

**BUDAPEST XXI.
KERÜLET**



**CSEPEL
ÖNKORMÁNYZATA**

**CSEVAK ZRT.
VEZÉRIGAZGATÓ**

Javaslat

A CSEVAK Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Készítette: **Szenteczky János**
Csevak Zrt. vezérigazgatója

Előterjesztő: **Szenteczky János**
Csevak Zrt. vezérigazgatója

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja:
Ügyrendi, Jogi, Kisebbségügyi és Rendszeti Bizottságnak

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Szeles Gábor
Jegyző

Az előterjesztés leadva: 2008. október hó 3. nap

Budapest XXI. Kerület Csepel
Önkormányzata Képviselő-testülete
2008. évi **238.** sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: 2008. 10. 21.

Testületi ülés időpontja:
2008. október 21.

Tisztelt Képviselő Testület!

Jelenleg a CSEVAK Zrt. nem rendelkezik hatályos Szervezeti és Működési Szabályzattal. Legutóbb 2006. decemberében született ilyen szabályzat, az akkor még Kft-ként – két ügyvezető igazgató irányítása alatt - működő társaságunk tekintetében. 2007. októberében társaságunk zártkörűen működő részvénytársasággá alakult, továbbá a két ügyvezető igazgató egyike nyugállományba vonult.

A leírt folyamat során bekövetkező – a társaságunk szervezetét, jogállását alapvetően érintő - változások miatt vált szükségessé jelen előterjesztés mellékletét képező, új Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása.

Budapest, 2008. szeptember

Szenteczky János
vezérigazgató

Melléklet:

A CSEVAK Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

Határozati javaslat:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő Testülete úgy dönt, hogy elfogadja a CSEVAK Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: 2008. november 1.

Felelős: Tóth Mihály polgármester
végrehajtásra: Szenteczky János vezérigazgató
CSEVAK Zrt.

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű többségű támogató szavazat szükséges.

A
CSEVAK CSEPELI VAGYONKEZELŐ
Zártkörűen működő Részvénytársaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2008

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ

A CSEVAK Csepeli Vagyongazdálkodó Zártkörűen működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Gazdasági Társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 1997. évi CXLV. törvény, valamint az Alapító Okirat alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

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

A Társaság SZMSZ-e az általános részen túlmenően, egymással szerves egységben lévő két részből áll, a külön fejezetbe foglalt Szervezeti Szabályzattól és a Működési Szabályzattól.

Az SZMSZ a társasági tevékenység egyes speciális területeit érintő –a szakmai területek vezetőivel egyeztetett– utasításokkal és egyéb szabályzatokkal, munkakörökre lebontott munkaköri leírás-gyűjteménnyel egészül ki, melyek az SZMSZ-szel ellentétes vagy attól eltérő rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A szabályzatok-, a Társaság működését meghatározó utasítások kiadása, módosítása vagy visszavonása vezérigazgatói utasítással történik, melyek nem lehetnek ellentétesek az Alapító Okiratban és a jelen SZMSZ-ben foglaltakkal.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A Társaság főbb adatai

A Társaság cégszerű neve: működő Részvénytársaság	CSEVAK Csepeli Vagyongkezelő Zártkörűen
A Társaság rövid neve:	CSEVAK Zrt.
A Társaság székhelye:	H – 1215 Budapest, XXI. kerület Katona József utca 62-64.
A Társaság egyszemélyi alapítója:	Budapest XXI. kerület, Csepel Önkormányzata Képviselő Testülete
Az Alapító Okirat kelte:	2007. június 15.
A tevékenység megkezdésének időpontja:	2007. október 8.
A Társaság időtartama:	A Társaság határozatlan időre alakult
Cégbejegyzési kérelem kelte:	2007. július 30.
Cégbejegyzés száma:	01-10-045701
Társaság statisztikai jelzőszáma:	14010411-7032-114-01
A Társaság főtevékenység szerinti szakágazati besorolása (TEÁOR):	70.32'03 – Ingatlankezelés
A Társaság adószáma:	14010411-2-43
A Társaság Társadalombiztosítási törzsszáma:	169280519
A Társaság bankszámla száma:	OTP 11784009-20601641-00000000 OTP 11784009-20200484-00000000 OTP 11784009-20200477-00000000 BBRT 10102093-15807203-00000002 BBRT 10102093-15807203-00000008 BBRT 10102093-15807200-00000002
A Társaság jogelődje:	Budapest-Csepel Önkormányzat Képviselő- testülete Vagyongkezelő és Vagyonghasznosító Kft.
A Társaság törvényességi felügyelete:	Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság

1.2 A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, így működése során jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat.

Célja üzletszerű gazdálkodó tevékenység folytatása. A Társaság vagyonával és az alkalmazásában lévő munkaerővel a jogszabály, illetve az Alapító Okirat keretei között önállóan gazdálkodik.

A Társaság önálló bankszámlával rendelkezik.

Önállóan készített üzletpolitikai terv alapján dolgozik. A Társaság maga korlátlanul felel teljes vagyonával a hitelezőknek. A Társaság és a hitelezők közötti felelősségi szabályok megegyeznek a Társaság általános felelősségi szabályaival. A Társaságot működése körében minden jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és a közgyűlési jogokat gyakorló Alapító kifejezetten nem vonnak el.

A Társaság saját cégneve alatt tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Részvénytársaság ellen a társaságot terhelő kötelezettségek alapján érvényesíthető követelések a társaság megszűnésétől számított 5 év alatt évülnek el, ha jogszabály valamely követelésre rövidebb elévülési időt nem állapít meg.

A Részvénytársaságot terhelő kötelezettségeikért a Társaság megszűnésekor felosztott vagyomból a neki jutó rész erejéig tartozik helyt állni a részvényes. A felmerült tartozást a részvényesek egymás között a felosztható társasági vagyomból való részesedés arányában viselik.

Azok, akik olyan határozatot hoztak, amiről tudták, vagy tőlük elvárható gondosság mellett tudhatták, hogy a Társaság jelentős érdekeit nyilvánvalóan sérti, korlátlanul és egyetemlegesen felelnek az ebből eredő kárért.

1.3 A Társaság tevékenysége

A Társaság főbb tevékenységei:

- ingatlankezelés,
- vagyongazdálkodás,
- épületfenntartás és korszerűsítés,
- vagyongazdálkodási tevékenység.

1.4 A Társaság képviselete és cégjegyzése

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása.

A Társaság törvényes képviseletét a Társaság vezérigazgatója látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra. A képviseletre jogosult személy köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

A Társaság tevékenységeinek TEÁOR szám szerinti tételes felsorolását az Alapító Okirat tartalmazza.

1.5 A Társaság vagyona

A Társaság törzstőkéje a vagyonmérleg szerint: 500.000.000.-Ft, azaz ötszázmillió 00/100 forint.

A törzstőkéből

- pénzbeli hozzájárulás: 314.522.428.-Ft, azaz háromszáztizennégymillió-ötszázhuszonkettőezer-négyszázhuszonnyolc forint,
- nem pénzbeli betét: 185.477.572.-Ft, azaz egyszáznyolcvanötmillió-négyszázhetvenhétezer-ötszázhetvenkettő forint.

A törzstőke tulajdonosok közötti megoszlása: a Társaság egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság, egyszemélyi alapítója Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat Képviselő Testülete.

1.6 A Társaság felelősségi rendszere

Az Alapító a Társaság működése és gazdálkodása során érdekeinek érvényesítéséről, a Gazdasági Társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény alapján, közvetlen határozatait útján, az érdekérvényesítés ellenőrzéséről a Felügyelő Bizottságon keresztül gondoskodik.

A Társaság vezető szervei az alábbiak:

- Alapító
- Felügyelő Bizottság
- Könyvvizsgáló

1.7 Az Alapító

1.7.1 Az Alapító jogállása

A Társaság alapítója és egyben kizárólagos tulajdonosa Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat Képviselő Testülete, ennek megfelelően a 2006. évi IV. tv. alapján a közgyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja.

Testületi ülések közötti időben az alapítói jogokat a Polgármester gyakorolja a soros testületi ülésen történő beszámolási kötelezettség mellett.

1.7.2 Az Alapító kizárólagos hatásköre

- az Alapító Okirat elfogadása és módosítása;
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása;
- az alaptőke felemelése vagy leszállítása;
- egyesülés, beolvadás, szétválás vagy átalakulás elhatározása,
- a Társaság megszüntetése,
- az egyes részvényfajtákhoz fűződő jogok megváltoztatása,
- döntés a Részvénytársaság vezérigazgatójának kinevezéséről, felmentéséről,
- a Felügyelő Bizottság, könyvvizsgáló kijelölése, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás;
- osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- a Társaság nevében történő kötvénykibocsátás,
- gazdasági társaság alapítása, megszüntetése,
- az olyan ügylet előzetes jóváhagyása, amelynek értéke a 50.000.000 Ft-ot meghaladja,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság vezérigazgatójával, vagy azok közeli hozzátartozóival köt;
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet Alapító Okirat vagy törvény az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az 2006. évi IV. tv. értelmében egyszemélyes Társaságnál a közgyűlés összehívása helyett az Alapító döntését kell kérni.

Az Alapító határozatait, tekintve, hogy az ügyvezetést nem az Alapító látja el, Határozatok Könyvében kell vezetni, és az Alapító képviselőjével ellen kell jegyeztetni. A határozat csak a Határozatok Könyvébe történő bevezetést követően –az Alapító hitelesítésével– válik érvényessé. A Határozatok Könyvét a vezérigazgató köteles vezetni és az Alapítóval ellenjegyeztetni.

1.8 A Társaság gazdálkodása – Üzleti terv

A Társaság gazdálkodását a gazdasági társaságokról, a pénzügyekről, a számvitelről és az adózásról szóló törvények, az Alapító okirat, a közgyűlés határozatai, valamint az Üzleti terv alapján folytatja.

Az Üzleti terv tartalmazza az adott évre a tervezett bevételeket, költségeket és ráfordításokat. Az Üzleti terv bemutatja a terv teljesítésének a Társaságtól függő és a tőle független feltételeit, a befolyásoló tényezőket és azok hatásait.

Az Üzleti terv egy naptári évre vonatkozik, de tartalmazza a több évet érintő bevételeket, költségeket és ráfordításokat is.

Az Üzleti tervet a vezérigazgató javaslata alapján az Alapító fogadja el.

A Társaság működésének, gazdálkodásának elsődleges célja az Üzleti tervben foglaltak maradéktalan megvalósítása.

A Társaság működéséről, évente legalább egyszer, az éves mérleg elkészültekor az Alapítónak beszámolni tartozik.

1.9 A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vezérigazgató felett a munkáltatói jogkört az Alapító-, a Társaság vezető munkatársai és dolgozói felett pedig a vezérigazgató gyakorolja.

1.10 A Szervezeti és Működési Szabályzat felépítése

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) az Alapító Okiratra épülve, az általános részen túlmenően, egymással szerves egységben lévő két részből áll, a külön fejezetbe foglalt Szervezeti Szabályzatból és a Működési Szabályzatból.

A Szervezeti Szabályzat rögzíti a Társaság részletes szervezeti felépítését, a szervezeti egységek és azok vezetőinek hatáskörét, feladatait, felelősségi körét és együttműködési kötelezettségeit.

A Működési Szabályzat tartalmazza a Társaság irányításának és működésének főbb irányelveit, a működtetéssel felmerülő általános kérdéseket (képviselet, aláírási jogkör, bélyegzőhasználat).

Az SZMSZ a társasági tevékenység egyes speciális területeit érintő –a szakmai területek vezetőivel egyeztetett– utasításokkal és egyéb szabályzatokkal, munkakörökre lebontott munkaköri leírásgyűjteménnyel egészül ki, melyek az SZMSZ-szel ellentétes vagy attól eltérő rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A szabályzatok kiadása vagy módosítása, visszavonása a Társaság Igazgatóságának határozata alapján történik, a kihirdetésről a vezérigazgató gondoskodik.

A Társaság működését meghatározó utasítások kiadása, módosítása vagy visszavonása vezérigazgatói utasítással történik, melyek nem lehetnek ellentétesek az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben foglaltakkal.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal egyidejűleg, illetve folyamatosan az alábbi szabályzatok kiadására is sor kerül:

1. Munkavédelmi Szabályzat
2. Tűzvédelmi Szabályzat
3. Munkaügyi szabályzat
4. Számviteli politika
5. Pénz és értékkezelési Szabályzat
6. Eszközök és a források értékelési szabályzata
7. Leltározási és Selejtezési Szabályzat
8. Szálatükör és számlarend
9. Bizonylati szabályzat
10. Önköltségszámítási Szabályzat
11. Pénzmosás elleni szabályzat
12. Cafateria szabályzat

- 13.** Céges telefonok használati rendje
- 14.** Iratkezelési Szabályzat
- 15.** Informatikai Szabályzat
- 16.** Közbeszerzési Szabályzat
- 17.** Szerződéskötések rendje
- 18.** Környezetvédelmi szabályzat
- 19.** Belső ellenőrzési szabályzat
- 20.** Esélyegyenlőségi szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2.1 A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság az 1. számú mellékletben található szervezeti áttekintő ábra szerint működik.

2.2 A Társaság munkaszervezte, illetve szervezeti egységei

A Társaság szervezete:

- Felügyelő Bizottság
- Könyvvizsgáló
- Munkaszervezet (1. sz. melléklet)

A Társaság munkaszervezete:

- Vezérigazgató
- Belső ellenőr
- Minőségirányítási vezető
- Fejlesztési divízió (vezérigazgató-helyettes)
- Városüzemeltetési divízió
- Gazdasági divízió
- Műszaki divízió
- Jogi divízió
- Központi igazgatási divízió
- Zöldfelületkezelési és közútfenntartási csoport
- Ingatlangazdálkodási csoport
- Intézményfenntartási csoport
- Műszaki ellenőrzési csoport
- Közterületi szerviz csoport
- Intézményi- és gyors szerviz csoport
- Közbeszerzési- és pályázati csoport
- Iratkezelési csoport

A Társaság munkaszervezetének általános vezetését a vezérigazgató látja el. A Társaság munkaszervezete a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó divíziókból, továbbá az egyes divíziók alá rendelt csoportokból (továbbiakban: szervezeti egységek) áll. Az egyes szervezeti egységek közvetlen irányítását a szervezeti egységek vezetői (divíziók: igazgatók; csoportok: csoportvezetők) látják el.

