügyviteli- és Iratkezelési Szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlázási szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Számviteli rend
- Számviteli politika
- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Belső szabályzat a pénzmosás megelőzéséről
- Szabályzat a javadalmazás elveiről és rendjéről
- Követeléskezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat

3.1.1. Utasítások

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

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

3.1.2. Szabályzatok

3.1.2.1. A kidolgozása és jóváhagyása

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

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

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

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

3.1.2.2. A szabályzatok kezelése és nyilvántartása

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

3.1.2.3. A szabályzatok karbantartása

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

3.1.2.4. A szabályozás eredményességének ellenőrzése

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

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

3.2. A munkaköri leírás

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

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

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

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

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

3.2.1. A munkakörök átadása

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

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

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

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

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

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

3.3. A Társaságon belüli ellenőrzés

3.3.1. Az ellenőrzés célja

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok, és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működése közben biztosítsa a társasági vagyontőke 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 vagyontőke sérelmét okozzák.

3.3.2. Az ellenőrzés rendszerének formái

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

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

3.4. Üzleti terv

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

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

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

4. Koordinációs testületek

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

4.1. Vezetői értekezlet

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

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

4.2. Operatív értekezlet

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

V. fejezet

A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. Vezérigazgató

Feladata és felelőssége

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

Fő feladatai

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

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

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

A Képviselőtestület által elfogadott üzleti terv alapján a Vezérigazgató:

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

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

További feladatai

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

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

Ellenőrzési jogköre:

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

Hatásköre:

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

Felel:

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

2. Titkárság

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

Feladatai:

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

- a Társaság és a Vezérigazgató részére érkező belső és külső hivatalos küldemények, levelek átvétele, átadása, továbbítása, határidők előrejelzése, nyilvántartása;
- aláírásra beadott ügyiratok aláírás utáni továbbítása;
- felügyeleti szervek és az önkormányzati bizottságok dokumentumainak nyilvántartása, kezelése;
- a Vezérigazgató részére szükséges gép- és gyorsírói, fénymásolási teendők ellátása;
- protokolláris teendők ellátása;
- a Vezérigazgató ügyfélforgalmának bonyolítása;
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása;
- a Társaság központi iratkezelési rendszerének működtetése, amely számítógépes iratkezelő rendszer támogatásával történik;
- a Társaság részére érkező belső és külső hivatalos küldemények, levelek átvétele, nyilvántartása és továbbítása;
- érkeztetés, iktatás, postázás, iratkezelés ellátása a Társaság Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzata szerint;
- kimenő levelek postázásával kapcsolatos teendők ellátása;
- iratok sokszorosítása;
- ügyfelek tájékoztatása ügyfélfogadási időben és azon kívül, a Társaság informatikai rendszerének támogatásával, illetve ezt meghaladó ügyintézési szint esetén az ügyfél koordinált irányítása a szakmai egységhez;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt, illetve a Vezérigazgató, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési jogköre:

Az ügyintézői szintre átadott feladatok nyomon követése.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

3. Informatikus

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személy(ek), amely a Társaság tevékenységi körében szükséges informatikai, irodatechnikai eszközhátteret, valamint azok felhasználóinak informatikai és műszaki támogatását biztosítja, továbbá disztribúciós feladatkört és adminisztratív teendőket lát el.

Feladatai:

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

Ennek értelmében feladatai a következők:

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

felügyelete, megfelelő teljesítésének ellenőrzése, kapcsolattartás a szerződésben érintett külső szolgáltatókkal;

- a szervereken tártolt adatok folyamatos mentése, archiválása;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

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

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

Felelőssége:

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

4. Belső ellenőr

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

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

Fő feladatai:

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

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

Felelős:

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

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

Hatásköre:

A belső ellenőr kiadmányozási joggal nem rendelkezik.

5. Office manager

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely a Társaság anyag- és eszköz beszerzéseivel kapcsolatos ügyintézését végzi az egyes szervezeti egységek igényei alapján.

Feladatai:

A Társaság beszerzéseivel kapcsolatban keletkező kötelezettségek költség-hatékony teljesítése:

- a Társaság irodaszer, bútor és ellátmány, valamint bárminemű anyag, műszer, mérőeszköz, biztonsági és munkavédelmi kellék beszerzésének bonyolítása;
- a Társaság számítástechnikai eszközeinek beszerzése az IT csoportvezető által megfogalmazott specifikáció alapján, vele egyetértésben;
- a kizárólag önkormányzati tulajdonban álló épületekben, illetve a társasházakban lévő önkormányzati tulajdonú lakásbérlemények berendezéseinek beszerzése;
- a beszerzéshez kapcsolódó pénzügyi tevékenység nyilvántartása, számlák vezetése, adminisztrációs feladatkör;

- beszámolási kötelezettség teljesítése a feladathoz kapcsolódó tevékenység pénzügyi helyzetéről
- beszámolási kötelezettség a kért határidőre a Társaság likviditási tervéhez;
- kapcsolattartás a számviteli és főkönyvi, illetve a pénzügyi csoporttal;
- a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

6. **Kontroller**

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, melynek fő feladata a Társaság működésére vonatkozó törvényi előírásoknak való megfelelés, különösen a számviteli-, adó- és járuléktörvényekben foglalt előírások a vonatkozásában.

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

Feladatai:

- az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal összefüggő számlázási feladatoknál szakmai segítségnyújtás, szükség esetén a megfelelő előzetes ellenőrzések megtétele;
- az önkormányzat nevében készülő számlák kiállításának a koordinálása;
- számlázás során szakmai tanácsadás nyújtása és helyettesítési feladat ellátása;
- kimutatások készítése a feldolgozás alatt álló hónap utolsó folyószámla kivonatának rögzítését követő 5 munkanapon belül;
- önkormányzati adatszolgáltatás: havi negyedéves és féléves összesítő kimutatások készítése a havi zárást követő 8 munkanapon belül;
- cafeteria rendszer adminisztratív feladatainak az ellátása;
- a társaság működése során a döntés-előkészítéshez elemzések, kimutatások elkészítése;
- a vezetői információs rendszer kialakításában való hatékony részvétel, tény-, terv adatok összehasonlítása, gazdálkodási adatok szolgáltatása;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a felettes vezető által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása;

Hatásköre:

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

Felelőssége:

A kontroller felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, a munkaköri leírásában meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a

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

7. Ügyfélkapcsolati vezető

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, mely vezeti, irányítja a Társaság ügyfélkapcsolati és külső-belső kommunikációs tevékenységét, valamint felügyeli és irányítja az Önkormányzat és az Óbudai Vagyonkezelő Zrt. által üzemeltett piacok tevékenységét.¹

Feladatai:

- aktív részvétel a Társaság napi munkájában;
- ügyfelekkel történő kapcsolattartás, ügyféligenyek kezelése;
- bérlői és egyéb ügyek (panaszok) kivizsgálása, a szükséges intézkedések kezdeményezése;
- a személyes ügyfélszolgálati feladatok koordinálása, irányítása;
- ügyfél tájékoztató eszközök, dokumentumok folyamatos aktualizálása;
- az ügyfelek visszajelzéseinek gyűjtése, elemzése, az ügyfélkapcsolati rendszer fejlesztése,
- a piacok üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos operatív feladatok irányítása;²
- az irányítása alá tartozó alkalmazottak szakmai felkészültségének szinten tartása, Vezérigazgatói hozzájárulással történő továbbképzéssel, beiskolázással;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési jogköre:

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

Hatásköre:

A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Az Ügyfélkapcsolati vezető saját hatáskörben adódó feladatainak ellátása közben önállóan levelezhet, azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni.

Felelőssége:

Az Ügyfélkapcsolati vezető a társaság irányítási szerveivel és a Vezérigazgatóval szemben anyagi, fegyelmi és – vonatkozó jogszabályok szerint- büntetőjogi felelősséggel tartozik:

- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél a feladatok végrehajtásának kialakításáért, ellenőrzéséért,
- fegyelmi és anyagi felelősségre vonás kezdeményezéséért a Vezérigazgatónál, illetve annak érvényesítéséért,
- a Munkaügyi szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, különösen: a munkaidőre, a munkafegyelemre, a szabadságolási kérelmekre (a folyamatos munkafeltételek biztosításának megteremtéséért a szabadság idejére) továbbá a

¹ Módosította a 79/IG/2014. (IV.16) számú határozat. Hatályos 2014. április 16-tól.

² Módosította a 79/IG/2014. (IV.16) számú határozat. Hatályos 2014. április 16-tól

kötelezően előírt ügyfélfogadás megszervezésére, megtartására és a munkavédelmi, biztonságtechnikai feltételek biztosítására vonatkozóan,

- a hatályos jogszabályok, Vezérigazgatói utasítások és a társaság szabályzatainak betartásáért, betartatásáért, illetve ennek ellenőrzéséért.

7.1. Ügyfélszolgálat

Az ügyfélkapcsolati vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

Feladatai:

A Társaság ügyfélforgalmának a hatékony és színvonalas ellátása érdekében:

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

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

7.2. Sajtóreferens

Az ügyfélkapcsolati vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

Feladatai:

- Az Óbudai Vagyonkezelő Zrt. és kapcsolt vállalkozásai működésének naprakész nyomon követése, különös tekintettel a sajtó számára információval bíró momentumokra;
- A felsővezetők napi programjainak figyelemmel kísérése, különös tekintettel a nyilvánosság számára érdekes programokra;
- Havi-heti kimutatás készítése azokról az eseményekről, amelyek a sajtó és ezen keresztül a kerületi lakosság számára fontosak lehetnek;
- Javaslattétel a sajtónyilvános eseményekre;
- Kapcsolattartás a print és elektronikus média munkatársaival;
- Sajtótájékoztatók ütemezése, szervezése, lebonyolítása;
- A sajtónak szánt hírek írása, szerkesztése, és azok eljuttatása a print és elektronikus média számára;
- Sajtófigyelés, a Társasággal kapcsolatban megjelent anyagok gyűjtése, rendszerezése, archiválása;
- Sajtószoba működtetése a Társaság honlapján, valamint az oldal folyamatos frissítése, a vonatkozó hírek valós idejű feltöltése;

Hatásköre:

A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

A sajtóreferens saját hatáskörben adódó feladatainak ellátása közben önállóan levelezhet, azzal, hogy a külső levelezések esetében a kiadmányt a „A Vezérigazgató megbízásából:” toldattal kell ellátni.

Felelőssége:

A sajtóreferens felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, a munkaköri leírásában meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért. Különösen felelős a tudatos és célzott információkezelésért, a folyamatos és megfelelő kapcsolattartásra, valamint a sajtó számára történő állandó elérhetőségért.

7.3. Piacüzemeltetés³

Az Ügyfélkapcsolati osztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, melynek feladata a Békásmegyeri Vásárcsarnok, a Kolosy téri piac, illetve termelő piacok üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása.

Feladatai:

- bérleti szerződések, tartós helyhasználati megállapodások megkötése, nyilvántartása, ehhez kapcsolódó ügyintézés;
- havi likvidterv készítése;
- pénzügyi elszámolás és jelentés készítése a Vezérigazgató által meghatározott gyakorisággal;
- dologi kiadások elszámolása, nyilvántartása;
- a piacok házirendjének betartatása;
- bérleti díjak, valamint helypénzek beszedése a piacfelügyelők által és a bevételek elszámolásának ellenőrzése;
- gombavizsgáló szakellenőr feladatok ellátása, megfelelő szakember igénybevételel;
- a piacokon lévő bérlők ellenőrzése;
- kereskedelmi tevékenység ellenőrzése;
- mérőeszközök hitelesítésének ellenőrzése;
- tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírások betartatása;
- szelektív hulladékgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása.

Ellenőrzési jogköre:

A beérkező dokumentációk, számlák érvényességének és valóságtartalmának vizsgálata. A piacfelügyelők munkavégzésének közvetlen ellenőrzése.

Felelőség:

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

³ Módosította a 79/IG/2014. (IV.16) számú határozat. Hatályos 2014. április 16-tól.

kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

Az egység vezető felelős a likvidterv, valamint a havi elszámolások elkészítéséért, az azokban szereplő adatok helyességéért, valóságáért.

8. Főkönyvelő

A számviteli csoport munkáját koordináló és irányító személy.

Feladatai

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

Ellenőrzési jogköre:

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

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

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

- a hatályos jogszabályok, a Vezérigazgatói utasítások és a Társaság szabályzatainak betartásáért, betartatásáért, illetve ennek ellenőrzéséért.

8.1. Számviteli csoport

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

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

Feladatai:

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

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

A fenti szabályzatok alapján a csoport feladatai a következők:

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

- egyéb, munkakörükkel és feladatkörükkel összefüggő, illetve a felettes vezető által esetenként elrendelt adatszolgáltatási, könyvelési, nyilvántartási, ellenőrzési feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési feladatai:

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

Felelőssége:

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

8.2. Pénzügyi csoport

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

Feladatai:

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

- a Társaság pénz-, és hitelgazdálkodási feladatainak ellátása;
- pénzügyi kapcsolatok bonyolítása az Önkormányzattal;
- a Társaság likviditásának folyamatos figyelemmel kísérése, a házipénztár és banki pénzforgalom lebonyolítása, likviditáskezelés;
- az önkormányzati pénzeszközök kezelése, elszámolása;
- a Társaság adó-, járulék és illetékfizetési kötelezettségeinek nyilvántartása, bevallása és megfizetése;
- kimenő számlák elkészítése;
- kimenő és bejövő számlákkal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, szükség szerinti levelezés;
- feladatkörben előírt nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások elkészítése, továbbítása;
- a Társaság bankszámlájára teljesített befizetések jogcím szerinti felbontása;
- házipénztár kezelése, amelynek keretében gondoskodik a Pénzkezelési szabályzatban előírt feladatok ellátásáról;
- a leltár fordulónapján - Vezérigazgatói utasításban szabályozott módon - az értékcikkek leltározásával kapcsolatos teendők ellátása;
- adatszolgáltatás a Társaság Üzleti Tervéhez a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- az éves zárlattal kapcsolatos teendők elvégzése a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- az időszakos zárlati munkák elvégzése;

- adókkal kapcsolatos belső bizonylatok előállítása, és a számviteli és főkönyvi osztály részére történő átadása;
- likviditási tervek előkészítése, kiértékelése;
- pénzügyi területen kapcsolattartás a Társaság valamennyi szervezeti egységével, a Vezérigazgatóval és a főkönyvelővel;
- cégképviselő útján kapcsolattartás az illetékes adóhatósággal és a számlavezető bankokkal;
- csoportos beszédési megbízás alapján fizető bérlők esetében a csoportos beszédési állomány összeállítása és beemelése a banki terminálra,
- havi kimutatások, negyedéves és féléves összesítő kimutatások összeállítása;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató, által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési jogköre

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

Hatásköre

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

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

Felelőssége

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

8.3. Munkaügyi, bér-, és tb csoport

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

Feladatai:

- a Társaság munkaügyi feladatainak ellátása;
- a Társaság létszám- és bérgazdálkodásának tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása;
- a munkaviszony létesítésével összefüggő feladatok ellátása (munka alkalmassági vizsgálatok kezdeményezése, adóhivatal részére a jogszabályban rögzített határidőre a bejelentési kötelezettségek megtétele, stb.);
- a munkaviszonnyal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása (időszakos orvosi vizsgálatok, szabadságok megállapítása, nyilvántartása stb.);
- a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi feladatok lebonyolítása;

- a Társasággal munkaviszonyban állókra vonatkozóan előírt nyilvántartások naprakész vezetése (munkaügyi nyilvántartó lapok vezetése, személyi nyilvántartó tasakok őrzése);
- a Társaság éves létszám- és bértervében foglaltak tényleges alakulásának évközi figyelemmel kísérése, és év végi elszámolása;
- személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a foglalkoztatottak oktatásához, szakmai továbbképzéséhez kapcsolódó ügyintézés ellátása, a szakképzési hozzájárulás elszámolásánál a jogszabály alapján figyelembe vehető tételekkel kapcsolatosan határidőre történő nyilvántartások, bevallások elkészítése és továbbítása;
- előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, továbbítása;
- a havonta járó munkabérek, az eseti kifizetések, egyéb béren kívüli juttatások és személyi jellegű egyéb kifizetések számfejtése, elszámolása és kifizetése, a szükséges jövedelemigazolások kiállítása;
- az egyéb megbízási szerződések alapján járó összegek, tiszteletdíjak számfejtése, adóelőleg, nyugdíjjárulék megállapításához nyilatkozatok, igazolások beszerzése;
- munkaügyi, és egyéb - bér, szabadság – változások nyilvántartása, egyeztetése, kereseti igazolások, munkavállalók adó- és járuléki igazolásainak elkészítése, kiadása;
- távolléti és átlagkereset kiszámolása;
- fizetési bérjegyzék elkészítése, tárolása és őrzése;
- kiküldetésekkel és cafetériával kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- kilépő munkavállalók járandóságának elszámolása, részükre az igazolások kiadása;
- nyugdíjazáskor a nyugdíj megállapításával kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése;
- a személyi jövedelemadó-kötelezettséggel kapcsolatos teendők ellátása;
- előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, továbbítása;
- nyilvántartások vezetése a hatályos jogszabályok szerint;
- társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézés;
- a kifizetett bérek és egyéb járandóságok, illetve az ezekhez kapcsolódó adók és járulékok tekintetében kapcsolattartás a számviteli és főkönyvi, illetve a pénzügyi osztállyal;
- havi és év végi bevallások továbbítása a területileg illetékes adóhatóság felé;
- havonkénti bérfeladás, bérfelosztás készítése a számviteli és főkönyvi osztály részére, amely az adott hónapban kifizetett munkabérek költséghelyenkénti és költségviselőnkénti bontását tartalmazza;
- szükség szerint adatszolgáltatás a Társaság likviditási tervéhez;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

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

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

Felelőssége:

A munkaügyi-, bér-, és tb csoport alkalmazottai felelősséggel tartoznak a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és

határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

9. Követeléskezelési Osztály

A Vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely az önkormányzati tulajdonú lakások tekintetében felhalmozott bérleti, használati díjak, külön szolgáltatások díja, távhőszolgáltatási díjak, valamint az önkormányzati tulajdonú lakások részletre vétellel történő értékesítését követően esedékessé váló törlesztő részletek nyilvántartásával, beszedésével, és behajtásra történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el.