2.3 Felügyelő Bizottság

2.3.1 A Felügyelő Bizottság jogállása

A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrző szerve.

A Felügyelő Bizottságot az Alapító határozatával választja három évre.

A Felügyelő Bizottság öt tagból áll, akik maguk közül elnököt választanak. Az elnök köteles az Alapítót értesíteni és döntését kérni, ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma bármely okból öt fő alá csökken.

A Bizottság üléseit az elnök hívja össze, de annak összehívását bármely bizottsági tag –az ok és cél megjelölésével– az elnöktől kérheti. Ha az elnök a Bizottság ülését kérés ellenére nem hívja össze nyolc napon belül, annak összehívására bármely tag jogosult.

A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha legalább három tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg és az Alapító hagyja jóvá.

Egyéb jogállásával kapcsolatos kérdéseket a 2006. évi IV. törvény szabályozza.

2.3.2 A Felügyelő Bizottság hatásköre kiterjed:

- a Társaság vezetésének ellenőrzésére;
- felvilágosítás kérésére a Társaság ügyeiben a vezérigazgatótól, vagy a Társaság egyéb vezető állású dolgozóitól;
- a Társaság könyveibe, irataiba történő betekintésre;
- az Alapító ülésein való részvételre, indítványok megtételére;
- jelentések, mérleg, vagyonkimutatás ellenőrzésére;
- Alapító tájékoztatására, illetve alapítói döntés kérésére minden olyan ügyben, amikor a Társaság érdeke megkívánja;
- saját ügyrendjének megállapítására.

2.3.3 A Felügyelő Bizottság feladatköre kiterjed

- éves számadások, mérleg, nyereségfelosztásra vonatkozó indítványok vizsgálatára, a vizsgálat eredményéről az Alapító felé történő éves jelentés megtételére;
- az Alapító felé terjesztett valamennyi fontosabb jelentés vizsgálatára, arról írásos vélemény benyújtására;
- az Alapító tájékoztatására, ha jogszabályba ütköző intézkedéseket vagy a Társaság érdekét sértő mulasztásokat, visszaéléseket tapasztal.

2.3.4 A Felügyelő Bizottság felelőssége kiterjed

- a Társaság jogszerű működésének ellenőrzésére;
- az Alapító érdekvédelmére.

2.4 A könyvvizsgáló

2.4.1 A könyvvizsgáló jogállása

Az 2006. évi IV. tv. 41. § szerint az Alapító könyvvizsgálót választhat. Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

Nem lehet könyvvizsgáló a gazdasági Társaság alapítója, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja, és azok közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §. b/ pont), valamint a Társaság dolgozója, e minőségük megszűnésétől számított 3 évig.

2.4.2 A könyvvizsgáló hatásköre kiterjed

- a Társaság könyveibe való betekintésre, azok ellenőrzésére;
- a Társaság vezető tisztségviselőitől és munkavállalóitól információ kérésére;
- a Társaság pénztárának, értékpapír- és készletállományának, szerződéseinek és bankszámlájának vizsgálatára;
- a Társaság mérlegéről szóló előterjesztés véleményezésére az Alapító számára, a mérleg hitelesítésére;
- az Alapító határozathozatali eljárásán, Felügyelő Bizottság ülésen való részvételre;
- jogszabályokban meghatározott egyéb jogosítványok gyakorlására.

2.4.3 A könyvvizsgáló feladatköre kiterjed

- a Társaság alapításkori adatainak vizsgálatára (nyitómérleg vizsgálata);
- a Társaság költségvetésének vizsgálatára;
- az üzleti tervvel kapcsolatos véleményezésre;
- a számviteli és bizonylati rend kialakításában való részvételre, a működés szabályszerűségének folyamatos ellenőrzésére;
- jelentősebb kötelezettségvállalások véleményezésére;
- az Alapító elé kerülő jelentések, előterjesztések véleményezésére;
- az év végi záráshoz kapcsolódó munkák előkészítésében való részvételre;
- az évről évre mérlegbeszámoló ellenőrzésére, hitelesítésére.

2.4.4 A könyvvizsgáló felelőssége kiterjed

- a működés jogszerűségének vizsgálatára;
- az adatok valódiságának vizsgálatára;
- bármilyen jogszerűtlenség jelzésére az Alapító, vagy a Cégbíró felé;
- a mérleg hitelességének bizonyítására.

2.5 A Társaság vezető beosztású munkatársai, általános feladataik és felelősségük

A Társaság munkaszervezete a

- vezető beosztású és a
- beosztott munkavállalókból tevődik össze.

A Társaság vezető beosztású munkavállalóinak köre az alábbi:

- vezérigazgató
- fejlesztési igazgató, vezérigazgató-helyettes
- Létesítményüzemeltetési és fenntartási igazgató
- gazdasági igazgató
- műszaki igazgató
- jogtanácsos (minőségirányítási vezető)
- vezérigazgatói tanácsadó
- minőségügyi vezető

2.5.1 Általános feladatai

- gondoskodik a vezérigazgató utasításainak végrehajtásáról, a Társaság és az adott szervezeti egység működését meghatározó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről, azokat folyamatosan ellenőrzi,
- közreműködik az éves Üzleti terv előkészítésében,
- az éves Üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosítása,
- szervezi, koordinálja és kialakítja az irányítása alatt álló szervezeti egység gazdasági céljának teljesítéséhez szükséges legoptimálisabb erőforrásokat, azokkal gazdálkodik;
- a jelen szabályzat keretei között kialakítja és működteti a szervezeti egység információs rendszerét,
- ellenőrzi a gazdasági célok teljesülését,
- gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betarttatásáról, illetve ellenőrzi azt,
- közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére,
- értékeli és minősíti a beosztott munkatársak munkáját és teljesítményét,
- folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit.

2.5.2 Általános felelőssége

- a szervezeti egységre vonatkozó éves gazdasági cél teljesítése,
- a szervezeti egység feladatainak és a rá vonatkozó előírások maradéktalan betartása és betartatása,
- a szervezeti egység tevékenységét meghatározó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása,
- a szervezeti egység feladataira vonatkozó határidők betartása és betartatása,
- a Társaság szabályzataiban foglaltak betartása és betartatása,
- az üzleti és a szolgálati titkok megőrzése és megőriztetése,
- a szervezeti egységek együttműködésének biztosítása,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartása és betartatása.

2.6 A vezérigazgató

2.6.1 A vezérigazgató jogállása

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét az Alapító határozata alapján megbízott vezérigazgató önállóan látja el.

A vezérigazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Eljárása során az Alapító érdekeit védi és gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról. A vezérigazgató fentiekben meghatározott jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja

A vezérigazgató a vonatkozó jogszabályok, az Alapító határozatai és a jelen SZMSZ keretei között önállóan és egyéni felelősség mellett dönt a Társaság ügyeiben. Felelőssége kiterjed a Társaság egész működésére, a Társaság gazdasági tevékenységére és gazdasági kapcsolatainak alakítására.

A vezérigazgató a Társaságot közvetlenül és/vagy a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével irányítja, gondoskodik a Társaság feladatainak ellátására hivatott legmegfelelőbb szervezet és irányítási hatáskörök, valamint elszámolási és ösztönzési rendszer kialakításáról.

A vezérigazgatót az Alapító határozott időre bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató az Alapító hozzájárulása nélkül:

- a Társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet nem folytathat;
- nem lehet korlátlan felelős tagja a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági Társaságnak;
- nem lehet vezető tisztségviselő a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági Társaságban.

Ha a vezérigazgató a fentiekben meghatározott valamely tilalmat megszegi, az Alapító a 2006. évi IV. törvényben megfogalmazottak szerint járhat el.

A vezérigazgató köteles gondoskodni a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről, elkészíttetni a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, és ezeket az Alapító elé terjeszti.

A vezérigazgató köteles az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba betekintést lehetővé tenni. Ha a vezérigazgató a kérelemnek nem tesz eleget, az Alapító a Cégbírósághoz fordulhat, egyidejűleg a Polgármester indítványára rendkívüli Képviselő Testületi ülés határoz a vezérigazgató további megbízásáról.

A vezérigazgató személyében vagy képviseleti jogában beálló változást a Cégbíróságnak be kell jelenteni.

A vezérigazgató a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapító határozatai, valamint jelen szabályzat előírásai alapján személyes felelősséggel irányítja a Társaság tevékenységét.

A vezérigazgató az Alapítónak van közvetlenül alárendelve, az Alapító határozatait köteles végrehajtani, azonban a vezérigazgatót e tisztséghez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja. A vezérigazgató munkája során az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal köteles eljárni.

Kötelessége megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős akkor is, ha a Társasággal munkaviszonyban áll.

Nem terheli felelősség a vezérigazgatót, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott és tiltakozását a Felügyelő Bizottságnak bejelentette, vagy ha az Alapító a 2006. évi IV. 22. § (4) bekezdése szerint jár el.

2.6.2 A vezérigazgató általános hatásköre kiterjed

- az Alapító hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztésére;
- az Alapító által jóváhagyott üzleti terv megvalósítási feltételeinek kialakítására, az üzleti terv végrehajtására, illetve végrehajtatására;
- a feltételek megléte esetén Kollektív Szerződés megkötésére, módosítására;
- a Társaság képviseletének szabályozására;
- a munkarend megállapítására;
- a belső érdekeltségi rendszer megállapítására;
- a belső információs, ellenőrzési és gazdálkodási rend kialakítására;
- az ügykezelési szabályok megállapítására;
- a Társaság működését meghatározó, vagy befolyásoló szabályzatok jóváhagyására;
- a Képviselő Testület egyidejű tájékoztatása mellett a Társaság mindenkoritörzstőkéjének 10 %-ig terjedő hitelek felvételére, beruházások megvalósítására;
- kötbér és kártérítési igények elfogadására, illetve ilyen igények támasztására,
- behajthatatlan követelések leírására jogszabály szerint,
- tárgyi eszközök, készletek selejtezésével kapcsolatos veszteségek elszámolására;
- vagyonbiztosítási szerződések megkötésének jóváhagyására;
- pénzeszközök elkülönített bankszámlára történő átutalásának engedélyezésére;
- külföldi, szolgálati utazások engedélyezésére;
- reklamációk elfogadására.

2.6.3 A vezérigazgató általános feladatköre kiterjed

- az Alapító határozatainak végrehajtására, végrehajtatására, a végrehajtás feltételeinek megszervezésére, a végrehajtás irányítására;
- különböző időtávlatú tervek kidolgozására;
- az éves mérleg és eredménykimutatás elkészíttetésére, elfogadásra történő előkészítésére, előterjesztésére;
- a Felügyelő Bizottság időszakos tájékoztatására a Társaság üzleti és pénzügyi terveinek teljesítéséről, a fizetőképesség alakulásáról, illetve a Társaság működéséről;
- a kezelésben lévő alapítói és Társasági vagyon védelmének biztosítására, a vagyon gyarapítására;
- feltételek megléte esetén érdekvédelmi szervekkel megállapodások megkötésére, a Társaság, mint munkáltató képviseletére;
- a Társaság képviseletére bíróságok, hatóságok és harmadik személyekkel szemben;
- a Társaság vezetése alá tartozó munkaszervezetének irányítására, a munkaszervezet tevékenységének megszervezésére, ellenőrzésére.

2.6.4 A vezérigazgató általános felelőssége kiterjed

- a Társaság és az Alapító által kezelésbe adott vagyonnal –a jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott módon– történő eredményes gazdálkodásra;
- az Alapító és a Felügyelő Bizottság határozatainak végrehajtására a hatályos jogszabályok keretein belül;
- a Társaság könyveinek szabályszerű vezetésére;
- a mérleg és eredménykimutatás valóságnak megfelelő elkészítésére, könyvvizsgáló és Felügyelő Bizottság részére történő átadására, ezek előterjesztésére az Alapító felé;
- valamennyi, a 2006. évi IV. törvényben foglalt előírások megtartására;
- a hatályos munkajogi és szakmai jogszabályok, előírások és szabványok Társaságon belüli érvényesítésére.

A fentiekben megfogalmazott általános vezérigazgatói hatás- és feladatkörök egyes elemei a munkavégzés során kialakult munkamegosztásban a Társaság beosztott vezetőivel megosztva érvényesül.

2.7 A munkaszervezet elemeinek főbb feladatai, felelősségük, együttműködési kötelezettségük

2.8 A vezérigazgató

2.8.1 Főbb feladatai

- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt (az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja).
- A határozatok könyvének vezetése (vezetéséről való gondoskodás).
- A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- A társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről gondoskodás és ezek közgyűlés elé terjesztése.
- Felvilágosítás adása az Alapító kérésére a társaság ügyeiről.
- Lehetővé tenni a betekintést az Alapítóknak a társaság üzleti könyveibe és irataiba.
- Előterjesztés készítése a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtása és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak.
- Csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz és erről a Társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetek értesítése, továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az vezérigazgató igazgató számára meghatároz.
- A Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és az Alapító által meghatározott feladatok végrehajtása.
- Az alapítói határozatok végrehajtásának megszervezése.
- A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése.
- Az Alapító, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a Társaság legfontosabb eseményeiről.
- A Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása.
- A Társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása.
- A Társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A Társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.

- A vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A Társaság minőségirányítási rendszere kialakításának irányítása, a működés felügyelete.
- A Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- Mindazok a feladatok, amelyeket a társasági szerződés vagy alapítói határozat az vezérigazgató igazgatóra ró.