Feladatai:

- közreműködés a bérleti, és használati díjak, a külön szolgáltatások díjainak, valamint a részletre történő értékesítésnél a törlesztő részleteknek a beszedése, behajtása körében, indokolt esetben peres eljárás kezdeményezése;
- a követelés érvényesítése céljából teljes körű adatszolgáltatás biztosítása a jogi és közbeszerzési osztály részére;
- a tulajdonosi helytállási kötelezettség keretében megfizetett távhőszolgáltatási díjtarozásnak a tényleges fogyasztókra (bérelőkre, használókra) történő áthárításával kapcsolatos ügyintézés;
- a távhőszolgáltatási díjhátralékok áthárításával összefüggésben a távhőszolgáltatási díjhátralék analitikus nyilvántartása, beszedése, és a behajtás előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- részletfizetési megállapodások kötése, a beérkező törlesztő részletek, valamint egyéb befizetések folyamatos nyilvántartása, könyvelése;
- havi, negyedéves, féléves, valamint éves zárlattal kapcsolatos teendők elvégzése meghatározott határidőre és tartalommal;
- ügyfélfogadás támogatása a meghatározott ügyfélfogadási rendben;
- az Önkormányzat által részletre vétellel értékesített lakások vevőivel kapcsolatos adásvételi szerződések, a beérkező törlesztő részletek, valamint egyéb befizetések folyamatos nyilvántartása, könyvelése; a futamidő vége előtti kifizetés esetén a vételárhátralék meghatározása, jelzálogjog, ill. elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez szükséges nyomtatványok elkészítése, ellenjegyeztetése, valamint a dokumentumok Földhivatalba való benyújtása;
- a részletre történő értékesítések esetében évente egyszer egyenlegközlő levél kiküldése az ügyfelek részére;
- a társaság kezelésében lévő önkormányzati ingatlanok bérelőivel/használóival szemben fennálló díjhátralékokról adatszolgáltatás a családsegítő szervezetek (Hálózat alapítvány; "Kiút" Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat) számára;
- a helyiségbérleti díjhátralékok nyilvántartása, behajtásának kezdeményezése;
- 3 hónapot meghaladó mértékű díjhátralék felhalmozásakor vagy egyéb rendkívüli esetben felmondás előtti felszólítás küldése;
- a felszólítás átvételétől számított 8 napon belül - a felszólítás eredménytelensége esetén - a helyiségbérleti szerződés felmondásának kezdeményezése;
- kiürítési eljárás kezdeményezése (ha a helyiségbérleti szerződés - Vezérigazgató által jóváhagyott - felmondásakor a volt bérelő önként nem adja át a helyiséget), a perindításhoz szükséges információk átadása a jogi és közbeszerzési osztályra;

- a helyiségbérleti szerződés díjhátralék miatt történt felmondása esetén fizetési meghagyásos eljárás kezdeményezése és az eljáráshoz szükséges adatok eljuttatása a jogi és közbeszerzési osztályra;
- bérlők/használók befizetéseinek rögzítése;
- minden év elején egyenlegközlő kiküldése a bérlők/használók részére;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása,

Hatáskör:

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

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

Felelősség:

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

10. Jogi és Lakásgazdálkodási Osztály⁴

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

A Társaság jogi képviseletét ellátó, megbízásos jogviszonyban álló, külső ügyvédekkel is támogatott szervezeti egység, amelynek feladatai a Társaság jogszerű működésnek biztosítása érdekében:

- a Társaság jogi tevékenységének a koordinálása;
- a Társaság működését, tevékenységét meghatározó jogszabályi környezet változásának figyelemmel kísérése;
- közreműködés döntések jogi szempontból való előkészítésében, eseti jelleggel a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében és a szerződés végrehajtásával összefüggő teendők elvégzésében;
- részvétel a Társaság belső szabályzatainak jogi szempontból történő előkészítésében, kidolgozásában;
- részvétel a Társaságot érintő - az osztály feladatkörébe tartozó - tárgyalásokon;
- gondoskodás a bíróságok, önkormányzati bizottságok, hatóságok által hozott jogerős határozatok végrehajtásáról;
- külső tanácsadó igénybevétele esetén közreműködik, illetve külső tanácsadó igénybevétele nélkül pedig teljes körűen lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat.

A Társaság működéséhez, tevékenységi köréhez kapcsolódó okiratok készítésével, ellenjegyzésével összefüggően:

⁴ Módosította a 79/IG/2014. (IV.16) számú határozat. Hatályos 2014. április 16-tól.

- a Társaság jogszerű működését biztosító, valamint a Társaság tevékenységi körével összefüggő okiratok (szerződések, szabályzatok, stb.) szerkesztése, illetve szerkesztésében történő részvétel, valamint azok ellenjegyzése;
- az önkormányzati bizottságok, illetve a Képviselőtestület, valamint a Társaság Igazgatósága, Felügyelő Bizottsága részére az osztály munkáját érintő előterjesztések elkészítése, elkészítésében történő közreműködés, illetve azok véleményezése.

A Társaság jogi képviseletével összefüggően:

- a Társaság valamennyi - jogi úton behajtható - követelésének érvényesítése, továbbá részvétel a Társaság által nyilvántartott önkormányzati követelések behajtásának előkészítésében a Követeléskezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően;
- nyilvántartás vezetése a folyamatban lévő önkormányzati és a Társaság jogi eljárásairól, az adatbázisból különböző adatszolgáltatások teljesítése;
- jogi képviselők szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása;
- ügyfélfogadás biztosítása;
- a Társaság jogi képviseletének ellátása bíróság és más hatóság előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
- a Társaság peres és peren kívüli, valamint hatósági ügyeinek, a Társaságra vonatkozó önkormányzati határozatoknak és azok végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése.

A Társaság tevékenységével összefüggő, jogi tanácsadás körében:

- általános ügyfélfogadás és tanácsadás önkormányzati bérlők, lakás- és helyiséghasználók részére, továbbá társasházi tisztségviselők és tulajdonosok részére azon társasházak vonatkozásában, amelyekben Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat tulajdonnal rendelkezik;
- közreműködés fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatásában;
- tanácsadás a Társaság valamennyi munkavállalójának a munkakörével, illetve feladatkörével összefüggő jogi kérdésekben, valamint e körben véleménynyilvánítás, iratminták készítése;
- az érintett munkavállalók rendszeres tájékoztatása a Társaság tevékenységével összefüggő jogszabályokról, illetve azok változásáról (tréningek tartása);
- jogi szakkönyvek beszerzése, őrzése, érdekelteknek való kiadása.
- a Társaság működéséhez, tevékenységi köréhez kapcsolódóan okiratok készítése, illetve ellenjegyzése;
- a Társaság jogi képviseltének ellátása peres és nem peres eljárásokban;
- meghatározott körben ügyfélfogadás tartása és jogi tanácsadás végzése a Társaság tevékenységével összefüggésben, jogi kérdésekben rendszeres konzultáció tartása a munkavállalók részére;

A Társaság lakásgazdálkodási tevékenységével kapcsolatban az osztályvezető fő feladatai:

- az Önkormányzat lakásgazdálkodási koncepciójának előkészítése és előterjesztése a Vezérigazgató, illetve az Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásgazdálkodási Bizottsága (ESZLB) útján a Képviselőtestület részére, majd a képviselőtestületi döntés alapján annak végrehajtása;
- az önkormányzati lakás-, helyiség- és telek-gazdálkodást szabályozó rendeletek, határozatok előkészítésének koordinálása, valamint előterjesztése a Vezérigazgató, illetve az ESZLB útján a Képviselőtestület, illetve az Igazgatóság részére, majd a döntés alapján annak végrehajtása;

- a Társaság által kezelt lakóépületek és az azokban lévő bérlemények, központi berendezések üzemeltetésével, rendeltetésszerű használatával, a bérbeadói szolgáltatások ellátásával kapcsolatos információk begyűjtése, szükség esetén az esetleg intézkedések megtétele,
- havonta az üres lakás lista összeállítása és a lista alapján konzultáció a Vezérigazgatóval
- az ESZLB döntése nyomán a lakásbérleti szerződések elkészítése és ellenjegyezése;
- leltárkészítéssel kapcsolatos teendők ellátása (a beérkezett adatok kiértékelése, a követelések minősítése, dokumentálása stb.) a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- adatszolgáltatás a Társaság Üzleti Tervéhez a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- az éves és időszaki zárlattal kapcsolatos teendők elvégzése a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- a beosztottak folyamatos tájékoztatása a feladatköreiket érintő rendelkezésekről, döntésekről, utasításokról;
- a Vezérigazgató tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról;
- az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, továbbítása;
- a bérlakások hasznosításával összefüggően a lakbér, a használati díjak, a külön szolgáltatások díjainak rendelet szerinti megállapításának az előkészítése, kiközlése, számlázása, ezek beszédése,
- a jogerős ítéletek végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- minden hónap végén havi zárás;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató, által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Az osztályvezető ellenőrzési jogköre:

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

Az osztályvezető hatásköre:

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

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

Az osztályvezető felelős:

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

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

Az osztály feladatai:

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

- kompenzációs összegek, lakásfenntartási támogatások ügyintézése.

Bérleti szerződések megkötésével és felmondásával összefüggő feladatai:

- lakáscélú ingatlanok bérbeadására vonatkozó bérleti szerződések kidolgozása, ügyintézése, megkötése és kezelése;
- bérlőtársítás, bérleti jogviszony folytatásáról, helyreállításáról, meghosszabbításáról a döntés előkészítése;
- az albérletbe adás és a magánvállalkozók telephely-megjelölésének engedélyezése;
- bérlőváltáskor a helyi áramszolgáltató értesítése;
- minden hónapban az üres lakások listájának vezetése a bérleménykezelési csoport és a műszaki osztály együttműködésével;
- az önkormányzati tulajdonú nyugdíjasházak tekintetében az üres lakások nyilvántartása, bérlőkkel a szerződések megkötése;
- kapcsolattartás a Fővárosi Önkormányzat Lakásgazdálkodási Ügyosztályával mindazon lakások kapcsán, amelyek felett a Fővárosi Önkormányzatnak van rendelkezési joga.