2.8.2 Felelőssége

- A vezérigazgató felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok és az alapító szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el.
- A vezérigazgató az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható, fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni.
- A vezérigazgató igazgató kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni.
- Nem terheli felelősség a vezérigazgatót, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a Felügyelő Bizottságnak, vagy ha az Alapító a 2006. évi IV. tv. 22. §. (4) bekezdése szerint jár el.
- A vezérigazgató a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.
- A vezérigazgató korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés elmulasztásából származnak.
- Az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- A Társaság eredményes és gazdaságos működéséért.
- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- A Társaság vagyonának védelméért és növeléséért.
- A minőségpolitika és minőségirányítási rendszer dolgozókkal történő megértetéséért és érvényesüléséért.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.
- A dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.
- A rábízott munkaeszközök helyes használatáért.

2.8.3 Együttműködési kötelezettsége

- az általa irányított szervezeti egységek vezetőivel és a közvetlenül hozzá tartozó munkatársakkal,
- a Felügyelő Bizottság elnökével és tagjaival,
- a könyvvizsgálóval,
- hatóságokkal, pénzintézetekkel, államigazgatási szervekkel,
- az üzleti partnerekkel.

2.9 A vezérigazgató vezetői asszisztense

A vezetői asszisztens a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozó munkatárs, aki a munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs feladatokat látja el.

2.9.1 Főbb feladatai

- a Társasághoz beérkező valamennyi hivatalos küldemény, levél átvétele az iktatótól és továbbítása szignálásra, ügyintézésre, határidők nyilvántartása,
- aláírásra beadott ügyiratok ellenőrzése (határidő, példányszám, forma, külalak, melléletek) aláírás utáni továbbítása,
- telefonhívások, körtelefonok és egyéb módon eljuttatott utasítások, megkeresések, jelentések feljegyzése, esetleges írásba foglalása, továbbítása az illetékes vezetőhöz,
- a szolgálati titokként kezelendő iratok jegyzékének őrzése,
- a Vezérigazgatótól, az Alapítótól érkező és a Társaság egészét érintő ügyiratok, nyilvántartása,

- a vezetői értekezleteken, a FEB üléseken való részvétel, az azokról szóló jegyzőkönyv vezetése,
- a Vezérigazgató döntéseinek, intézkedéseinek, szignált, hivatalos küldeményeinek, leveleinek továbbítása,
- társasági szabályzatok, utasítások nyilvántartása, kiadmányozása,
- protokolláris teendők ellátása, reprezentációs készlet kezelése,
- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő, és az esetenként elrendelt feladatok ellátása.

2.9.2 Felelőssége

A vezetői asszisztens személy szerint felelős a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a Társaság zökkenőmentes működéséhez szükséges fent leírt feladatok maradéktalan és előírt határidőre történő ellátásáért és a rábízott irodatechnikai eszközökért.

2.9.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni.

Együttműködik a Vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

2.10 Minőségirányítási vezető

A minőségirányítási vezető a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll. A minőségirányítási vezető végzi a Társaság minőségirányítási rendszerének üzemeltetését, koordinálását, szakmai felügyeletét, javítását.

2.10.1 Főbb feladatai

Felügyeli a belső auditálásokat, megszervezi a minőségügyi oktatásokat. Elvégzi a minőségellenőrzési tevékenységek szakmai felügyeletét, a minőség-ellenőrzés bizonylatolási környezetének fejlesztését, a helyesbítő, korrekciós, hibajavító tevékenységek indítását, végrehajtásának ellenőrzését, a bizonylati formanyomtatványok módosítását, karbantartását. Írásbeli javaslatot készít a minőségprogram kidolgozására a vezetőségi átvilágításhoz, a minőségcélok megfogalmazásához, illetve megvalósításához. A Társasághoz belépő új munkatársak számára a minőségügyi rendszerrel kapcsolatban oktatást köteles tartani.

2.10.2 Felelőssége

Felelős a minőségirányítási rendszer hatékony működtetéséért, szakmai koordinálásáért, a minőségügyi kézikönyv karbantartásáért, a vezetői felülvizsgálatok előkészítéséért, utógondozásáért.

Felelős a minőséggel kapcsolatos tevékenységek követelményeinek kidolgozásáért, azok szakmai ellenjegyzéséért, a Társaság egészéhez kapcsolódó dokumentumok nyilvántartásáért, kiadásáért, karbantartásáért, a beszállítók minősítéséért, értékeléséért, a minőségügyi reklamációk koordinálásáért, a minőségtervek elkészítéséért.

Felelős a minőségellenőrzési tevékenységek szakmai felügyeletéért, a minőség-ellenőrzés bizonylatolási környezetének fejlesztéséért, a bizonylatolási fegyelem betartásáért, a helyesbítő, korrekciós, hibajavító tevékenységek indításáért, végrehajtásuk ellenőrzéséért, teljesítésük igazolásáért, a bizonylati formanyomtatványok módosításáért, karbantartásáért.

Felelős a belső auditálások ellenőrzéséért, szakmai irányításáért, elvégzéséért, lezárásáért, a minőségügyi oktatások tervezéséért, szakmai felügyeletéért, végrehajtásáért.

Felelős a vevői reklamációk kivizsgálásának koordinálásáért, ismételt előfordulásának megakadályozásáért.

2.10.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni.

Együttműködik a vezérigazgató és a szervezeti egység vezetői, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

2.11 Belső ellenőr

A belső ellenőr közvetlen a vezérigazgató irányítása alatt áll. A belső ellenőrzés a vezetés szerves része, mely olyan rendszer, amelynek a keretében három ellenőrzési forma, a vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatba épített ellenőrzés és a függetlenített belső ellenőr által végzett ellenőrzés összehangolt működése valósul meg. A három ellenőrzési forma egymást kölcsönösen kiegészíti, egymást nem helyettesíti. Összehangolt működésük biztosítja a belső ellenőrzés folyamatosságát és átfogó jellegét.

A függetlenített belső ellenőr feladata, hogy segítse a CSEVAK Zrt. vezetését a tervezésben, a döntések és intézkedések előkészítésében, valamint ezek végrehajtásának biztosításában.

2.11.1 Főbb feladatai:

- A belső ellenőrzés feladata a CSEVAK Zrt. működés valamennyi területének figyelemmel kísérése.
- Feladata a törvényesség, szabályozások betartásának ellenőrzése.
- A hibák, hiányosságok, valamint a megalapozatlan intézkedések kellő időben történő feltárása, érintve a szakmai tevékenységeket, szervezeti kérdéseket is.
- Az ellenőrzés feladata, hogy ténymegállapításokat végezzen a CSEVAK Zrt. szervezetére, működésére, valamint az ezeket befolyásoló körülményekre vonatkozóan.
- Továbbá, hogy javaslatot tegyen az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- A vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott ellenőrzési tervben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtása, valamint alkalmasszerű célfeladatok végrehajtása, melyek a következő területekre terjednek ki:
 - A Pénzügyi és Számviteli előírások szabályozottsága, annak betartása,
 - A rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása,
 - Létszám és bérgháztartás,
 - A kötelezettségvállalások megalapozottsága,
 - A társaság saját és az üzemeltetésre átadott Önkormányzati vagyoni védelme,
 - A közbeszerzési előírások betartásának szabályszerűsége,
 - A külső és belső utasítások rendje, az Önkormányzati, vonatkozó rendeletek betartása,
 - Az éves, jóváhagyott terv alapján az ellenőrzések végrehajtása
 - Az ellenőrzésekről jelentés, indokolt esetben jegyzőkönyv készítése, annak továbbítása a megbízó részére,
 - Számítógépes nyilvántartások rendje, szabályozottsága, annak betartása,
- A Csepel portállal kapcsolatos adatgazdai feladatkörében:
 - a jóváhagyó instrukciója alapján végzi szakmai munkáját,
 - részt vesz az adatköri csoportmunkában projekt indítóként, vagy projekt tagként,
 - előkészíti az új, publikálható adatelemeket és azokat jóváhagyásra továbbítja,
 - szakmai kapcsolatot tart az adatkörhöz tartozó többi adatgazdával,
 - részt vesz az adatkör fejlesztésében, színvonalassá tételében.
- A belső ellenőr az ellenőrzéseken kívül csak kivételesen és csak olyan munkával foglalkoztatható, amely ellenőri beosztásával nem összeférhetetlen. A belső ellenőr nem bízható meg olyan operatív (üzemviteli, leltározási, helyettesítési, selejtezési bizottság stb.) feladattal, melynek végrehajtása és ellátása részéről utólagos ellenőrzést igényelhet.

2.11.2 Felelőssége

A belső ellenőr felelős a ténymegállapításai helyességéért, az általa feltárt vagy észlelt hibák, szabálytalanságok, hiányosságok, visszaélések írásos rögzítéséért és jelentéséért, valamint a Csepel portállal kapcsolatos adatgazdai feladatköréért.

A munkaköri leírásában rögzített és az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan ellátásáért, az ellenőrzési jelentéseiben foglalt megállapításai helytállóságáért, elvégezhetőségéért anyagilag és fegyelmileg egyaránt felelősséggel tartozik.

2.11.3 Együttműködési kötelezettsége:

A belső ellenőr köteles együttműködni a megbízó Vezérigazgatóval, Felügyelő Bizottsággal, a Tulajdonossal, valamint az általa ellenőrzött területen dolgozó munkatársakkal az ellenőrzés eredményes lefolytatása érdekében. A megbízó által felhatalmazott, megbízott külső szakértővel.

FEJLESZTÉSI DIVÍZIÓ

A Fejlesztési Divízió a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely az alábbi munkaszervezetből áll:

- fejlesztési divízióvezető (fejlesztési igazgató, vezérigazgató-helyettes)
- fejlesztési divízióvezető vezetői asszisztense
- ingatlanfejlesztési menedzser
- vagyonnyilvántartó
- előkészítő menedzser
- útépitési bonyolító
- közműépítési bonyolító
- parképítési bonyolító
- magasépítési bonyolító

A fejlesztési divízió készíti elő és döntést követően megvalósítja az Önkormányzati és a saját ingatlanvagyonnal kapcsolatos fejlesztési feladatokat.

2.12 Fejlesztési divízióvezető

A divízióvezető irányítja, koordinálja a divízió munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról. A fejlesztési igazgató egyben ellátja a vezérigazgató-helyettesi funkciót

2.12.1 Főbb feladatai

- gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az adott szervezeti egység működését meghatározó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- az általa vezetett szervezeti egység képviselése;
- előkészíti a döntéshozó (k) számára az Önkormányzati és a saját fejlesztési terveket, rövid- közép és hosszú távú koncepciókat;
- nyilvántartja a rendelkezésre álló az ingatlan vagyongazdálkodási adatokat;
- közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében;
- az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosítása;
- szervezi, koordinálja és kialakítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységen belül a gazdasági cél teljesítéséhez szükséges leghatékosabb erőforrásokat, azokkal gazdálkodik;
- gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
- jóváhagyja a budapest21.hu önkormányzati Portálon megjelenő adatokat
- értékeli és minősíti a beosztott munkatársak munkáját és teljesítményét;

- gondoskodik a beosztott munkatársak szakmai ismeretei fejlesztésének biztosításáról,
- belső szakmai képzéseket szervez, közreműködik az egyes szakmai feladatok ellátásához szükséges ismeretanyag összegyűjtésében, aktualizálásában, számonkérhetőségében,
- folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit.

2.12.2 Felelőssége

- a szervezeti egységre vonatkozó éves gazdasági cél teljesítése;
- a szervezeti egység feladatainak és a rá vonatkozó előírások maradéktalan betartása és betarttatása;
- a szervezeti egység tevékenységét meghatározó jogszabályok előírásainak betartása és betarttatása;
- a szervezeti egység feladataira vonatkozó határidők betartása és betarttatása;
- a Társaság szabályzataiban foglaltak betartása és betarttatása;
- a feladatok során felel a megfelelő tájékoztatás megadásáért;
- az üzleti és szolgálati titkok megőrzése és megőriztetése;
- a szervezeti egység más szervezeti egységgel való együttműködésének biztosítása.

2.12.3 Együttműködési kötelezettsége

Állandó kapcsolatot tart fenn a Vezérigazgatóval, a többi Igazgatóval, Divízióval, különösen a Központi Igazgatási Divízióval. Az Igazgató készíti elő a Kommunikációs menedzser részére a lakossági tájékoztatásokhoz szükséges anyagokat. A humánerőforrás biztosítása, képzése érdekében kétirányú kapcsolatot tart fenn a Humánpolitikai menedzserrel (felvétel, elbocsátás, kilépés, képzések). A Közigazgatási menedzser részére biztosítja a feladatkörébe tartozó önkormányzati előterjesztéseket. Az Ügyfélszolgálat számára a lakossági tájékoztatás érdekében a fejlesztésekről információt szolgáltat.

A Városüzemeltetési Divíziótól folyamatos jelzéseket kap az Igazgató a már fenntarthatatlan létesítményekről, melyek felújítását javasolják.

A beruházások lebonyolítása kapcsán a Műszaki Divízió műszaki ellenőri tevékenységet biztosít a munkaterület átadástól a műszaki átadás-átvételi eljárásig.

Az Igazgató munkája során, a Társaságon belül napi kapcsolatban áll a Jogi Igazgatóval. Az Igazgató a közbeszerzési tervhez, a közbeszerzési eljárások műszaki előkészítéséhez, lefolytatásához adatokat, műszaki tervdokumentációkat szolgáltat a Jogi Divízió részére. A Jogi Divízió biztosítja a kötendő szerződések jogi előkészítését, a jogszabályfigyelést és jelzést a változásról. A megjelenő pályázatokról értesítést ad és pozitív döntés esetén a pályázattírást elvégzi. Biztosítja a Gazdasági Divízióknak a számlák igazolását és számviteli elvárásoknak is megfelelő mellékleteit, az előirányzatok egyeztetését, adatok szolgáltatását.

A Társaságon kívüli elsődleges kapcsolat az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala. A programok javaslatokat, költségvetési javaslatlétet, annak évközi módosításához javaslatlétet, beszámolók készíttetése, tájékoztatók készíttetése, üzembe helyezési adatlap valamint a vagyontásterhez, statisztikákhoz készíttendő adatlapok szolgáltatása az önkormányzat részére az Divízió feladata.

Az Igazgató ezen belül szoros kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatal főépítészével, Városépítési Irodával az adott munkák meghatározása és végrehajtása során. Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodával az engedélyek kiadása, a közbeszerzések, a szerződések, a vagyontáster kapcsán, illetve a Városgazdálkodási Ágazattal a költségvetés, az előirányzatok, az elszámolások, a beszámolók kapcsán.

Kapcsolatot tart továbbá az Alapító szakbizottságaival, állami szervekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal. Az Igazgató kapcsolatot tart külső hatóságokkal, szakhatóságokkal, egyéb szervekkel, szervezetekkel, különösen szoros a kapcsolat a Fővárosi Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatalával és intézményeivel (FKF Zrt.), valamint a Közművekkel és együttműködik a lakossággal, az ÁNTSZ – el, civil szervezetekkel, a Közterület Felügyelettel, Polgári Védelemmel, Polgárőrséggel, Járőrszolgálatl, és a Rendőrséggel.

2.13 Fejlesztési divízióvezető vezetői asszisztense

A vezetői asszisztens az divízióvezető közvetlen irányítása mellett elvégzi a divízióvezető és az divízió adminisztratív feladatait és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat. Ellátja az divízió iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az iratkezelési szabályzat alapján.

2.13.1 Főbb feladatai

- A divízióvezető iratanyagának rendszerezése, karbantartása
- Levelezés bonyolítása (másolatok készítése, nyomtatványok kitöltése), postai nyilvántartás vezetése.
- A divízióvezető reprezentációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Nyilvántartások vezetése (számla, szerződés, stb.). Ezen belül az iktatott anyagok útjának folyamatos figyelemmel kísérése, ügyintézőkhöz való eljuttatása.
- Szerződés nyilvántartás (kivitelezés, számlázás) folyamatos vezetése (készültségi fok, kifizetett számlák),
- Nyilvántartás vezetése a határidős levelezésről (iktatás).
- Gépkocsi km nyilvántartás
- Nyilvántartás vezetése a beruházásokban okozott „károk”-ról (bejelentések időpontja, kár mértéke), folyamatosan.
- A „zöld” számon beérkezett kérések vezetése, az intézkedésről szóló levélmásolatok rendszeres megküldése a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének.
- Nyilvántartja és figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatal Ágazataihoz közvetlen úton eljuttatott dokumentumokat
- Telefaxok küldése, fogadása, sürgősségi rendszerezése.
- Megbeszélések, tárgyalások időpontjának egyeztetése.
- E-mailek fogadása, továbbítása.
- Képviselői kérések kiemelt kezelése (határidő, irattározás).
- Adatok felvitele az Önkormányzat budapest21.hu honlapjára
- Az ügyintézők távollétében az ügyfelek tájékoztatása (telefonni és személyes megkereséskor). Napi munkával kapcsolatos üzenetek átvétele, továbbítása, tájékoztatás a vezérigazgató-helyettes / igazgató részére.
- Tárgyalásokról jelenléti ívek készítése.
- Az ügyfelek tájékoztatása a rendelkezésre álló információk alapján.
- Ügyintézés a közműépítési bonyolító távollétében (adminisztratív).
- Az Divízió munkatársai visszajelzésének fogadása, rögzítése, a vezérigazgató-helyettes / igazgató tájékoztatása.
- Irodai és egyéb (pl. megbeszélések, lakossági fórumok) értekezletekről emlékeztetők, jegyzőkönyvek készítése.
- A lakossági fórumokon elhangzott kérések, kérdések összefogása, a válaszok határidőre történő megküldése a Polgármesteri Hivatalba.
- Az Divízió dolgozóinak munkájához szükséges irodaszerek igény szerinti felmérése (negyedévenként), lista összeállítása, leadása a Gazdasági Divíziónak.
- A „vendégkönyv” napi rendszerességgű, folyamatos figyelemmel kísérése, az ügyintézők figyelmének felhívása a válaszadásra.
- APEH felé bejelentőlap kitöltése a kivitelezési értékre vonatkozóan (8 nappal a munka megkezdése előtt).

2.13.2 Felelőssége

Feladatait az iratkezelési szabályzat betartása mellett köteles végezni. A munkavégzés során alkalmazni kell Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat rendeleteinek, határozatainak, a Polgármesteri- és a Polgármesteri és Jegyzői közös utasításoknak a Divízió feladatkörét érintő előírásait is. Felelős az általa kezelt nyilvántartások pontosságáért és naprakészségéért. A munkája során tudomására jutott üzleti titkokat harmadik személy részére nem adhatja át.

2.13.3 Együttműködési kötelezettsége

A munkája során a belső adatszolgáltatás és információ áramlás kapcsán a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Napi kapcsolatot tart az iratkezelési csoporttal, a vezérigazgató vezetői asszisztensével, a gondnoksággal. Az Ügyfélszolgálat számára a lakossági tájékoztatás érdekében szükség szerint az Igazgató által jóváhagyott információt szolgáltat.

A Társaságon kívüli rendszeres kapcsolatban áll az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal dolgozóival és a lakossággal.

2.14 Ingatlanfejlesztési menedzser

Az ingatlanfejlesztési menedzser a fejlesztési divízióvezető közvetlen irányítása mellett végzi az önkormányzati és a saját tulajdonú ingatlanok (a közterületeket is ideértve) fejlesztésének előkészítését, a saját és bérelt ingatlanok hasznosítását, a Társaság saját vagyontárgyaival kapcsolatos és megbízás keretében vagyonkezelésre átvett vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos feladatok teljes körét.

2.14.1 Főbb feladatai

- az Önkormányzat vagyongazdálkodási irányelveire javaslattevél
- az önkormányzati és a saját tulajdonú ingatlanokra vonatkozó rövid-, közép- és hosszú távú koncepciók kidolgozása
- a fejlesztési döntések előkészítése a döntéshozók számára
- rehabilitációs tervekben megfogalmazott és elfogadott feladatok végrehajtása;
- portfólióképzés a stratégiai elvek alapulvételével;
- a fejlesztési cél-, címzett támogatásokkal, állami és Európai Unió támogatásokkal, kapcsolatos pályázatok műszaki előkészítési feladatok ellátása;
- a Társaság szakterületébe tartozó különböző pályázatok sikere esetén a pályázat végrehajtásának koordinálása
- a saját forrást biztosító képviselő-testületi előterjesztés előkészítése;
- a pályázatok benyújtása;
- az esetlegesen szükségessé váló módosítások elkészítése;
- az elbírálás figyelemmel kísérése;
- a szükséges egyeztetések lefolytatása;
- nyertes pályázat esetén a támogatási szerződések megkötésének előkészítése;
- a feladat megvalósítása után a szükséges elszámolások, jelentések elkészítésében való részvétel.
- ingatlanértékesítés és más formában történő hasznosítás bonyolítása;
- a fejlesztések megvalósíthatósága érdekében magántulajdonú ingatlanok vétele
- kisajátítási eljárásokban való részvétel
- kártalanítási eljárásokban való részvétel
- telekszabályozások előkészítése, végrehajtása
- tulajdonosi hozzájárulások előkészítése, a döntések végrehajtása
- szabályozási tervek előkészítésében való részvétel, adatszolgáltatás, a nagy összegű kártalanítási igények elkerülése, valamint a befektetői hajlandóság érvényesítése érdekében;
- szanálások előkészítése,
- bérleti díjtételek rendszerének kialakítása, egyedi kalkulációk készítése;

- tevékenységhez kapcsolódó helyi rendeletek előkészítése.
- adatok felvitele az Önkormányzat budapest21.hu honlapjára

2.14.2 Felelőssége

Feladatait a vonatkozó jogszabályok, egyéb jogi eszközök és előírások betartása és betartatása mellett végzi. Különösen vonatkoznak a munkavégzésre az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény, a Termőföldről szóló törvény és az ehhez kapcsolódó jogszabályok, egyéb jogi eszközök előírásai. A munkavégzés során alkalmazni kell Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat rendeleteinek, határozatainak, a Polgármesteri- és a Polgármesteri és Jegyzői közös utasításoknak az osztály feladatkörét érintő előírásait is. A munkája során tudomására jutott üzleti titkokat köteles megtartani.

2.14.3 Együttműködési kötelezettsége

A munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Köteles előkészíteni a Kommunikációs menedzser részére a lakossági tájékoztatásokhoz szükséges anyagokat. A Közigazgatási menedzser részére biztosítja a feladatkörébe tartozó önkormányzati előterjesztéseket. Az Ügyfélszolgálat számára a lakossági tájékoztatás érdekében a fejlesztésekről információt szolgáltat.

A fejlesztések lebonyolítása kapcsán a Műszaki Divízió műszaki ellenőri tevékenységét igénybe veszi.

A Társaságon belül napi kapcsolatban áll a Jogi Divízió vezetőjével az adás-vételi szerződések megkötése, a kisajátítási, kártalanítások ügyek előkészítése, a szerződések módosítása, földhivatali ügyintézése során. A Jogi Divízió biztosítja a kötendő szerződések jogi előkészítését, a jogszabályfigyelést és jelzést a változásról. A megjelenő pályázatokról értesítést ad és pozitív döntés esetén a pályázatírást elvégzi. A munkák végrehajtása kapcsán a Gazdasági Divízió munkatársaival a számlák igazolása és számviteli elvárásoknak is megfelelő mellékleteinek biztosítása, határidőben történő átadása, az előirányzatok egyeztetése, adat szolgáltatása, a kapcsolódó pont.

A Társaságon kívüli elsődleges kapcsolata az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával van. A programok, költségvetési javaslatlétel, annak évközi módosításához javaslatlétel, beszámolók készítése, tájékoztatók készítése a feladata. Ezen belül szoros kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatal főépítészével, Városépítési Irodával az adott munkák meghatározása és végrehajtása során. Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodával az engedélyek kiadása, a szerződések, a vagyonkataszter kapcsán, illetve a Városgazdálkodási Ágazattal a költségvetés, az előirányzatok, az elszámolások, a beszámolók kapcsán.

Kapcsolatot tart továbbá az Alapító szakbizottságaival, állami szervekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

Figyelemmel kíséri más szervnek (különösen a Fővárosi Önkormányzat és intézményeinek) a kerület közigazgatási területén belüli fejlesztési munkáját. Együttműködik a lakossággal. Kapcsolatot tart külső hatóságokkal, szakhatóságokkal, egyéb szervekkel, szervezetekkel, különösen szoros a kapcsolat a Fővárosi Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatalával, a Földhivatallal.

2.15 Vagyonnyilvántartó

A vagyonnyilvántartó a fejlesztési divízióvezető közvetlen irányítása mellett végzi a Társaság tevékenysége kapcsán kezelésre átvett önkormányzati ingatlanok és a saját ingatlanokkal kapcsolatos előkészítő, információ beszerző és adatjelentési feladatokat.

2.15.1 Főbb feladatai

- az egyes vagyonelemek helyzetének tisztázása (terhek, műszaki, jogi, ingatlan-nyilvántartási, stb. problémák regisztrálása, jogtisztaság érdekében intézkedések megtétele);
- ingatlan-nyilvántartási adatok javítása:
- hibák okainak felkutatása, információgyűjtés,
- egyeztetés az érintettekkel (tulajdonosokkal, hatóságokkal, közműcégekkel, stb.)
- szükséges javítások (szerződésmódosítások) előkészítése, elkészíttetése,
- a javítások ingatlan-nyilvántartási átvezetésének megkérése, nyomon követése.
- értékbecslések készítése, készíttetése;
- közműhelyzet tisztázása, esetlegesen szükségessé váló közműkiváltások, építések, előkészítése
- az elidegenítéshez, a vételhez szükséges alapinformációk beszerzése (tulajdoni lap, ingatlan-nyilvántartási térképszelvény másolat, közműtérkép, építési-, fennmaradási engedélyek), a Polgármesteri Hivatal és a társosztályok számára szükséges ingatlanokkal kapcsolatos információk beszerzése, egyeztetések lefolytatása
- önkormányzati tulajdonú forgalomképes és korlátozottan forgalomképes vagyon teljes felmérése, nyilvántartása, az adatállomány naprakész karbantartása;
- a telekrendezéssel kapcsolatos alapinformációk beszerzése (tulajdoni lap, ingatlan-nyilvántartási térképszelvény másolat, közműtérkép, építési-, fennmaradási engedélyek),
- társosztályok, vagyontaszter értesítése a vételről,
- hasznosításnak megfelelő forgalomképességi kategóriába történő átsorolás előkészítése.
- ingatlan-nyilvántartási átvezetés megkérése, átvezetés nyomon követése,
- az ingatlanok taszter, vagyonteltár összeállításához, karbantartásához szükséges adatszolgáltatás;
- ingatlan-nyilvántartási ügyek intézése;
- egyedi, ingatlanvagyonnal kapcsolatos kimutatások készítése, szükséges adatok beszerzése,
- vagyontaszter változásának nyomon követése, javaslattevő a szükséges korrekciókra, a változásokkal kapcsolatos jelentések készítése.

2.15.2 Felelőssége

Feladatait a vonatkozó jogszabályok, egyéb jogi eszközök és előírások betartása és betartatása mellett végzi. Különösen vonatkoznak a munkavégzésre, az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény és az ehhez kapcsolódó jogszabályok, egyéb jogi eszközök előírásai. A munkavégzés során alkalmazni kell Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat rendeleteinek, határozatainak, a Polgármesteri- és a Polgármesteri és Jegyzői közös utasításoknak az osztály feladatkörét érintő előírásait is. Felelős az általa vezetett nyilvántartások pontosságáért, naprakésziségeért, az információk teljes és határidőre történő beszerzésért, az adatok határidőben történő továbbításáért.

2.15.3 Együttműködési kötelezettsége

A munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolat tart és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. A Közigazgatási menedzser részére biztosítja a feladatkörébe tartozó önkormányzati előterjesztéseket.