Lakáspályázatok előkészítésével kapcsolatos feladatai:

- lakáspályázathoz a lakáslista, műszaki állapotfelmérés, illetve költségbecslés, továbbá a elkészült fotódokumentáció átadása az önkormányzat részére;

Egyéb, a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a bérlői megkeresések, panaszok, kérelmek kivizsgálása, a szükséges intézkedés megtételének kezdeményezése, a bérlők tájékoztatása;
- az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, továbbítása;
- lakásgazdálkodással kapcsolatos előterjesztések elkészítése az ESZLB számára;
- az ESZLB határozatai alapján a bérlők, kérelmezők kiértékelése;
- információ- és adatszolgáltatás az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának;
- a nyugdíjasházi elhelyezés iránti kérelmek kezelése, ezekről nyilvántartás vezetése, a szükséges megállapodások, nyilatkozatok, jegyzőkönyvek előkészítése, előterjesztés készítése az ESZLB részére;
- a cserekérelmek kezelése, ezekről nyilvántartás vezetése, a szükséges jegyzőkönyvek felvétele, bérlők tájékoztatása a cserefolyamatról, előterjesztés készítése az ESZLB részére;

- a pénzbeli térítés ellenében történő lakásvisszaadások kérelmeinek kezelése, nyilvántartás vezetése, a szükséges intézkedések kezdeményezése, jegyzőkönyvek felvétele, megállapodások előkészítése, előterjesztés készítése az ESZLB részére;
- a kényszerértékesítés miatti elhelyezés iránti kérelmek kezelése, a szükséges nyilvántartások vezetése, a kérelmezők tájékoztatása, nyilatkozatok, jegyzőkönyvek előkészítése, előterjesztés készítése az ESZLB számára;
- a tartási szerződések jóváhagyása iránti kérelmek kezelése, nyilvántartások vezetése, jegyzőkönyv felvétele, előterjesztés készítése az ESZLB számára;
- nyugdíjasházak gondnoki feladatainak ellátása;
- szociális lakáscsere kérelmek kezelése, nyilvántartás vezetése, címek biztosítása, szerződések, nyilatkozatok előkészítése, előterjesztés készítése az ESZLB számára;
- bérleti szerződések megkötése, szerződés módosítások kezelése;
- bérbeadói hozzájárulások kiadása, bérleti jogviszony helyreállítás,- folytatás, bérlőtársítás,
- a hasznosítási joggal terhelt épületre, lakásbérleményre, nem lakás jellegű helyiségre vonatkozó közüzemi szolgáltatási szerződések megkötése (víz, gáz, villamos energia, csatornázás, kéménytisztítás, közterületi díjak, szennyvízknák tisztítása, rovarirtás, stb.) és aktualizálása
- a közüzemi szolgáltatási szerződésekkel összefüggő közüzemi díjfizetési kötelezettség épületenkénti nyilvántartása, ellenőrzése és a számlák jóváhagyását követően - pénzügyi teljesítés céljából - azok átadás a pénzügyi csoport részére, illetve el nem fogadás esetén a számlák visszaküldése, és erről nyilvántartások vezetése;
- kapcsolattartás az illetékes közüzemi szolgáltatókkal;
- folyamatos együttműködés a bérbeadói feladatok ellátásához igénybe vett egyéb szolgáltatásokat végző szervezetekkel (biztosítótársaságok stb.), a szerződéses jogviszonyból eredő jogok érvényesítése, kötelezettségek teljesítése;
- a jogszabályokban előírt jelentési, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek - a helyi rendeletekben rögzített tartalommal és gyakorisággal történő – teljesítése;
- a Társaság Üzleti Tervének összeállításakor a következő évben várható bevételek meghatározása, és a kalkulált adatok továbbítása a vezérigazgatónak;
- a könyvelői tevékenység keretében együttműködés a számviteli és főkönyvi, a követeléskezelési, illetve a pénzügyi csoporttal;
- adatszolgáltatási együttműködés a Díjbeszedő Zrt-vel;
- kapcsolattartás a Fővárosi Önkormányzattal (víz-, csatorna-, és szemétszállítási díjkompenzáció, illetve a fővárosnak juttatott kapcsolódó szolgáltatások beszédése tekintetében), az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának ügyosztályaival (a lakásfenntartási támogatások tekintetében) és egyéb ügyviteli kérdésekben az ESZLB-vel;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

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

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

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

Felelőssége:

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

Ellenőrzési jogköre:

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

10.1. Nyugdíjasházak gondnoki feladatai

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

Nyugdíjas házak:

- Budapest III. ker., Harrer Pál u. 4-10.
- Budapest III. ker., Szérűskert u. 39.
- Budapest III. ker., Harang u. 1.
- Budapest III. ker., Víziorgona u. 12.
- Budapest III. ker., Ószike u. 8.
- Budapest III. ker., Hatvany L. u. 1.

Feladatai:

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

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

10.2. Szociális lakáscsere ügyintézés

A Jogi és Lakásgazdálkodási osztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységi kör. A feladatkört ellátó személy az önkormányzati tulajdonú lakások szociális alapú cseréjének zökkenőmentes lebonyolításával kapcsolatos ügyintézést végzi.

Feladatai:

- az önkormányzati tulajdonban álló lakások szociális cseréjének gyors és szakszerű lebonyolítása érdekében;
- a cserekérelmek felvétele, a kérelmekre épülő nyilvántartás kezelése, és aktualizálása, a csereelni szándékozó bérlőknek alkalmas csereingatlan felkutatása;
- részvétel az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ (a továbbiakban: Központ) által végzett előkészítő munkában, kapcsolattartás a Központ munkatársaival és a nyilvántartásban szereplő bérlők, lakáshasználók körülményeinek feltárására környezettanulmányok készítésének kezdeményezése;
- a Központ, az önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásgazdálkodási Bizottsága (ESZLB) és az érintett cserepartnerek közötti információáramlás biztosítása;
- részvétel a lakáscsere lebonyolításában (cserepartnerek tájékoztatása a csere lebonyolításának folyamatáról, csereszerződés elkészítése és jóváhagyás céljából a Vezérigazgató útján az ESZLB elé terjesztése, az ESZLB döntéséről az érintett és a Központ tájékoztatása, pozitív döntés esetén a korábbi bérleti szerződés felmondása és az új bérleti szerződés megkötésének segítése, a lakás birtokba adása);
- közüzemi szolgáltatókkal kapcsolattartás a bérlők, lakáshasználók hátralékainak pontos meghatározása érdekében, igazolások kérése, igazolás kiadása szociális lakáscsereben való részvételről;
- egyéb nyilvántartási, jelentési, adatszolgáltatás és tájékoztatási feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban rögzített tartalommal és gyakorisággal;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési jogköre:

A bérlők, lakáshasználók által közölt adatok - személyi adatok, lakás adatai, felhalmozott tarozás összege - valódiságának ellenőrzése.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

10.3. Szerződés-kötési ügyintézés

A Jogi és Lakásgazdálkodási osztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységi kör. A munkakört ellátó személy feladata az önkormányzati tulajdonú lakásokra vonatkozó bérleti szerződések előkészítése, megkötése, módosítása.

Feladatai:

Az önkormányzati tulajdonban álló lakásokra vonatkozó bérleti szerződések előkészítése, megkötése, módosítása kapcsán:

- bérlők kérelmeinek kezelése, megválaszolása, a szükséges intézkedések kezdeményezése;
- a bérleti szerződésekkel kapcsolatos adatok kezelése;
- bérleti szerződések adatainak karban tartása, új szerződések adatainak rögzítése, megszűnt szerződések lezárása és a lezárással kapcsolatos szükséges módosítások elvégzése;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

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

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

Ellenőrzési jogköre:

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

Felelőssége:

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

10.4. Bérlemény-kezelési feladatok⁵

A Jogi és Lakásgazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységi kör. A munkakört ellátó személyek feladatai az önkormányzati tulajdonú lakások, nemlakás célú helyiségek, telkek kezelése, illetve az ezzel kapcsolatos ügyintézés jelenti.

Feladatok:

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

- a lakás célú és nemlakás célú bérleményekben az azonnali beavatkozást igénylő meghibásodások megszüntetése, a műszaki irodával együttműködve;
- a nem lakás jellegű helyiségekben a bérbeadói kötelezettség körébe tartozó meghibásodások megszüntetése, a műszaki osztállyal együttműködve;
- a szerződéskötéshez kapcsolódó birtokbaadási, és a szerződés időtartama alatt a bérbeadói ellenőrzési kötelezettség ellátása, valamint a szerződés megszűnésekor a birtokba vételi teendők ellátása;
- levelek, panaszok ügyintézése, ezek kivizsgálása a bérleti szerződésben foglalt rendelkezések alapján;
- levelekre, panaszokra adott válaszdokumentumok postázása az illetékesek felé;
- a hasznosítási joggal terhelt épületre, lakásbérleményre, nem lakás jellegű helyiségre vonatkozó egyes szolgáltatási szerződések megkötése, aktualizálása;
- bírósági ítélet alapján - hatósági felhatalmazással - a lakások felnyitásában való közreműködés és az ajtókon lévő záruk cseréje, műszaki osztállyal együttműködésben;
- kiürítések lebonyolítása,
- a megüresedett lakásokban az igényelt helyreállítási munkák felmérése a műszaki osztállyal közösen;
- a bérbeadó által üzemeltetett nyugdíjasházak ügyeinek intézése, kapcsolattartás a nyugdíjsházi gondnokokkal, bejelentéseik kivizsgálása;
- a lakás-, ill. helyiség-bérleti pályázatot elnyerő személy vagy cég számára az ingatlan jegyzőkönyvbe foglalt birtokba adása.
- a jogszabályokban előírt jelentési, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek - a helyi rendeletekben rögzített tartalommal és gyakorisággal történő - teljesítése;
- az önkormányzati tulajdonú lakóépületek közös használatú területeinek, járdáinak és zöldterületeinek tisztán tartása alvállalkozók (takarítók) bevonásával;
- a csoport pénzügyi tevékenységének nyilvántartása, számláinak vezetése, adminisztrációs feladatkör;
- beszámolási kötelezettség teljesítése a feladataikhoz kapcsolódó tevékenység pénzügyi helyzetéről a hatályos Vezérigazgatói utasításban meghatározott határidőre és tartalommal;
- a Társaság Üzleti Tervének összeállításakor a következő évben várható kiadások meghatározása, és a kalkulált adatok továbbítása a vezérigazgatónak;
- az ügyfélszolgálat, iktató felé továbbítandó számlákkal és iratokkal kapcsolatos postázási teendők ellátása;

⁵ Módosította a/IG/2014.(VII.7.) számú határozat Hatályos 2014. július 7-től.