A munkája során, a Társaságon belül napi kapcsolatban áll a Jogi Divízióval az ingatlan-nyilvántartás jogi tisztázása érdekében. Információt kap és szolgáltat a Városüzemeltetési Divízió és a Gazdasági Divízió részére. Mindkét Divízió folyamatos tájékoztatást ad a lakás és nem lakáscélú helyiségekről, a beépített és beépítetlen ingatlanokról, a mezőgazdasági termőföldekről, az intézményi területekről és a közterületekről, a köztéri szobrokról.

A Társaságon kívül az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Városépítési Irodájával és a Városgazdálkodási Ágazattal a vagyontaszteri adatok egyeztetését, adatszolgáltatást végzi. A munkája során kapcsolatot tart külső hatóságokkal, szakhatóságokkal, egyéb szervekkel, szervezetekkel, különösen a Földhivattal.

2.16 Előkészítő menedzser

Az Előkészítő menedzser a fejlesztési divízióvezető közvetlen irányítása mellett döntésre előkészíti a az önkormányzati és a saját fejlesztési projekteket.

2.16.1 Főbb feladatai

- javaslattétel az Önkormányzat és a saját rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési koncepcióra;
- javaslattétel ingatlanfejlesztés vonatkozásában az üzleti terv és az Önkormányzat költségvetésének összeállításához;
- az önkormányzati és a saját ingatlanok fejlesztésére magvalósítási tanulmányok készítése
- a fejlesztési döntésekhez különböző szintű tervek készítése, készíttetése;
- a pályázathoz szükséges jogerős építési, létesítési engedéllyel bíró tervdokumentáció elkészítése, elkészíttetése;
- vázlattervek, változatok kidolgozása, kidolgoztatása a fejlesztési elképzelések és adottságok alapján;
- döntés-előkészítés, döntéstervezet készítése (egyeztetés a tulajdonos önkormányzat irodáival, döntéstervezet előterjesztése a vagyonrendelet szerinti döntési jogkör gyakorlója felé) ill. a vezérigazgató felé;
- saját elképzelések egyeztetése a tulajdonos Önkormányzattal;
- a különböző fejlesztési tervek, elképzelések összhangjának biztosítása, egyeztetések lefolytatása;
- előkészítési feladatok egyeztetése, koordinálása az önkormányzat irodáival, közmű vállalatokkal, társzervekkel, szakértőkkel, pályázat írókkal,
- szerződéskötések előkészítése a bonyolítókkal,
- szükség szerint egyeztetés a pályázatok kiíróival,
- a beruházás, pályázat megvalósulásának figyelemmel kísérése, esetleges beavatkozások koordinálása;
- a megvalósulás során bekövetkező változások, módosítások kezelése;
- közreműködés az önkormányzati szabályozási tervek előkészítésében, a szabályozási tervek készítésének nyomon követése.
- adatok felvitele az Önkormányzat budapest21.hu honlapjára

2.16.2 Felelőssége

Feladatait a vonatkozó jogszabályok, egyéb jogi eszközök és előírások betartása és betartatása mellett végzi. Különösen vonatkoznak a munkavégzésre a Közbeszerzési törvény, az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény, a Termőföldről, a Vízgazdálkodásról, a Közüti Közlekedésről szóló törvény és az ehhez kapcsolódó jogszabályok, egyéb jogi eszközök előírásai. A munkavégzés során alkalmazni kell Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat rendeleteinek, határozatainak, a Polgármesteri- és a Polgármesteri és Jegyzői közös utasításoknak az osztály feladatkörét érintő előírásait is. Figyelemmel kíséri más Társaságnak, szervezetnek a kerület közigazgatási területén belüli tevékenységét.

2.16.3 Együttműködési kötelezettsége

A munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Előkészíti a Kommunikációs menedzser részére a lakossági tájékoztatásokhoz szükséges anyagokat.. A Közigazgatási menedzser részére biztosítja a feladatkörébe tartozó önkormányzati előterjesztéseket. Az Ügyfélszolgálat számára a lakossági tájékoztatás érdekében a fejlesztésekről információt szolgáltat.

A munkája során, a Társaságon belül napi kapcsolatban áll a Jogi Divízióval a fejlesztései elképzelések jogi alátámasztása érdekében.. A Jogi Divízió biztosítja a kötendő szerződések jogi előkészítését, a jogszabályfigyelést és jelzést a változásról. A megjelenő pályázatokról értesítést ad és pozitív döntés esetén a pályázatírást elvégzi.

A munkák végrehajtása kapcsán a Gazdasági Divízióval a számlák igazolása és számviteli elvárásoknak is megfelelő mellékleteinek biztosítása, határidőben történő átadása, az előirányzatok egyeztetése, adat szolgáltatása, a kapcsolódó pont.

A Társaságon kívüli elsődleges kapcsolata az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával van. A fejlesztési programok, költségvetési javaslatlatter, annak évközi módosításához javaslatlatter, beszámolók készítése, tájékoztatók készítése a feladata.

Ezen belül szoros kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatal főépítészéval, Városépítési Irodával az adott munkák meghatározása és végrehajtása során. Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodával az engedélyek kiadása, a közbeszerzések, a szerződések kapcsán, illetve a Városgazdálkodási Ágazattal a költségvetés, az előirányzatok, az elszámolások, a beszámolók kapcsán. Kapcsolatot tart továbbá az Alapító szakbizottságaival, állami szervekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

Együttműködik a lakossággal, a civil szervezetekkel, külső hatóságokkal, szakhatóságokkal, egyéb szervekkel, szervezetekkel. Folyamatos a kapcsolata a kerületben lévő magán befektetőkkel, a Fővárosi Önkormányzattal.

2.17 Útépítési bonyolító

Munkáját a fejlesztési divízióvezető irányításával látja el. Ellátja az út- járda- parkoló-építések, felújítások, a kiskorrekciók és a forgalomtechnikai beruházások, felújítások bonyolítói munkáit.

2.17.1 Főbb feladatai

- éves és középtávú programok előkészítése;
- lakossági fórumok előkészítése, lebonyolítása, azokon való részvétel;
- lakossági tájékoztatók készítése;
- ügyfélszolgálati tevékenység ellátása;
- lakossági panaszok okainak kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok okainak megszüntetésére;
- lakossági, vezetői, képviselői igények és műszaki szükségességből eredő feladatok összegyűjtése, rangsorolása;
- az év közben érkező igények naprakész vezetése, lakossági bejelentések kivizsgálása;
- költségbecslések elkészítése;
- az Önkormányzat éves költségvetésének Divízió feladatkörébe tartozó részei előkészítése;
- a különböző önkormányzati és saját ill. külső szerv (befektető) fejlesztései kapcsán véleményt mond, javaslatot tesz
- a feladata során részt vesz a szükséges egyeztetéseken
- adatok felvitele az Önkormányzat budapest21.hu honlapjára
- a tevékenységi körébe tartozó kiírt pályázatok figyelemmel kísérése és az ehhez szükséges műszaki dokumentáció elkészítése;
- nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok szolgáltatása, összeállítása
- nyertes pályázat esetén annak végrehajtásának koordinálása, irányítása;
- beruházási programok, célokmanók előkészítése;
- műszaki tervek elkészítése, a tervek ellenőrzése;
- tulajdoni lapok, beszerzése;
- létesítési engedélyek beszerzése vagy beszerzésükben való közreműködés;
- közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának, feltételrendszerének,
- közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az ajánlatkérések feltételrendszerének az előkészítése;
- a munkaterület átadás-átvételi eljárás kitűzése
- a kivitelezés bejelentése az engedélyező hatóságnak illetve az APEH felé;
- a Társasággal szerződéses viszonyban lévő vállalkozók munkájának koordinálása;
- javaslatlatter előirányzat átcsoportosításra
- szükség szerint szerződésmódosítások előkészítése;

- számlák kifizetésre történő előkészítése;
- műszaki átadás-átvétel eljárásokon való részvétel, és annak dokumentálása;
- a garanciális bejárásokat lefolytatja;
- a garanciális időszak leteltét követően a létesítményt átadja üzemeltetésre;
- irattározás előkészítése, selejtezésben való részvétel;
- a rendelkezésre álló keretek naprakész figyelemmel kísérése, átcsoportosítások kezdeményezése;
- a tevékenységét érintő Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;
- a Képviselő-testületi határozatok végrehajtása és a végrehajtásról folyamatos jelentéskészítés;
- vagyónátadások előkészítése;
- beszámolók, jelentések készítése.
- üzembe helyezés előkészítése;
- vagyonyilvántartásban történő rögzítéshez adatszolgáltatás;
- vagyónátadások előkészítése;
- utó-felülvizsgálati eljárások lebonyolítása;
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek előkészítése.

2.17.2 Felelőssége

Feladatait a vonatkozó jogszabályok, egyéb jogi eszközök és előírások betartása és betartatása mellett végzi. Különösen vonatkoznak a munkavégzésre a Közbeszerzési törvény, az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény, a Termőföldről, a Vízgazdálkodásról, a Közúti Közlekedésről szóló törvény és az ehhez kapcsolódó jogszabályok, egyéb jogi eszközök előírásai. A munkavégzés során alkalmazni kell Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat rendeleteinek, határozatainak, a Polgármesteri- és a Polgármesteri és Jegyzői közös utasításoknak az osztály feladatkörét érintő előírásait is. Figyelemmel kíséri és véleményezi más szervnek (különösen a Fővárosi Önkormányzat és intézményeinek) a kerület közigazgatási területén belüli munkáját. Ellenőrzi és felelős a munkáját meghatározó költségvetési ill. a Társaság üzleti tervében meghatározott előírányzatok szakszerű, hatékony felhasználásáért. Felelős a tevékenységének jogszerűségéért, a feladatkörrel kapcsolatos közbeszerzési és műszaki előírások betartásáért, betartatásáért.

2.17.3 Együttműködési kötelezettsége

A munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni különösen a Központi Igazgatási Divízióval. Előkészíti a Kommunikációs menedzser részére a lakossági tájékoztatásokhoz szükséges anyagokat. A Közigazgatási menedzser részére biztosítja a feladatkörébe tartozó önkormányzati előterjesztéseket. Az Ügyfélszolgálat számára a lakossági tájékoztatás érdekében a fejlesztésekről információt szolgáltat.

A Városüzemeltetési Divíziótól folyamatos jelzéseket kap a már fenntarthatatlan létesítményekről, melyek felújítását javasolják. A felújítás, beruházás garanciális idejének lejártakor a létesítmény átadja üzemeltetésre.

A beruházások lebonyolítása kapcsán igénybe veszi a Műszaki Divízió műszaki ellenőri tevékenységét a munkaterület átadástól a műszaki átadás-átvételi eljárásig. Átadja a műszaki dokumentációt és mellékleteit a műszaki ellenőrnek ill. a kivitelezés befejezését követően a garanciális időszakban felmerült problémákat együttesen, kezeli a műszaki ellenőrrel.

A munkája során, a Társaságon belül napi kapcsolatban áll a Jogi Divízióval. A közbeszerzési tervhez és a közbeszerzési eljárások lefolytatásához műszaki adatokat szolgáltat, részt vesz az előkészítési bizottságban. A szerződések módosításának, teljesítésének jelzése a bonyolító feladata. A különböző pályázatok során együttműködik a pályázatíróval. A munkák végrehajtása kapcsán a Gazdasági Divízióval a számlák igazolása és számviteli elvárásoknak is megfelelő mellékleteinek biztosítása, határidőben történő átadása, az előírányzatok egyeztetése, adat szolgáltatása, a kapcsolódó pont.

A Társaságon kívüli elsődleges kapcsolata az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala. A programok, költségvetési javaslatlétel, annak évközi módosításához javaslatlétel, beszámolók készítése, tájékoztatók készítése, üzembe helyezési adatlap valamint a vagyontaszterhez, statisztikákhoz készítendő adatlapok kitöltése a feladata.

Ezen belül szoros kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatal főépítészével, Városépítési Irodával az adott munkák meghatározása és végrehajtása során. Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodával az engedélyek kiadása, a közbeszerzések, a szerződések, a vagyontaszter kapcsán, illetve a Városgazdálkodási Ágazattal a költségvetés, az előirányzatok, az elszámolások, a beszámolók kapcsán.

Együttműködik a lakossággal, az ÁNTSZ-szel, a Tűzoltósággal, civil szervezetekkel, a Közterület Felügyelettel, a Rendőrséggel.

Kapcsolatot tart külső hatóságokkal, szakhatóságokkal, egyéb szervekkel, szervezetekkel, különösen szoros a kapcsolat a Fővárosi Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatalával és intézményeivel (FKF Zrt.), valamint a Közművekkel.

2.18 Közműépítési bonyolító

Munkáját a fejlesztési divízióvezető irányításával látja el. Ellátja a közműépítésekkel kapcsolatos bonyolítói feladatokat.

2.18.1 Főbb feladatai

- szennyvíz-és csapadékcatorna építés;
- csapadék-vízelveztető rendszerek felújítása
- vízvezeték-építés;
- gázvezeték-építésben közreműködés;
- közvilágítási hálózattal kapcsolatos ügyintézés
- éves és középtávú programok előkészítése;
- lakossági fórumok előkészítése, lebonyolítása, azokon való részvétel;
- lakossági tájékoztatók készítése;
- ügyfélszolgálati tevékenység ellátása;
- lakossági panaszok okainak kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok okainak megszüntetésére;
- lakossági, vezetői, képviselői igények és műszaki szükségességből eredő feladatok összegyűjtése, rangsorolása;
- az év közben érkező igények naprakész vezetése, lakossági bejelentések kivizsgálása;
- költségbecslések elkészítése;
- az Önkormányzat éves költségvetésének Divízió feladatkörébe tartozó részei előkészítése;
- a különböző önkormányzati és saját ill. külső szerv (befektető) fejlesztései kapcsán véleményt mond, javaslatot tesz
- a feladata során részt vesz a szükséges egyeztetéseken
- adatok felvitele az Önkormányzat budapest21.hu honlapjára
- a tevékenységi körébe tartozó kiírt pályázatok figyelemmel kísérése és az ehhez szükséges műszaki dokumentáció elkészítése;
- nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok szolgáltatása, összeállítása
- nyertes pályázat esetén annak végrehajtásának koordinálása, irányítása;
- beruházási programok, célokmányok előkészítése;
- műszaki tervek elkészíttetése, a tervek ellenőrzése;
- tulajdoni lapok, beszerzése;
- létesítési engedélyek beszerzése vagy beszerzésükben való közreműködés;
- közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának, feltételrendszerének,

- közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az ajánlatkérések feltételrendszerének az előkészítése;
- a munkaterület átadás-átvételi eljárás kitűzése
- a kivitelezés bejelentése az engedélyező hatóságnak illetve az APEH felé;
- a Társasággal szerződéses viszonyban lévő vállalkozók munkájának koordinálása;
- javaslatétel előirányzat átcsoportosításra
- szükség szerint szerződésmódosítások előkészítése;
- számlák kifizetésre történő előkészítése;
- műszaki átadás-átvétel eljáráson való részvétel, és annak dokumentálása;
- a garanciális bejárásokat lefolytatja;
- a garanciális időszak leteltét követően a létesítményt átadja üzemeltetésre;
- irattározás előkészítése, selejtezésben való részvétel;
- a rendelkezésre álló keretek naprakész figyelemmel kísérése, átcsoportosítások kezdeményezése;
- a tevékenységét érintő Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;
- a Képviselő-testületi határozatok végrehajtása és a végrehajtásról folyamatos jelentéskészítés;
- vagyonátadások előkészítése;
- beszámolók, jelentések készítése.
- üzembe helyezés előkészítése;
- vagyonyilvántartásban történő rögzítéshez adatszolgáltatás;
- vagyonátadások előkészítése;
- utó-felülvizsgálati eljárások lebonyolítása;
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek előkészítése.
- Lakossági kezdeményezéssel induló csatorna-és vízvezeték-építés tekintetében
 - társulások megalakulásának elősegítése, tájékoztatás a lakóknak a fizetési feltételekről;
 - elvi engedélyek beszerzése;
 - igénybejelentések összegyűjtése;
 - adatkérés a közművektől a megvalósíthatóságra vonatkozóan;
 - segítségnyújtás az igénylőknek a tervek elkészítésében;
 - tulajdonlapok beszerzése;
 - a tervezői szerződések előkészítése;
 - műszaki tervek elkészítése, a tervek ellenőrzése;
 - a lakosság részéről történő befizetések megtörténtének ellenőrzése, igazolása;
 - a beruházás teljes körű lebonyolítása.
- Önerős gázvezeték-építés tekintetében
 - új beruházások esetében segítségnyújtás az igénylőknek a közösség megalakításához;
 - kapcsolattartás a Fővárosi Gázművekkel;
 - a megvalósításhoz szükséges műszaki, pénzügyi ajánlatok beszerzése;
 - pénzeszköz átadás-átvételi megállapodás elkészítéséhez adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Irodája részére;
 - meglévő gázelosztó vezetékekhez utólag csatlakozni kívánók fizetési kötelezettségének teljesítése után a szükséges igazolások kiadása részükre;
 - a befizetett összeg közösség részére történő kiutalásának ellenőrzése.
- Elektromos hálózat fejlesztése tekintetében
 - a lakossági közvilágítás bővítési igények összegyűjtése;
 - az új közvilágítási lámpahelyek kiépítésének megrendelése az ELMÜ Zrt-től illetve a közvilágítás üzemeltetőjétől;
 - a szerződéskötés előkészítése;
 - esetleges pénzeszköz átadás-átvételi megállapodások előkészítése;
 - számlák ellenőrzése, kifizetésre történő előkészítése;
 - a feladat megvalósítása után a szükséges elszámolások, jelentések elkészítésében való

2.18.2 Felelőssége

Feladatait a vonatkozó jogszabályok, egyéb jogi eszközök és előírások betartása és betartatása mellett végzi. Különösen vonatkoznak a munkavégzésre a Közbeszerzési törvény, az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény, a Termőföldről, a Vízgazdálkodásról, a Közúti Közlekedésről szóló törvény és az ehhez kapcsolódó jogszabályok, egyéb jogi eszközök előírásai.

A munkavégzés során alkalmazni kell Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat rendeleteinek, határozatainak, a Polgármesteri- és a Polgármesteri és Jegyzői közös utasításoknak az osztály feladatkörét érintő előírásait is. Figyelemmel kíséri más szervnek (különösen a Fővárosi Önkormányzat és intézményeinek) a kerület közigazgatási területén belüli közterületein végzett munkáját. Ellenőrzi és felelős a munkáját meghatározó költségvetési ill. a Társaság üzleti tervében meghatározott előírányzatok szakszerű, hatékony felhasználásáért. Felelős a tevékenységének jogszerűségéért, a feladatkörrel kapcsolatos közbeszerzési és műszaki előírások betartásáért, betartatásáért.

2.18.3 Együttműködési kötelezettsége

A munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni különösen a Központi Igazgatási Divízióval. Előkészíti a Kommunikációs menedzser részére a lakossági tájékoztatásokhoz szükséges anyagokat. A Közigazgatási menedzser részére biztosítja a feladatkörébe tartozó önkormányzati előterjesztéseket. Az Ügyfélszolgálat számára a lakossági tájékoztatás érdekében a fejlesztésekről információt szolgáltat.

A Városüzemeltetési Divíziótól folyamatos jelzéseket kap a már fenntarthatatlan létesítményekről, melyek felújítását javasolják. A felújítás, beruházás garanciális idejének lejártakor a létesítmény átadja üzemeltetésre.

A beruházások lebonyolítása kapcsán igénybe veszi a Műszaki Divízió műszaki ellenőri tevékenységét a munkaterület átadástól a műszaki átadás-átvételi eljárásig. Átadja a műszaki dokumentációt és mellékleteit a műszaki ellenőrnek ill. a kivitelezés befejezését követően a garanciális időszakban felmerült problémákat együttesen, kezeli a műszaki ellenőrrel.

A munkája során, a Társaságon belül napi kapcsolatban áll a Jogi Divízióval. A közbeszerzési tervhez és a közbeszerzési eljárások lefolytatásához műszaki adatokat szolgáltat, részt vesz az előkészítési bizottságban. A szerződések módosításának, teljesítésének jelzése a bonyolító feladata. A különböző pályázatok során együttműködik a pályázattíróval. A munkák végrehajtása kapcsán a Gazdasági Divízióval a számlák igazolása és számviteli elvárásoknak is megfelelő mellékleteinek biztosítása, határidőben történő átadása, az előírányzatok egyeztetése, adat szolgáltatása, a kapcsolódó pont.

A Társaságon kívüli elsődleges kapcsolata az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala. A programok, költségvetési javaslattétel, annak évközi módosításához javaslattétel, beszámolók készítése, tájékoztatók készítése, üzembe helyezési adatlap valamint a vagyonkataszterhez, statisztikákhoz készítendő adatlapok kitöltése a feladata.

Ezen belül szoros kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatal főépítészével, Városépítési Irodával az adott munkák meghatározása és végrehajtása során. Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodával az engedélyek kiadása, a közbeszerzések, a szerződések, a vagyonkataszter kapcsán, illetve a Városgazdálkodási Ágazattal a költségvetés, az előírányzatok, az elszámolások, a beszámolók kapcsán. Együttműködik a lakossággal, az ÁNTSZ-szel, a Tűzoltósággal, civil szervezetekkel, a Közterület Felügyelettel, a Rendőrséggel. Kapcsolatot tart külső hatóságokkal, szakhatóságokkal, egyéb szervekkel, szervezetekkel, különösen szoros a kapcsolat Közművekkel.

2.19 Parképítési bonyolító

Munkáját a fejlesztési divízióvezető irányításával látja el. Ellátja a park- és játszótér felújítási, építési bonyolítói feladatokat.

2.19.1 Főbb feladatai

- zöldfelületek tervezése, létesítése, rehabilitációja;
- játszóterek építése, felújítása, bontása;
- parkfelszerelési tárgyak kihelyezése;
- közterületi berendezések elhelyezése;
- kutya futtatók építése, felújítása;
- vízhálózat (parki locsoló, ivókút, szökőkút) építése, felújítása;
- javaslat közterület faállomány pótlására, minőségi cseréjére;
- javaslat zöldterületek fejlesztésére;
- éves és középtávú programok előkészítése;
- lakossági fórumok előkészítése, lebonyolítása, azokon való részvétel;
- lakossági tájékoztatók készítése;
- ügyfélszolgálati tevékenység ellátása;
- lakossági panaszok okainak kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok okainak megszüntetésére;
- lakossági, vezetői, képviselői igények és műszaki szükségességből eredő feladatok összegyűjtése, rangsorolása;
- az év közben érkező igények naprakész vezetése, lakossági bejelentések kivizsgálása;
- költségbecslések elkészítése;
- az Önkormányzat éves költségvetésének Divízió feladatkörébe tartozó részei előkészítése;
- a különböző önkormányzati és saját ill. külső szerv (befektető) fejlesztései kapcsán véleményt mond, javaslatot tesz
- a feladata során részt vesz a szükséges egyeztetéseken
- adatok felvitele az Önkormányzat budapest21.hu honlapjára
- a tevékenységi körébe tartozó kiírt pályázatok figyelemmel kísérése és az ehhez szükséges műszaki dokumentáció elkészítése;
- nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok szolgáltatása, összeállítása
- nyertes pályázat esetén annak végrehajtásának koordinálása, irányítása;
- beruházási programok, célokmányok előkészítése;
- műszaki tervek elkészítése, a tervek ellenőrzése;
- tulajdoni lapok, beszerzése;
- létesítési engedélyek beszerzése vagy beszerzésükben való közreműködés;
- közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának, feltételrendszerének,
- közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az ajánlatkérések feltételrendszerének az előkészítése;
- a munkaterület átadás-átvételi eljárás kitűzése
- a kivitelezés bejelentése az engedélyező hatóságnak illetve az APEH felé;
- a Társasággal szerződéses viszonyban lévő vállalkozók munkájának koordinálása;
- javaslattétel előirányzat átcsoportosításra
- szükség szerint szerződésmódosítások előkészítése;
- számlák kifizetésre történő előkészítése;
- műszaki átadás-átvétel eljárásokon való részvétel, és annak dokumentálása;
- a garanciális bejárásokat lefolytatja;
- a garanciális időszak leteltét követően a létesítményt átadja üzemeltetésre;
- irattározás előkészítése, selejtezésben való részvétel;
- a rendelkezésre álló keretek naprakész figyelemmel kísérése, átcsoportosítások kezdeményezése;
- a tevékenységét érintő Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;
- a Képviselő-testületi határozatok végrehajtása és a végrehajtásról folyamatos jelentéskészítés;

- vagyónátadások előkészítése;
- beszámolók, jelentések készítése.
- üzembe helyezés előkészítése;
- vagyonnnyilvántartásban történő rögzítéshez adatszolgáltatás;
- vagyónátadások előkészítése;
- utó-felülvizsgálati eljárások lebonyolítása;
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek előkészítése.

2.19.2 Felelőssége

Feladatait a vonatkozó jogszabályok, egyéb jogi eszközök és előírások betartása és betartatása mellett végzi. Különösen vonatkoznak a munkavégzésre a Közbeszerzési törvény, az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény, a Termőföldről, a Vízgazdálkodásról, a Közüti Közlekedésről szóló törvény és az ehhez kapcsolódó jogszabályok, egyéb jogi eszközök előírásai. A munkavégzés során alkalmazni kell Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat rendeleteinek, határozatainak, a Polgármesteri- és a Polgármesteri és Jegyzői közös utasításoknak az osztály feladatkörét érintő előírásait is. Figyelemmel kíséri más szervnek (különösen a Fővárosi Önkormányzat és intézményeinek) a kerület közigazgatási területén belüli közterületein végzett munkáját. Ellenőrzi és felelős a munkáját meghatározó költségvetési ill. a Társaság üzleti tervében meghatározott előirányzatok szakszerű, hatékony felhasználásáért. Felelős a tevékenységének jogszerűségéért, a feladatkörrel kapcsolatos közbeszerzési és műszaki előírások betartásáért, betartatásáért.

2.19.3 Együttműködési kötelezettsége

A munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni különösen a Központi Igazgatási Divízióval. Előkészíti a Kommunikációs menedzser részére a lakossági tájékoztatásokhoz szükséges anyagokat. A Közigazgatási menedzser részére biztosítja a feladatkörébe tartozó önkormányzati előterjesztéseket. Az Ügyfélszolgálat számára a lakossági tájékoztatás érdekében a fejlesztésekről információt szolgáltat.

A Városüzemeltetési Divíziótól folyamatos jelzéseket kap a már fenntarthatatlan létesítményekről, melyek felújítását javasolják. A felújítás, beruházás garanciális idejének lejártakor a létesítmény átadja üzemeltetésre.

A beruházások lebonyolítása kapcsán igénybe veszi a Műszaki Divízió műszaki ellenőri tevékenységét a munkaterület átadástól a műszaki átadás-átvételi eljárásig. Átadja a műszaki dokumentációt és mellékleteit a műszaki ellenőrnek ill. a kivitelezés befejezését követően a garanciális időszakban felmerült problémákat együttesen, kezeli a műszaki ellenőrrel.

A munkája során, a Társaságon belül napi kapcsolatban áll a Jogi Divízióval. A közbeszerzési tervhez és a közbeszerzési eljárások lefolytatásához műszaki adatokat szolgáltat, részt vesz az előkészítési bizottságban. A szerződések módosításának, teljesítésének jelzése a bonyolító feladata. A különböző pályázatok során együttműködik a pályázatíróval.

A munkák végrehajtása kapcsán a Gazdasági Divízióval a számlák igazolása és számviteli elvárásoknak is megfelelő mellékleteinek biztosítása, határidőben történő átadása, az előirányzatok egyeztetése, adat szolgáltatása, a kapcsolódó pont.

A Társaságon kívüli elsődleges kapcsolata az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala. A programok, költségvetési javaslattétel, annak évközi módosításához javaslattétel, beszámolók készítése, tájékoztatók készítése, üzembe helyezési adatlap valamint a vagyontástervezet, statisztikákhoz készítendő adatlapok kitöltése a feladata.