- minden hónap végén havi zárás;
- minden hónapban adatszolgáltatás a Társaság likviditási tervéhez;
- kapcsolattartás a társaság szervezeti egységeivel;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató vagy az osztályvezető által elrendelt feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési jogköre:

- alvállalkozók (takarítók) munkájának ellenőrzése;
- az önkormányzati tulajdonú lakás bérleményekben a bérleti szerződésben rögzített állapotok megvizsgálása, ellenőrzése, amelyet a csoport lefolytathat rendszeresen vagy eseti jelleggel (szűrőpróba-szerűen), saját hatáskörben, vagy panasz bejelentés alapján, a Vezérigazgató, az osztályvezető, illetve a hivatalos szervek felkérésére (Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve III. Kerületi Népegészségügyi Intézet, Önkormányzat);

Hatásköre:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és egyéb belső szabályzatok alapján saját feladatkörében a csoport alkalmazottai önállóan jogosultak eljárni.

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

Felelőssége:

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

10.5. Közös költség ügyintézés⁶

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

Feladatai:

- a társasházakban lévő önkormányzati tulajdonú albetétek nyilvántartása;
- a tulajdonostársat terhelő fizetési kötelezettség tárgyában született közgyűlési határozatok fogadás, feldolgozása;
- a társasházak közgyűlési jegyzőkönyvei alapján, társasházanként és albetétenként a fizetendő közös költség mértékének pontos, naprakész nyilvántartása;
- a társasház felé teljesítendő kifizetések (közös költség, egyéb eseti, vagy rendszeres fizetési kötelezettség) előkészítése, bizonylatok elkészítése, és a pénzügyi osztály részére történő átadása, különös figyelemmel a célbefizetésekre, rendkívüli kifizetésekre és a fizetési határidőkre;

⁶ Módosította a/IG/2014.(VII.7.) számú határozat. Hatályos 2014. július 7-től

- kapcsolattartás, egyeztetés a társasházak közös képviselőivel, különösen a társasházak jogalap nélküli, vagy vitatható követeléseinek tekintetében, indokolt esetben a közgyűlési határozat érvénytelenné nyilvánítására irányuló peres eljárás kezdeményezése;
- a közös képviselőkkel történő folyamatos együttműködés az esetleges pénzügyi eltérések, közös költség hátralékok, illetve túlfizetések elkerülése, illetve kiegyenlítése végett;
- a napi feladatoknál felmerülő adatszolgáltatási igények kielégítése, listák, kimutatások készítése;
- az önkormányzati tulajdonú albetétekben lakó bérlők számának, valamint a bérlőkre áthárítandó költségelemeknek a nyilvántartása, továbbá a vízórák meglétének/hitelességi idejének nyilvántartása;
- az önkormányzati tulajdonú albetétekben lakó bérlők fizetési kötelezettségeinek figyelemmel kísérése (pl. víz- és csatornadíj, szemétszállítási díj);
- negyed-, fél-, háromnegyed-, illetve egyéves kimutatások készítése, valamint a jövőre vonatkozó közös költség tervezetek készítése;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

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

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

Ellenőrzési jogköre:

Minden önkormányzati tulajdonnal érintett társasház irataiba betekinthet, javaslatot tehet a Vezérigazgató, a Társasházi Közös Képviselői Osztály vezetője, a Jogi és Lakásgazdálkodási Osztály felé, valamint - a Vezérigazgatóval egyeztetve - ellenőrizheti a pénzügyi és gazdasági folyamatokat.

Felelősség:

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

10.6. Tulajdonosi képviselet ellátása⁷

A Jogi és Lakásgazdálkodási Osztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységi kör. A munkakört ellátó személy feladata külön jegyzék szerint, a társasházakban lévő önkormányzati tulajdoni hányad teljes körű képviselete.

A tulajdonosi képviselet ellátásának részletes szabályait az önkormányzattal kötött megállapodások tartalmazzák.

⁷ Módosította a .../IG/2014.(VII.7.) számú határozat. Hatályos 2014. július 7-től.

Feladatai:

- pontos nyilvántartás vezetése az önkormányzat tulajdonosi képviselőtől igénylő társasházakról;
- a Társaságnak postázott közgyűlési meghívók és közgyűlési jegyzőkönyvek átvétele, kezelése, őrzése;
- az átvett közgyűlési meghívókkal kapcsolatos ügyintézői tevékenység;
- a Vezérigazgató által meghatározott önkormányzati tulajdoni képviselő a társasházak beszámoló és a rendkívüli közgyűlésén (szavazati jogkör);
- javaslattevés a tulajdonosi képviselő személyére a Vezérigazgató felé azon társasházak vonatkozásában, amelyeknél a képviseltet nem a csoport látja el;
- Vezérigazgatói utasításban meghatározott önkormányzati tulajdoni hányad képviselőre kijelölt személyeknek a felkészítése a közgyűlésre, valamint akadályoztatásuk esetén, azok helyettesítése;
- tisztségviselői feladatok ellátása (levezető elnök, jegyzőkönyv-vezető, jegyzőkönyv-hitelesítő);
- minden szükséges intézkedés megtétele a tulajdonostársat megillető, a társasházi törvényben, az alapító okiratban, valamint a társasház szervezeti-működési szabályzatában rögzített jogok érvényesítése érdekében;
- felkérésre szakmai segítségnyújtás a társasház vezetése számára;
- minden hónap végén havi zárás;
- minden hónapban adatszolgáltatás a Társaság likviditási tervéhez;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

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

A társaságon belüli levelezéshez nem szükséges a Vezérigazgató aláírása.

Felelősség:

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

11. Értékesítési, Helyiség és Telekhasznosítási Osztály

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely az önkormányzati tulajdonú ingatlanok (lakások, nem lakás célú helyiségek, telkek, üres intézményi ingatlanok, portfólió vagyon) értékesítési előkészítését, nem lakás célú helyiségek, valamint bel- és külterületi földterületek mezőgazdasági, hobbikert és piaci célú hasznosítását, azok technikai lebonyolítását látja el. Javaslatot tesz az adott évben hasznosításra, értékesítésre kerülő ingatlanok meghatározására. Részt vesz az önkormányzati vagyonbiztosítás kezelésében.

Az osztály munkáját az osztályvezető szervezi, irányítja és felügyeli.

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

Az osztályvezető feladatai:

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

Az osztályvezető felelős:

- az osztály hatáskörébe tartozó feladatok hatékony és határidőre történő elvégzéséért;
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért;
- a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért;
- szabálytalanságok, jogsértő cselekedetek miatti felelősségre vonásért;
- a társasági belső szabályzatokban foglalt előírások figyelembevételével a felügyelete alá tartozó alkalmazottak feladatainak meghatározásáért;

- a Munkaügyi szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, különösen: a munkaidőre, a munkafegyelemre, a szabadságolási kérelmekre (a szabadság idejére a folyamatos munkafeltételek biztosításának megteremtése érdekében), továbbá a kötelezően előírt ügyfélfogadás megszervezésére, megtartására és a munkavédelmi, biztonságtechnikai feltételek biztosítására vonatkozóan;
- titoktartási kötelezettségre és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályoknak a betartásáért és betartatásáért;
- a hatályos jogszabályok, a Vezérigazgatói utasítások és a Társaság szabályzatainak betartásáért, betartatásáért, illetve ennek ellenőrzéséért.

Az osztályvezető- helyettes feladatai:

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

Az osztályvezető- helyettes felelős:

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

11.1. Értékesítési ügyintézés

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

Feladatok különösen:

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

Nem lakás célú helyiségek bérbeadásához kapcsolódó ügyintézés:

- az önkormányzati helyiséghasznosítási irányelvek előkészítése, valamint előterjesztése a tulajdonosi joggyakorló felé, majd a képviselőtestületi döntés után azok alkalmazása;
- tulajdonosi joggyakorló által meghatározott díjtáblázat és - a társasház alapító okiratában meghatározott - helyiségfunkció (iroda, raktár, műhely, üzlethelyiség, garázs, műterem, étterem, posta, videotéka, szálló, egyéb) figyelembevételével a helyiségek pályázati tervének kidolgozása és előterjesztése a tulajdonosi joggyakorló felé;
- tulajdonosi joggyakorló által elfogadott pályázati kiírás alapján a pályáztatás lebonyolítása és a beérkezett pályázatok kiértékelése, szükség esetén versenytárgyalások lebonyolítása;
- határozati javaslat tetele a tulajdonos felé az ingatlan bérleti díjára, a bérlőre és a megszerzési díjra;
- a nem lakás célú ingatlanok bérbeadására kiírt pályázatot elnyerő személyekkel megkötendő bérleti szerződések kidolgozása és megkötése;
- az eredménytelenül pályáztatott helyiségek pályázatának módosítása és felülvizsgálata, tulajdonosi joggyakorló által módosított pályázat lebonyolítása;

- pályázaton kívüli bérbeadás teljes körű ügyintézése;
- bérleti jog átadása, bérleti szerződések megszüntetéséhez, cserékhez kapcsolódó teljes körű ügyintézés;
- birtokbaadási és birtokba vételi eljárás lebonyolítása;
- közműszolgáltatók felé történő adatváltozások bejelentése;
- bérlő által kezdeményezett értéknövelő beruházások és azok elszámolásának ügyintézése;

Külterületi termőföldek és belterületi földterületek bérbeadásához kapcsolódó ügyintézés:

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

Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézés:

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

Általános feladatok:

- ügyfélkérelmek iktatása, válaszlevelek készítése, iktatása és postázása;
- bizottsági, képviselő- testületi, igazgatósági előterjesztések készítése, határozatok végrehajtása;
- adatszolgáltatások teljesítése;
- statisztikák, kimutatások készítése ingatlanhasznosításhoz, értékesítéshez kapcsolódóan

Ellenőrzési jogköre:

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

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

12. Műszaki igazgató és műszaki igazgató helyettes

A műszaki igazgató és a műszaki igazgató helyettes a műszaki osztály, valamint a telepvezetés és gyorsszolgálat munkáját koordináló és irányító személyek.