Ezen belül szoros kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatal főépítészével, Városépítési Irodával az adott munkák meghatározása és végrehajtása során. Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodával az engedélyek kiadása, a közbeszerzések, a szerződések, a vagyonkataszter kapcsán, illetve a Városgazdálkodási Ágazattal a költségvetés, az előirányzatok, az elszámolások, a beszámolók kapcsán. Együttműködik a lakossággal, az ÁNTSZ-szel, civil szervezetekkel, a Közterület Felügyelettel, a Rendőrséggel. Kapcsolatot tart külső hatóságokkal, szakhatóságokkal, egyéb szervezetekkel, szervezetekkel, különösen szoros a kapcsolat a Fővárosi Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatalával.

2.20 Magasépítési bonyolító

Munkáját a fejlesztési divízióvezető irányításával látja el. Ellátja a magasépítési felújítási és beruházási bonyolítói feladatokat.

2.20.1 Főbb feladatai

- lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek felújítása, építése
- intézményhálózat felújítása, építése, rekonstrukciója,
- funkcióváltáshoz szükséges bonyolítói feladatok végrehajtása
- többszintes parkolóházak, parkolólemezek, mélygarázsok építése, felújítása
- zárt, őrzött parkolók építési, felújítási munkái
- éves és középtávú programok előkészítése;
- lakossági fórumok előkészítése, lebonyolítása, azokon való részvétel;
- lakossági tájékoztatók készítése;
- ügyfélszolgálati tevékenység ellátása;
- lakossági panaszok okainak kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok okainak megszüntetésére;
- lakossági, vezetői, képviselői igények és műszaki szükségességből eredő feladatok összegyűjtése, rangsorolása;
- az év közben érkező igények naprakész vezetése, lakossági bejelentések kivizsgálása;
- költségbecslések elkészítése;
- az Önkormányzat éves költségvetésének Divízió feladatkörébe tartozó részei előkészítése;
- a különböző önkormányzati és saját ill. külső szerv (befektető) fejlesztései kapcsán véleményt mond, javaslatot tesz
- a feladata során részt vesz a szükséges egyeztetéseken
- adatok felvitele az Önkormányzat budapest21.hu honlapjára
- a tevékenységi körébe tartozó kiírt pályázatok figyelemmel kísérése és az ehhez szükséges műszaki dokumentáció elkészítése;
- nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok szolgáltatása, összeállítása
- nyertes pályázat esetén annak végrehajtásának koordinálása, irányítása;
- beruházási programok, célokmányok előkészítése;
- műszaki tervek elkészítése, a tervek ellenőrzése;
- tulajdoni lapok, beszerzése;
- létesítési engedélyek beszerzése vagy beszerzésükben való közreműködés;
- közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának, feltételrendszerének,
- közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az ajánlatkérések feltételrendszerének az előkészítése;
- a munkaterület átadás-átvételi eljárás kitűzése
- a kivitelezés bejelentése az engedélyező hatóságnak illetve az APEH felé;
- a Társasággal szerződéses viszonyban lévő vállalkozók munkájának koordinálása;
- javaslattétel előirányzat átcsoportosításra
- szükség szerint szerződésmódosítások előkészítése;
- számlák kifizetésre történő előkészítése;
- műszaki átadás-átvétel eljárásról való részvétel, és annak dokumentálása;

- a garanciális bejárásokat lefolytatja;
- a garanciális időszak leteltét követően a létesítményt átadja üzemeltetésre;
- irattározás előkészítése, selejtezésben való részvétel;
- a rendelkezésre álló keretek naprakész figyelemmel kísérése, átcsoportosítások kezdeményezése;
- a tevékenységét érintő Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;
- a Képviselő-testületi határozatok végrehajtása és a végrehajtásról folyamatos jelentés készítés;
- vagyontádasok előkészítése;
- beszámolók, jelentések készítése.
- üzembe helyezés előkészítése;
- vagyonnnyilvántartásban történő rögzítéshez adatszolgáltatás;
- vagyontádasok előkészítése;
- utó-felülvizsgálati eljárások lebonyolítása;
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek előkészítése.

2.20.2 Felelőssége

Feladatait a vonatkozó jogszabályok, egyéb jogi eszközök és előírások betartása és betartatása mellett végzi. Különösen vonatkoznak a munkavégzésre a Közbeszerzési törvény, az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény, és az ehhez kapcsolódó jogszabályok, egyéb jogi eszközök előírásai. A munkavégzés során alkalmazni kell Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat rendeleteinek, határozatainak, a Polgármesteri- és a Polgármesteri és Jegyzői közös utasításoknak az osztály feladatkörét érintő előírásait is. Figyelemmel kíséri más szervnek (különösen a Fővárosi Önkormányzat és intézményeinek) a kerület közigazgatási területén belüli fejlesztési tevékenységét. Ellenőrzi és felelős a munkáját meghatározó költségvetési ill. a Társaság üzleti tervében meghatározott előírányzatok szakszerű, hatékony felhasználásáért. Felelős a tevékenységének jogszerűségéért, a feladatkörrel kapcsolatos közbeszerzési és műszaki előírások betartásáért, betartatásáért.

2.20.3 Együttműködési kötelezettsége

A munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni különösen a Központi Igazgatási Divízióval. Előkészíti a Kommunikációs menedzser részére a lakossági tájékoztatásokhoz szükséges anyagokat. A Közigazgatási menedzser részére biztosítja a feladatkörébe tartozó önkormányzati előterjesztéseket. Az Ügyfélszolgálat számára a lakossági tájékoztatás érdekében a fejlesztésekről információt szolgáltat.

A Városüzemeltetési Divíziótól folyamatos jelzéseket kap a már fenntarthatatlan létesítményekről, melyek felújítását javasolják. A felújítás, beruházás garanciális idejének lejártakor a létesítmény átadja üzemeltetésre.

A beruházások lebonyolítása kapcsán igénybe veszi a Műszaki Divízió műszaki ellenőri tevékenységét a munkaterület átadástól a műszaki átadás-átvételi eljárásig. Átadja a műszaki dokumentációt és mellékleteit a műszaki ellenőrnek ill. a kivitelezés befejezését követően a garanciális időszakban felmerült problémákat együttesen, kezeli a műszaki ellenőrrel.

A munkája során, a Társaságon belül napi kapcsolatban áll a Jogi Divízióval. A közbeszerzési tervhez és a közbeszerzési eljárások lefolytatásához műszaki adatokat szolgáltat, részt vesz az előkészítési bizottságban. A szerződések módosításának, teljesítésének jelzése a bonyolító feladata. A különböző pályázatok során együttműködik a pályázatíróval. A munkák végrehajtása kapcsán a Gazdasági Divízióval a számlák igazolása és számviteli elvárásoknak is megfelelő mellékleteinek biztosítása, határidőben történő átadása, az előírányzatok egyeztetése, adat szolgáltatása, a kapcsolódó pont.

A Társaságon kívüli elsődleges kapcsolata az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala. A programok, költségvetési javaslattétel, annak évközi módosításához javaslattétel, beszámolók készítése, tájékoztatók készítése, üzembe helyezési adatlap valamint a vagyontádaszterhez, statisztikákhoz készítendő adatlapok kitöltése a feladata.

Ezen belül szoros kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatal főépítészével, Városépítési Irodával az adott munkák meghatározása és végrehajtása során. Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodával az engedélyek kiadása, a közbeszerzések, a szerződések, a vagyonkataszter kapcsán, illetve a Városgazdálkodási Ágazattal a költségvetés, az előirányzatok, az elszámolások, a beszámolók kapcsán.

Együttműködik a lakossággal, az ÁNTSZ-szel, a Tűzoltósággal, civil szervezetekkel, külső hatóságokkal, szakhatóságokkal, egyéb szervekkel, szervezetekkel, különösen az építési hatóságokkal.

VÁROSÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ

A divízió szervezeti felépítése a következő:

- divízióvezető (városüzemeltetési igazgató)
- vezetői asszisztens
- zöldfelületkezelési és közútfenntartási csoport
- ingatlangazdálkodási csoport
- intézményfenntartási csoport*
- társasházkezelők

A divízió a létesítményüzemeltetési és fenntartási igazgató irányításával ellátja a Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületek fenntartási feladatait. Különösen köteles ellátni az 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) által kötelezően előírt feladatokat. Ezen belül kiemelten a zöldfelületek, parkok, közutak fenntartási feladatai, illetve a Fővárosi Vízművekkel közösen a parki öntözőhálózati víz-ellátási, valamint hulladékgazdálkodási és egyéb városüzemeltetési feladatokat.

Figyelemmel kíséri más szerveknek (különösen a Fővárosi Önkormányzat és intézményeinek) a kerület közigazgatási területén belüli közterületein végzett munkáját.

Az ingatlankezelések tekintetében az Alapító tulajdonában lévő lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és egyéb ingatlanok kezelését, nyilvántartását, fenntartási feladatokkal kapcsolatos irányítását, szervezését és ellenőrzését, valamint az ingatlanokkal való gazdálkodást, a vagyonelemek rendeltetésszerű használatának biztosítását és hasznosítását végzi. A divízió végzi a tulajdonosi jogosultságból a Társaságnak átadott jogok alapján a tulajdonosi hozzájárulások kiadását a bérlők felé.

A divízió az Alapító tulajdonában lévő intézmények és az azokhoz kapcsolódó egyéb helyiségek, valamint azok zöldfelületeinek a kezelését, fenntartási, karbantartási feladatait, nyilvántartását, fenntartási feladatokkal kapcsolatos irányítását, szervezését és ellenőrzését végzi – a vonatkozó jogszabályok, egyéb jogi eszközök és előírások betartása és betartatása mellett. Különösen vonatkoznak a munkavégzésre a Közbeszerzési törvény, az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény, a Közúti Közlekedésről szóló törvény és az ehhez kapcsolódó jogszabályok, egyéb jogi eszközök előírásai.

A munkavégzés során alkalmazni kell a Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat rendeleteinek, határozatainak, a Polgármesteri- és a Polgármesteri és Jegyzői közös utasításoknak a divízió feladatkörét érintő előírásait is.

2.21 A városüzemeltetési divízióvezető

A divízió vezetője felelős a divízió jogszabály szerinti működésért és a divízió feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében köteles a divízió munkájához szükséges humán erőforrást és eszközállományt biztosítani. A divízió vezetője köteles az ellátandó feladatok ellenőrzéséért és szükség esetén javaslatot köteles tenni a divízió működése hatékonyságának növelése érdekében.

A divízió vezetője dönt a divíziót érintő kérdések előkészítéséről. Köteles a döntések előkészítése során a legkörülményesebb módon köteles eljárni és a szükséges információkat köteles biztosítani a vezérigazgató részére a döntések meghozatala érdekében.

A divízió vezetője az általa vezetett szervezeti egységet csoportvezetőkön keresztül és (vagy) közvetlenül irányítja. A csoportok felelős vezetővel kell, hogy rendelkezzenek, akik napi kapcsolatban állnak a divízió vezetővel és az általuk vezetett szervezeti egység munkatársaival. A csoportvezetőknek kötelessége gondoskodni saját maguk helyettesítéséről a divízió értekezleteken. A divízió vezetőjének is kötelessége, hogy gondoskodjon saját maga helyettesítéséről az igazgatói értekezleteken, vagy a Polgármesteri Hivatal által szervezett –részvételére feltétlenül számot tartó– megbeszéléseken, fórumokon.

2.21.1 Főbb feladatai

- gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az adott szervezeti egység működését meghatározó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- az általa vezetett szervezeti egység képviselete;
- közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében;
- az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosítása;
- szervezi, koordinálja és kialakítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységen belül a gazdasági cél teljesítéséhez szükséges leghatékosabb erőforrásokat, azokkal gazdálkodik;
- a jelen szabályzat keretei között kialakítja és működteti a szervezeti egység információs rendszerét;
- ellenőrzi a gazdasági célok teljesülését;
- gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
- Gondoskodik a hozzá beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről és naprakészen tartásáról.
- értékeli és minősíti a beosztott munkatársak munkáját és teljesítményét;
- folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit.

2.21.2 Felelőssége

- a szervezeti egységre vonatkozó éves gazdasági cél teljesítése;
- a szervezeti egység feladatainak és a rá vonatkozó előírások maradéktalan betartása és betartatása;
- a szervezeti egység tevékenységét meghatározó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása;
- a szervezeti egység feladataira vonatkozó határidők betartása és betartatása;
- a Társaság szabályzataiban foglaltak betartása és betartatása;
- az üzleti és szolgálati titkok megőrzése és megőriztetése;
- a szervezeti egység más szervezeti egységgel való együttműködésének biztosítása.

2.21.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni.

Együttműködik a divízióon belül a szervezeti egységek, csoportvezetők, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban is.

2.22 Városüzemeltetési divízióvezető vezetői asszisztense

A vezetői asszisztens a divízióvezető közvetlen irányítása alatt dolgozó munkatárs, aki elsősorban a divízióvezető munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs feladatokat látja el.