Feladataik:

- az épületek műszaki állapotának rendszeres műszaki felülvizsgálata;
- épület-fenntartási teendők ellátása (épület-felújítási-, korszerűsítési, karbantartási, hibaelhárítási, szerkezet-megerősítési, bontási munkák előkészítése, lebonyolítása);
- az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítási munkák kivitelezésére történő haladéktalan ügyintézés;
- az épületek rendeltetésszerű használatát akadályozó, de azonnali beavatkozást nem igénylő karbantartási munkák folyamatos bonyolítása, (ha szükséges: karbantartási szerződések megkötésével);
- felújítási teendők ellátása - az Önkormányzat által elfogadott - Üzleti Tervben meghatározott keretösszeg erejéig;
- a Társaság telephelyeinek folyamatos, rendeltetésszerű működésével kapcsolatos teendők ellátása;
- a szükséges hatósági, szakhatósági és egyéb szakvélemények beszerzése, a szakvéleményben előírtak végrehajtására intézkedési javaslat előterjesztése, a tulajdonos megbízása alapján a kivitelezés lebonyolítása;
- szakvélemények, tervezési programok alapján a tervdokumentációk határidőre történő elkészíttetése és felülvizsgálata;
- hibafelvételi bejárások lefolytatása, szükséges felmérések, feltárások elkészítése, elvégeztetése;
- építési és szakhatósági engedélyezés alá eső munkák előkészítése és lebonyolítása;
- az épületek fenntartásához szükséges tervezői, szakértői tevékenység biztosítása;
- az éves felújítási címjegyzék összeállítása és előterjesztése;
- tervezési, kivitelezési és karbantartási szerződések megkötése, szerződésekből eredő megbízói igények érvényesítése;
- a kivitelezési munkákhoz szükséges árazatlan költségvetések elkészítése, pályáztatás;
- a Képviselőtestület által jóváhagyott címjegyzékekben szereplő munkákhoz tervezői és kivitelezői kapacitás biztosítása;
- szerződésekben meghatározottak szerint a kivitelező képviselőjével helyszíni hibafelvételi bejárás;
- hiányos teljesítés esetén a kötbér, hiánypótlási, valamint a szavatossági igények érvényesítése;
- társasházi pályázatok döntés előkészítő felülvizsgálata, szakvéleményezése;
- panaszbejelentések kivizsgálása és ügyintézése;
- a bérleményekben történt változások jelzése a lakásgazdálkodási és üzemeltetési osztálynak;
- előírt nyilvántartások folyamatos vezetése, adatszolgáltatás készítése, továbbítása;
- egyes jogi eljárások műszaki előkészítése;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve az ügyvezető által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési jogköre:

- az önkormányzat társasház-felújítási pályázatán támogatást szerzett pályázatok kivitelezési munkáinak műszaki ellenőrzése, műszaki átadás-átvétel és pénzügyi felülvizsgálata;

- a vállalkozók munkájának ellenőrzése;
- épület-felújítási, korszerűsítési, karbantartási, hibaelhárítási, szerkezet-megerősítési és bontási munkák műszaki ellenőrzése;
- az önkormányzat által támogatott más pályázatok kivitelezési munkáinak műszaki ellenőrzése.
- műszaki osztály tevékenységének ellenőrzése.

Hatáskör:

A hatályos jogszabályok, az SzMSz és belső szabályzatok alapján a műszaki igazgató és a műszaki igazgató helyettes saját feladatkörükben önállóan jogosultak eljárni.

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

Felelősségi kör:

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

12.1. Műszaki osztály

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

A műszaki osztály munkáját a műszaki igazgató és műszaki igazgató helyettes irányítja, szervezi és ellenőrzi.

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

12.1.1. Titkárság

A titkárság teendőit a műszaki igazgató és helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló ügyviteli titkár és adminisztrátor látja el.

Feladata:

- az osztály munkájával kapcsolatos beérkező és kimenő levelezés lebonyolítása (leírás, iktatás, postázás);
- valamennyi iratanyag (számlák, levelezés, utasítások, körlevelek, stb.) rendszerezett gyűjtése, nyilvántartása;
- megrendelők, munkalapok és az elvégzett munkák nyilvántartása, továbbítása;
- a műszaki osztály munkatársainak szabadság és munkaidő-nyilvántartása, továbbítása a munkaügy, bér és tb osztály részére;
- határidős iratanyag/levelezés nyilvántartása;
- a beérkező hibabejelentések vétele, rögzítése, aláírásra előkészítése és továbbítása;
- előírt nyilvántartások folyamatos vezetése, adatszolgáltatás készítése, továbbítása;

- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetőleg a műszaki igazgató és helyettes által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.
- kiemelt fontosságú dokumentumok személyes továbbítása üzleti partnerek, más szervezeti egységek illetve önkormányzat szervezeti egységei felé

Felelőssége:

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

12.1.2. Műszaki ügyintézés

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

Feladatai:

- az épületek, ingatlanok műszaki állapotának rendszeres műszaki felülvizsgálata, tanúsítványok beszerzése;
- épület-fenntartási teendők ellátása (épület-felújítási, korszerűsítési, karbantartási, hibaelhárítási, szerkezet-megerősítési, bontási munkák előkészítése, lebonyolítása, ellenőrzése);
- az önkormányzat intézményei által használt – korlátozottan forgalomképes – ingatlanok felújítási, karbantartási és gyorsaszolgálati munkáinak tervezése, és bonyolítása;
- az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítási munkák kivitelezésére történő haladéktalan ügyintézés;
- az épületek rendeltetésszerű használatát akadályozó, de azonnali beavatkozást nem igénylő karbantartási munkák folyamatos bonyolítása, (ha szükséges: karbantartási szerződések megkötésével);
- lakás és egyéb ingatlan-felújítási teendők ellátása - az Önkormányzat által elfogadott - Üzleti Tervben meghatározott keretösszeg erejéig;
- a Társaság telephelyeinek folyamatos, rendeltetésszerű működésével kapcsolatos teendők ellátása;
- a szükséges hatósági, szakhatósági és egyéb szakvélemények beszerzése, a szakvéleményben előírtak végrehajtására intézkedési javaslat előterjesztése, a tulajdonos megbízása alapján a kivitelezés lebonyolítása;
- szakvélemények, tervezési programok alapján a tervdokumentációk határidőre történő elkészíttetése és felülvizsgálata;
- hibafelvételi bejárások lefolytatása, szükséges felmérések, feltárások elkészítése, elvégeztetése;
- építési és szakhatósági engedélyezés alá eső munkák előkészítése és lebonyolítása;
- az épületek fenntartásához szükséges tervezői, szakértői tevékenység biztosítása;
- az éves lakóház és egyéb ingatlan-felújítási címjegyzék összeállítása és előterjesztése;

- tervezési és kivitelezési szerződések megkötése, szerződésekből eredő megbízási igények érvényesítése;
- a kivitelezési munkákhoz szükséges árazatlan költségvetések elkészítése, pályáztatás;
- a Képviselőtestület által jóváhagyott címjegyzékben szereplő munkákhoz tervezői és kivitelezői kapacitás biztosítása;
- szerződésekben meghatározottak szerint a kivitelező képviselőjével helyszíni hibafelvételi bejárás;
- hiányos teljesítés esetén a kötbér, hiánypótlási, valamint a szavatossági igények érvényesítése;
- társasházi pályázatok döntés előkészítő felülvizsgálata, szakvéleményezése;
- panaszbejelentések kivizsgálása és ügyintézése;
- a bérleményekben történt változások jelzése a lakásügyi osztálynak;
- előírt nyilvántartások folyamatos vezetése, adatszolgáltatás készítése, továbbítása;
- egyes jogi eljárások műszaki előkészítése;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató vagy a műszaki igazgató által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési jogköre:

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

Hatásköre:

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

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

Felelőssége:

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

12.1.3. Telepvezetés és gyorsszolgálat

A műszaki igazgató helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely gyorsszolgálati és telepvezetési feladatokat lát el.

Feladatai:

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

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

13. Társasházi közös képviselői osztály

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

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

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

Az osztályvezető feladatai:

A társaság működése körében:

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

A közös képviselet ellátása körében:

- megszervezi és felügyeli az éves rendes közgyűlések előkészítését, határidőben történő összehívását;
- kidolgozza az éves elszámolás és költségterv formai, tartalmi követelményeit;
- előkészíti, - szükség esetén - kezdeményezi és segíti a társasházak számvizsgáló bizottságának, illetve a gazdasági ellenőrzési feladatot ellátó személynek az ellenőrző tevékenységét;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az épület felújítási - különösen az energia megtakarítást eredményező - pályázati kiírásokat, a társasházkezelők részére beszerzi, illetve megszervezi a kapcsolódó tájékoztatókat;
- a közgyűlés által elfogadott pályázatok tekintetében, azok végleges kidolgozására és a pályázat lebonyolítására jóváhagyott pályázat író, bonyolító vállalkozásokkal megbízási, illetve vállalkozási szerződést köt;
- a társasházi épületekre vonatkozó közüzemi szolgáltatási szerződéseket (víz-csatorna, gáz, villamos energia, kémény ellenőrzés, szemétszállítás, stb.) megkötö és aktualizálja, valamint az ezekkel összefüggésben fennálló közüzemi díjfizetési kötelezettség épületenkénti nyilvántartására, ellenőrzésére és pénzügyi teljesítésére vonatkozó feladatokat ellátja;
- az épület-fenntartási, üzemeltetési tevékenységgel összefüggő (javítás, karbantartás, felújítás, stb.) megbízási és vállalkozási szerződéseket megkötö, ellenőrzi a szerződés szerinti teljesítést, intézkedik a szerződés szerinti alapuló igények érvényesítése iránt;
- megkötö, illetve aktualizálja az osztatlan közös tulajdonú lakások, és nem lakás célú helyiségek bérleti szerződéseit;
- közreműködik a munkáltatói jog gyakorlásában a társasház alkalmazásában álló gondnok, portás, takarító, és egyéb fő- vagy mellékfoglalkozású munkavállalók felett;
- engedélyezi a 100 e Ft-ot meghaladó közös költség vagy bérleti díj hátralék törlesztésére, illetve a hat hónapot meghaladó futamidőre kötött részletfizetési megállapodásokat;
- intézkedik a kéthavi bérleti vagy egyéb díjhátralékot meghaladó mértékű tartozás megfizetésére irányuló - felmondás előtti - felszólítás küldése iránt;
- a felszólítás átvételétől számított 8 napon belül - a felszólítás eredménytelensége esetén - intézkedik a bérleti szerződés felmondása iránt;
- a bérleti szerződések felmondásakor kezdeményezi a bérlemény kiürítését, és a perindításhoz szükséges információkat, iratanyagot átadja a jogi képviselőknek;
- figyelemmel kíséri a kiürítést elrendelő jogerős ítéletek végrehajtását.

Egyéb:

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

Az osztályvezető hatásköre:

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

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

A Vezérigazgatótól átruházott hatáskörben jogosult:

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

Az osztályvezető ellenőrzési jogköre:

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

Az osztályvezető felelős:

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

- a társasházak éves költségtervében és az éves elszámolásában szereplő adatok valódiságáért;
- a titoktartási kötelezettségre és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;
- a megfelelő együttműködés biztosításáért a társasházak tulajdonostársaival, számvizsgáló bizottságának tagjaival és a gazdasági ellenőrzési tevékenységet ellátó személyekkel.

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

13.1. Titkárság

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

Feladata

- az osztály részére érkező belső és külső hivatalos küldemények, levelek átvétele, átadása, továbbítása, határidők előrejelzése, nyilvántartása;
- aláírásra beadott ügyiratok valódiságának ellenőrzése, aláírás utáni továbbítása;
- Vezérigazgatói utasítások, önkormányzati rendeletek dokumentumainak nyilvántartása, kezelése;
- az osztály részére szükséges gép- és gyorsírói, illetve fénymásolási teendők ellátása;
- bejövő telefonhívások fogadása, az eljáró ügyintéző távollétében az üzenetek felvétele, továbbítása;
- iktatás, postázás, iratkezelés ellátása a Társaság Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzata szerint;
- irodaszerek és nyomtatványok beszerzésével kapcsolatos ügyintézői teendők ellátása;
- kimenő és bejövő levelek postázásával kapcsolatos ügyintézői teendők ellátása;
- bejövő és kimenő számlák fogadása, banki utalás nyomtatványok kitöltése, átadása ügyintézésre;
- negyedévente adatszolgáltatás a társasházak postaköltség számlázásához;
- szükség szerint protokolláris teendők ellátása;
- egyéb, a munkakör és feladatkörével összefüggő, jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt, illetve az osztályvezető által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Felelőssége:

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

13.2. Társasház-kezelési tevékenység

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

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

A közgyűlés összehívása, előkészítése, lebonyolítása körében:

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

Az épület fenntartás - üzemeltetés feladat körében:

- a közgyűlés felhatalmazása alapján szervezi az üzemeltetési és karbantartási feladatokat, irányítja és ellenőrzi a tervezett felújításokat;
- előkészíti az osztatlan közös tulajdonú épület-berendezések, felszerelések karbantartásával, javításával, felújításával kapcsolatos vállalkozói szerződés tervezeteket, az érvényben lévőket karbantartja, illetve a teljesítést folyamatosan ellenőrzi;
- a közgyűlés felhatalmazása alapján beszerzi, illetve elkészíti a helyi, és a fővárosi önkormányzati, valamint magasabb szintű felújítási pályázat beadásához szükséges dokumentációkat;
- a közgyűlés felhatalmazása alapján megszervezi az épülettakarítást, a parkosított területek gondozását, a gondnok és porta szolgálat stb. feladatainak ellátását, előkészíti az ehhez szükséges vállalkozói szerződéseket, saját alkalmazott esetén a munkaszerződés tervezeteket, valamint az érvényben lévő vállalkozói-, illetve munkaszerződéseket karbantartja, illetve a teljesítéseket folyamatosan ellenőrzi;
- az osztatlan közös tulajdonú helyiségek, épületrészek bérbeadására a bérleti szerződés tervezeteket előkészíti, az érvényben lévőket karbantartja;
- minden szükséges intézkedést megtesz az épület fenntartása (üzemeltetése, karbantartása, felújítása) érdekében, gondoskodik az épület állagában, szerkezetében, berendezéseiben bekövetkező - különösen az azonnali beavatkozást igénylő -

meghibásodások javításáról, a javítási munkák elvégzése érdekében a bejutás biztosításáról;

- az épületbiztosítás körébe tartozó eseményeket határidőben jelzi, és a javításra, helyreállításra vonatkozó számlákat megküldi az illetékes biztosító társaságnak;
- kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, a díjak beszedésével megbízott társasággal, valamint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala ügyosztályaival,
- gondoskodik a közüzemi szolgáltatók megbízottjainak az épületben lévő közüzemi berendezésekhez történő bejutásának biztosításáról;
- részt vesz és közreműködik a hatósági eljárásokban (ellenőrzéseken) és a hatósági határozatok kötelezésének megfelelően a szükséges intézkedést megteszi;
- a közösséget fenyegető veszélyhelyzetben - szükség esetén – intézkedik a tűzoltóság, rendőrség, mentők azonnali értesítése iránt;
- közli és beszedi a tulajdonostársakat terhelő közös költség hozzájárulás összegét és érvényesíteni a közösség ezzel kapcsolatos igényeit;
- a bérlőkkel, használókkal közli, a bérleti szerződés szerinti esedékességkor számlázza és beszedi a bérleti, használati, valamint egyéb szolgáltatási díjak összegét, továbbá érvényesíti a közösség ezzel kapcsolatos igényeit;
- épületenként befogadja az esedékes közüzemi díjfizetési, javítási, karbantartási stb. számlákat, azok ellenőrzése után határidőben gondoskodik a pénzügyi teljesítésről;
- a könyvelési adatok alapján folyamatosan figyelemmel kíséri a társasház pénzügyi helyzetét, a közgyűlési határozatok szerinti feladatok időarányos teljesítését, azok pénzügyi fedezetét, a társasházzal szembeni kötelezettségek teljesítését;
- 2 hónapot meghaladó mértékű közös költség tartozás felhalmozásakor felszólítást küld a tulajdonosnak;
- 2 hónapot meghaladó mértékű bérleti vagy egyéb díjhátralék felhalmozásakor felmondás előtti felszólító levéltervezetet készít;
- 100 e Ft-ot meg nem haladó közös költség vagy bérleti díj hátralék törlesztésére, illetve hat hónapot meg nem haladó futamidőre részletfizetési megállapodást köt az adóssal;
- készpénzes befizetés esetén gondoskodik a bizonylatok előírás szerinti kitöltéséről, a készpénz legfeljebb 24 órán belüli, a számlakezelő intézetnél történő befizetéséről;
- a külön tulajdont érintő tulajdonosváltás esetén írásbeli nyilatkozatot ad ki a fennálló közös költségtartozásról;
- gondoskodik a kezelt épület minden bizonylatának (bankszámla kivonat, díj számlák, stb.) begyűjtéséről és a könyvelés felé határidőben történő átadásáról;
- a társasház alkalmazottai tekintetében megszervezi az ellátandó munkakörhöz szükséges munkavédelmi, biztonságtechnikai oktatást, a kötelező üzemorvosi vizsgálat elvégzését;
- havonta jelentést készít a munkaügyi, bér és tb osztály felé a munkabérek, valamint az eseti kifizetések számfejtéséhez, az egyéb megbízások szerződések alapján járó összegek, tiszteletdíjak számfejtéséhez,
- beszerzi az adóelőleg, nyugdíjjárulék megállapításához szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat;
- az előírt időpontokban fogadóórát tart;
- a kezelt társasházakkal összefüggő levelezések kapcsán - a panaszlevelek, kérelmek kivizsgálását követően - válaszlevél tervezetet készít.

Nyilvántartási kötelezettség körében

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

- nyilvántartja a tulajdonosok lakcímét, - a hasznélvezettel terhelt tulajdon esetében a hasznélvező nevét - és azok ingatlan-nyilvántartásban bárki számára hozzáférhető személyes adatait, illetőleg a jogi személy nyilvános adatait;
- nyilvántartja a bérlők, használók (továbbiakban: bérlők) lakcímét, és azok ingatlan-nyilvántartásban bárki számára hozzáférhető személyes adatait, illetőleg a jogi személy nyilvános adatait;
- nyilvántartást vezet a társasház szoros elszámolású bizonylatairól (számlatömb, pénztári bizonylatok);
- nyilvántartja a társasház kiadásait és bevételeit, a tulajdonosok, bérlők, használók stb. közös költség, illetve közüzemi díj tartozását, és a tartozások behajtására tett jogi eljárásokat;
- nyilvántartást vezet a közös tulajdont képező berendezési, felszerelési tárgyokról (ú.n. tárgyi eszköz leltár).

Egyéb feladatok:

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

A társasházkezelő ellenőrzési jogköre

- az épületek műszaki állapotának rendszeres műszaki felülvizsgálata;
- az épületek közös használatú helyiségei, illetve felszerelési és berendezési tárgyai rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- a bérbe adott osztatlan közös tulajdonban lévő helyiségek, épületrészek rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- szükség esetén a külön albetétekbe felszerelt mellékvízmérők ellenőrzése;
- az épület közüzemi mérőóráinak (víz, villany, gáz, stb.) időszakos - évente legalább kettő alkalommal történő - ellenőrzése;
- az önkormányzat társasház felújítási pályázatán támogatást szerzett pályázatok kivitelezési munkáinak műszaki ellenőrzése, a műszaki átadás-átvétel és pénzügyi felülvizsgálat elvégzése;
- a vállalkozók munkájának figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
- a társasház alkalmazottai tekintetében a munkaköri leírásaikban foglalt előírások betartásának ellenőrzése, különösen: a munkaidőre, a munkafegyelemre, a kötelezően előírt ügyfelfogadás (gondnok) megtartására és a munkavédelmi, biztonságtechnikai feltételek betartására vonatkozóan, valamint az előírások megszegése esetén fegyelmi eljárás kezdeményezése.

A társasházkezelő felelőssége:

- a társasházkezelő felelősséggel tartozik a fentebb részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért;
- felelős a közgyűlés határozatainak előkészítéséért és végrehajtásáért, gondoskodva arról, hogy azok megfeleljenek a jogszabályoknak, az alapító okirat és a szervezeti-működési szabályzat rendelkezéseinek;
- felelős a társasházak éves költségtervében és éves elszámolásában szereplő adatok valódiságáért;

- felelősséggel tartozik az épület fenntartási, üzemeltetési feladatainak eredményes és hatékony megvalósításáért, az ehhez rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök megfelelő felhasználásáért;
- felel a tulajdonostársakkal, a számvizsgáló bizottsággal és a gazdasági ellenőrzési tevékenységet ellátó személlyel történő együttműködés biztosításáért;
- fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott épületek pénzeszközeinek használatáért, a gondatlanságból bekövetkező károkért.

Hatásköre:

A Vezérigazgatótól átruházott hatáskörben jogosult:

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

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

13.3. Társasházi könyvelés⁸

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

Fő feladata:

A hatályos számviteli törvény, pénzügyi- és adójogszabályok előírásainak megfelelő „Társasházi Nyilvántartó és Könyvelő” számítógépes program használatával a képviselt társasházak pénzforgalmának (bevételek - kiadások), adó - és járulékfizetési kötelezettségeinek könyvelése. A könyvvizetés során az elszámolások, és a beszámolóban szereplő adatok bizonylatokkal való alátámasztottságának, megbízhatóságának, a számviteli alapelvek betartásának, és ezzel a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállításának biztosítása.

A vezető könyvelő feladata:

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

Az adatrögzítő könyvelő feladata:

- az épület adatainak alapító okirat szerinti nyilvántartásba vétele;
- az albetétek, és a tulajdonosok alapító okirat szerinti nyilvántartásba vétele, a változások aktualizálása;
- a bérbe adott helyiségek, épületrészek szerződés szerinti nyilvántartásba vétele, a változások aktualizálása;

⁸ Módosította a .../IG/2014.(VII.7.) számú határozat. Hatályos 2014. július 7-től.

- a közös költség, bérleti díj, és egyéb fizetési kötelezettség közgyűlési határozat szerinti előírása, a kötelezettség teljesítésének nyilvántartása;
- az épület bankszámláinak, hitelszámláinak (pályázati felújítási) nyilvántartásba vétele, a kötelezettségek nyilvántartása;
- az épület bankszámlájára teljesített befizetések jogcím szerinti felbontása;
- házipénztár - pénztárkönyv vezetése (programon belül);
- a kimenő és bejövő számlák könyvelése;
- a könyvvizetés során a bevételek és költségek gyűjtése a költségtervben leírtak szerint, azon belül költséghelyeként;
- munkabér elszámolások könyvelése,
- adó - és járulék befizetések könyvelése, kötelezettségek előírása;
- adatszolgáltatás az adó- és járulékbevallások elkészítéséhez;
- kimenő számlák elkészítése, postázásra előkészítése;
- közös költség, bérleti és egyéb díjak befizetéséhez - igény szerint - postai befizetési utalványok nyomtatása, postázásra előkészítése;
- belső könyvviteli bizonylatok előállítása (főkönyv, analitika);
- minden hó végén tájékoztatás készítése a társasházkezelőnek az épület gazdasági helyzetéről, a tartozások helyzetéről;
- 2 hónapot meghaladó mértékű közös költség-, bérleti és egyéb díjtartozásra - a társasházkezelővel történt egyeztetést követően - felszólító levél nyomtatása, postázásra történő elkészítése;
- további követelések érvényesítéséhez adatszolgáltatás az osztályvezető és jogi képviselő felé;
- nyilvántartás vezetése a tartozások behajtására tett jogi eljárásokról;
- az éves zárlati munkákkal kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás a társasházkezelő felé a pénzügyi elszámolás és éves költségterv elkészítéséhez;
- feladatainak ellátásához szükséges bizonylatok, irodaszerek, postai utalványok, stb. beszerzési mennyiségére javaslat tétele;
- az előírt időpontokban fogadó óra tartása;
- az adminisztrátor feladatainak ellátása, annak távollétében;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, illetve a Vezérigazgató vagy az osztályvezető által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

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

VI. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2014. július 7. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Jelen, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot a Társaság Igazgatósága 2014. július 7-én az/IG/2014. (VII.7.) számú határozatával elfogadta, a szabályzatnak a cégiratok között történő elhelyezéséről a Vezérigazgató gondoskodik.

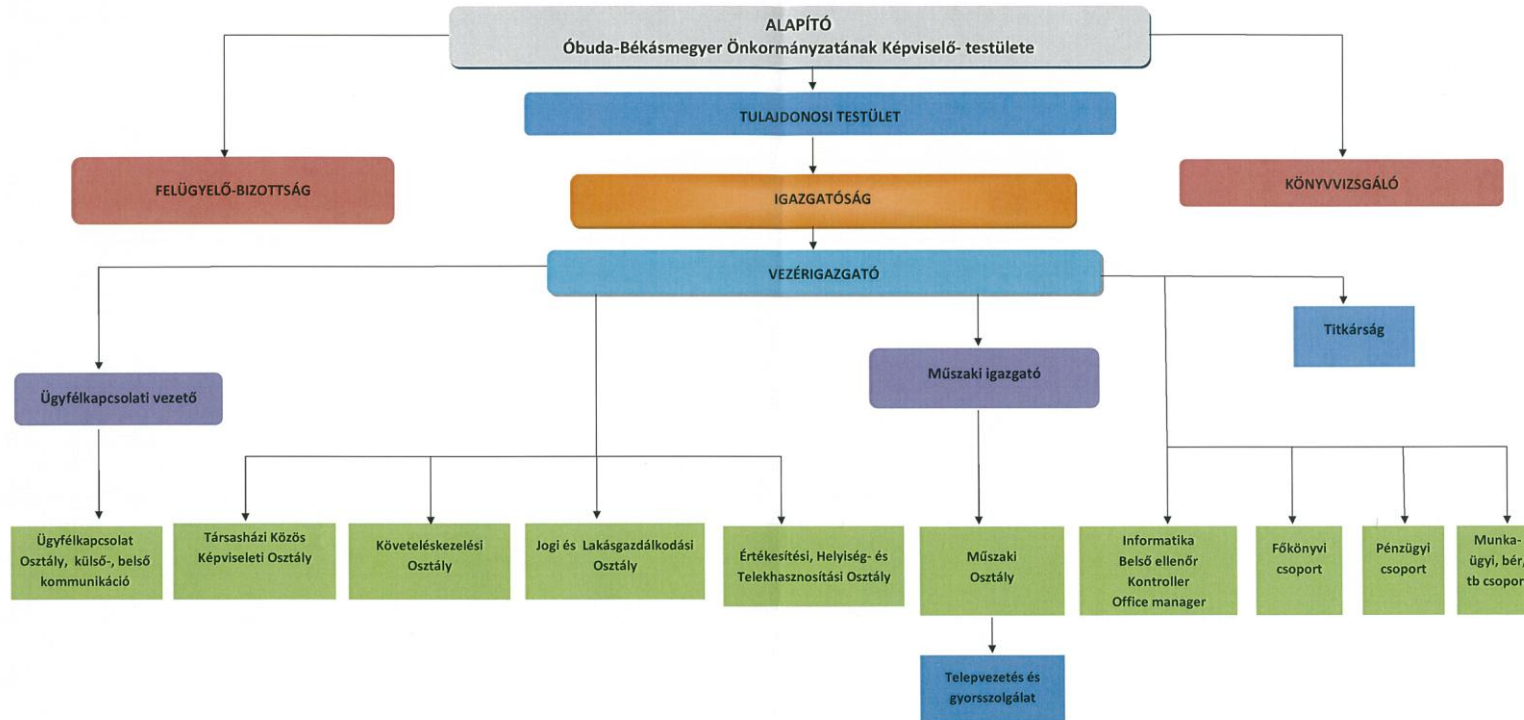
Budapest, 2014. július 7.

.....
Dr. Kirchhof Attila
Vezérigazgató

Záradék:

Jelen szabályzat a Társaság Igazgatósága által, a szabályzat 2014. március 25-i hatályba lépését követően elfogadott módosításokat egységes szerkezetben tartalmazza.

1. számú melléklet (szervezeti ábra)



2014. július