2.22.1 Főbb feladatai

- a divízióhoz beérkező valamennyi hivatalos küldemény, levél átvétele és továbbítása szignálásra, ügyintézésre, határidők nyilvántartása,
- aláírásra beadott ügyiratok ellenőrzése (határidő, példányszám, forma, külalak, mellékletek) aláírás utáni továbbítása,
- telefonhívások, körtelefonok, egyéb módon leadott (pl.: e-mail) utasítások, megkeresések, jelentések, üzenetek feljegyzése, esetleges írásba foglalása, továbbítása az illetékes vezetőkhez, beosztott munkatársakhoz,
- a divízió értekezleteken való részvétel, azokról jegyzőkönyv készítése.
- a divízióvezető döntéseinek, intézkedéseinek, szignált, hivatalos küldeményeinek, leveleinek továbbítása,
- a divízióvezető számára gépírói teendők ellátása,
- protokolláris teendők ellátása, reprezentáció (divízió vezető időbeosztásának nyomon követése, időpont-egyeztetések, érkező vendégek irodába történő fel, illetve lekísérése), divízióvezető ügyfélforgalmának időpont egyeztetése,
- az önkormányzati zöldszámon beérkezett kérések válaszána továbbítása a Polgármesteri Hivatal Jegyzői titkárságára, azzal kapcsolattartás.
- Ömlesztett és egyéb kerti hulladék bejelentésekkel kapcsolatos intézkedés.
- Rendőrségi feljelentések nyilvántartásának vezetése,
- Ügyfelek tájékoztatása.
- a divízió munkatársaira vonatkozó szabadságok kiírása, nyilvántartása,
- az ún. Lakótelepi Mintapark Mozgalommal kapcsolatos szerződések előkészítése, továbbítása aláírásra. Aláírás után időpont egyeztetés a szerződés megkötésére. A beérkező számlákkal kapcsolatos ügyintézés továbbítás a Műszaki és Gazdasági divízió részére.
- Locsolási szerződések előkészítése, megkötése, nyilvántartása.
- a Társaság éves beszámolóihoz a divízió által megfogalmazottak összesítése,
- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő, és az esetenként elrendelt feladatok ellátása.

2.22.2 Felelőssége

A vezetői asszisztens személy szerint felelős a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a Társaság zökkenőmentes működéséhez szükséges fent leírt feladatok maradéktalan és előírt határidőre történő ellátásáért és a rábízott irodatechnikai eszközökért.

2.22.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni.

Együttműködik a divízión belül a szervezeti egységek, csoportvezetők, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban is.

Zöldfelületkezelési és közútfenntartási csoport

Feladatait a Zöldfelület-kezelési és közútfenntartási csoportvezető irányításával látja el.

2.23 Zöldfelületkezelési és közútfenntartási csoportvezető

A csoportvezető ellátja a csoport feladatainak irányításával kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi és felelős a csoport munkáját meghatározó költségvetési előirányzatok szakszerű, hatékony felhasználásáért. Felelős a csoport tevékenységének jogszerűségéért, a feladatkörrel kapcsolatos közbeszerzési és műszaki előírások betartásáért, betartatásáért.

2.23.1 Főbb feladatai

- éves és középtávú programok előkészítése;
- lakossági fórumok előkészítése, lebonyolítása, azokon való részvétel;
- lakossági tájékoztatók készítése;
- ügyfélszolgálati tevékenység ellátása;
- lakossági panaszok okainak kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok okainak megszüntetésére;
- lakossági, vezetői, képviselői igények és műszaki szükségességből eredő feladatok összegyűjtése, rangsorolása;
- az év közben érkező igények naprakész vezetése, lakossági bejelentések kivizsgálása;
- költségbecslések elkészítése;
- az Önkormányzat éves költségvetésének a divízió feladatkörébe tartozó részei előkészítése;
- közbeszerzési eljárások műszaki tartalmának, feltételrendszerének, szerződéstervezetének elkészítése;
- közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az ajánlatkérések feltételrendszerének, az ajánlatok elbírálásának és a szerződéskötéseknek az előkészítése;
- a Társasággal szerződéses viszonyban lévő vállalkozók munkájának irányítása, ellenőrzése;
- szükség szerint szerződésmódosítások előkészítése;
- kapcsolattartás a Fejlesztési divízió bonyolítóival, a feladatok teljes körű ütemezése, azok kiadása, megrendelése
- teljesítések és munkafolyamatok nyomon követése, aktív kapcsolattartás a szakági műszaki ellenőrrel.
- műszaki átadás-átvétel esetén közreműködés.
- a rendelkezésre álló keretek naprakész figyelemmel kísérése, átcsoportosítások kezdeményezése;
- a divízió tevékenységét érintő Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;
- beszámolók, jelentések készítése.

A közútfenntartás főbb feladatai:

- közutak, járdák parkolók fenntartása, karbantartása;
- szikkasztórendszerek, szikkasztókutak, szikkasztóárkok, karbantartása üzemeltetése;
- csapadékvíz-szállítás;
- útellenőrzés;
- út-és járdatartozékok fenntartása;
- forgalomtechnikai eszközök fenntartása;
- közvilágítási hálózat figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos ügyintézés.

A közútfenntartás speciális feladatai:

a., Fenntartások, karbantartások tekintetében:

- balesetveszélyes helyzetek azonnali jelzése, esetleges intézkedés;
- szilárd burkolatú utak kátyúzási munkáinak előkészítése;
- járdajavítási, fenntartási feladatok napra kész vezetése és ütemezése;
- szikkasztó árkok szükség szerinti állapot fenntartása;
- intézkedés a hatóságok illetve a lakosság felé az árkok karbantartásáról;
- a forgalomtechnikai eszközök, úttartozékok, utcanév táblák pótlásáról értesítés, jelzés.
- jelzés a Fővárosi Önkormányzat felé a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő úthálózattal kapcsolatos észrevételekről

b., Útellenőrzés tekintetében:

- az utak, járdák műszaki állapotának ellenőrzése, kátyúk, süllyedések, repedések, folytonossági hiányok, észlelése;
- vízelvezető létesítmények, víznyelők, szikkasztó árkok, szikkasztó kutak állapotának figyelemmel kísérése;
- forgalomirányító berendezések működőképességének, útburkolati jelek állapotának ellenőrzése;
- szalagkorlátok, pollerek, parkolás-gátló korlátok, behajtás gátló köbök, forgalmi tükrök, KRESZ táblák, állapotának, rongálódásainak, eltulajdonításainak, figyelemmel kísérése, jelzése;
- KRESZ táblák, forgalmi jelzőlámpák láthatóságának ellenőrzése;
- közműszerelvények (tűzcsapok, tolózárak, fedlapok, rácsos víznyelők, stb.) állapotának, szintbenállásának ellenőrzése;
- ideiglenes forgalomkorlátozással kapcsolatos közúti jelzéseknek a forgalmi rend helyreállításakor való eltávolításának, illetve az eredeti állapotok helyreállításának ellenőrzése;
- az utak forgalomra veszélyes szennyeződéseinek figyelemmel kísérése, jelzése;
- a tömegközlekedéssel kapcsolatos lakossági panaszok, észrevételek, javaslatok véleményezése és továbbítása a BKV Rt. felé;
- a kerületben zajló útépitések, útkarbantartások folyamatos figyelemmel kísérése, az ezekkel kapcsolatos lakossági panaszok, bejelentések intézése;
- havazáskor az utak kotrásának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén további kivitelezők bevonása a munkavégzésbe;
- részvétel és közreműködés a mozgáskorlátozott parkolók kijelölésére irányuló, FKF Rt. által bonyolított eljárásban;
- kivitelezők számára eseti jelleggel kiadott munkák elvégzésének ellenőrzése.

A zöldfelület-kezelés feladatai:

- zöldfelületek karbantartása, fenntartása;
- játszóterek karbantartása, fenntartása, működtetése, bontása;
- parkfelszerelési tárgyak karbantartása, elbontása;
- közterületi berendezések elhelyezése, üzemeltetése;
- kutyafuttatók fenntartása, működtetése;
- közterületek fizikai rendjének, biztosítása, köztisztaság fenntartása, szemét- és zöldhulladék szállítása, zsákszállítás;
- illegális reklámtáblák eltávolítása;
- parkóri, járőrszolgálati hálózat működtetése;
- vízhálózat (parki locsoló, ivókút, szökőkút) fenntartás, működtetése;
- lakótelepi mintapark és házunk tája mozgalom szervezése, kezelése;

Speciális feladatai:

a.,zöldterületi fenntartások, karbantartások tekintetében:

- zöldfelületek fenntartási munkáinak megtervezése;
- saját és külső kapacitások megosztása, megtervezése;
- zöldfelületek, növényállomány állapotának és mennyiségének folyamatos figyelemmel kísérése, javaslat a növényállomány megújítására, cseréjére;
- önkormányzati parki locsolóhálózat, ivókút hálózat illetve szökőkút működtetése, állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, javaslat a hálózat fejlesztésére;
- javaslat közterület faállomány pótlására, minőségi cseréjére;
- javaslat zöldterületek fejlesztésére, együttműködés az ingatlanfejlesztőkkel.
- köztisztasági akciók szervezése és együttműködés a civil szervezetekkel, illetve a lakosság bevonásával;
- önkormányzat által elrendelt egyedi feladatok soron kívüli végzése (rendezvények, látogatások, üzemzavarok, stb.);
- a rendelkezésre álló keretek naprakész figyelemmel kísérése, átcsoportosítások kezdeményezése;
- nyilvántartási és dokumentációs tevékenység ellátása;

- hatósági-, szabálysértési eljárások kezdeményezése;
 - egészségkárosító gyomnövények időszakos irtása;
 - növényvédelmi feladatok működtetése, ellenőrzése, esetlegesen kialakuló fertőzések gradációk, jelentése, azonnali beavatkozások;
 - köztéri órák, nyilvános illemhelyek, kutya-futtatók üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b., Burkolt parki útfelületek fenntartása, ellenőrzése tekintetében:
- kiemelt területeket, parkokat övező és azokon átmenő burkolt gyalogos utak, járdák gépi takarítása;
 - a parkokon átmenő és azt övező burkolt utak, járdák műszaki állapotának ellenőrzése, kátyúk, süllyedések, repedések, folytonossági hiányok, szándékos rongálások észlelése, azok jelentése;
 - a parkokon átmenő és azt övező burkolt utak forgalomra veszélyes szennyeződéseinek figyelemmel kísérése, jelzése;
 - esőzések idején, a mélyterületeken felgyülemlett csapadékvíz mennyiségének figyelemmel kísérése, belvízveszély kialakulásának megakadályozása;
 - havazáskor a parkokon átmenő és az azt övező burkolt utak állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, hóakadályok megszüntetése, szükség esetén további kivitelezők bevonása a munkavégzésbe;
 - kivitelezők számára eseti jelleggel kiadott munkák elvégzésének ellenőrzése.

2.23.2 Felelősség

A Zöldfelület kezelési és közútfenntartási csoport munkatársai személy szerint felelősek a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a fent részletezett feladatok teljesítéséért a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása és betarttatása mellett.

2.23.3 Együttműködési kötelezettség

A zöldfelületkezelési és közútfenntartási csoport munkatársai munkájuk során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tartanak és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Kapcsolatot tartanak továbbá az Alapító szakbizottságaival, állami szervekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

Ingatlangazdálkodási csoport

2.24 Ingatlangazdálkodási csoportvezető

Munkáját az Ingatlangazdálkodási csoportvezető irányításával látja el. Ellátja a csoport feladatainak irányításával kapcsolatos feladatokat, összefogja a lakás-, valamint a közterület és helyiség gazdálkodással kapcsolatos feladatokat közvetlenül és beosztott kollégáin keresztül. Ellenőrzi és felelős a csoport munkáját meghatározó költségvetési előirányzatok szakszerű, hatékony felhasználásáért. Felelős a csoport tevékenységének jogszerűségéért, a feladatkörrel kapcsolatos műszaki előírások betartásáért, betarttatásáért.

2.24.1 Főbb feladatai

Lakásgazdálkodással kapcsolatban:

A csoport az önkormányzati tulajdonban lévő lakásokkal kapcsolatos kezelési szolgáltatások, bérleményhasznosítások és az épületek kezelési, nyilvántartási, fenntartási feladataival kapcsolatos irányítást, szervezést és ellenőrző tevékenységet végez.

Közterület és helyiség gazdálkodással kapcsolatban:

A csoport az önkormányzati tulajdonban lévő közterületeknek és a nem lakás célú helyiségeknek, ingatlanoknak a hasznosítását, bérbeadását, kezelését, üzemeltetését végzi.

A lakásgazdálkodás feladatai:

- lakásbérleti szerződések megkötése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, jelentési, statisztikai tevékenység ellátása;
- lakásbérleti szerződések módosítása;
- a lakások helyreállításának megrendelése;
- lakások birtokbaadása;
- lakáscserék bonyolítása;
- vagyonkataszter aktuális nyilvántartása;
- lakásbérlemények átadása, átvétele és a rendeltetésszerű használat ellenőrzése;
- a bérlők karbantartási kötelezettségének betartásáról való gondoskodás;
- a bérlők szociális jogosultságának ellenőrzése;
- a lakáspályázatok kiírásának előkészítésében való részvétel, feldolgozása és az illetékes önkormányzati bizottság elé terjesztése szoros kapcsolatban a Jogi divízióval, a meghozott határozatokban foglaltak végrehajtása;
- adatok szolgáltatása a Társaság honlapjának naprakész üzemeltetéséhez;
- javaslatok-, előterjesztések elkészítése az önkormányzati rendeletek módosítására;
- társasházak közgyűlésén az önkormányzati tulajdon képviselése;
- a Társaság vezetőségének rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáról;
- a kért jelentések, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése, továbbítása;
- az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok kezelése, nyilvántartásának pontos napra kész vezetése,
- ügyfélfogadáskor bejelentett panaszok kivizsgálása, intézése (szabálysértés kezdeményezés, együttélés szabályainak betartására felszólítások kiküldése, stb.);
- az Alapítóval való együttműködés (szakbizottságok, képviselők, stb.);
- a bérleményellenőrzések kezdeményezése, illetve lefolytatása;
- bérlői tájékoztatás megszervezése;
- ingatlan-nyilvántartási adatok, elidegenítési szerződések előkészítése;
- épületek műszaki állapotának felméréstetése;
- társasházi alapító okiratok, értékbecslések, szakvélemények, vételi ajánlatok elkészíttetése;
- elidegenítést kizáró és forgalmi értéket befolyásoló okok megállapítása;
- licit pályázatok előkészítése, lebonyolítása;
- ingatlan-nyilvántartás rendezéséhez szükséges intézkedések elvégzése.

Közterületekkel kapcsolatban:

- közterület-foglalási igények befogadása, véleményezése, a vonatkozó határozatok előkészítése, bonyolítása;
- közterület használatba adása (korábban: bérbeadása), a keletkezett szerződések gondozása, karbantartása, szükség szerinti módosítása;
- közterület használatának ellenőrzése;
- nyilvántartási, jelentési tevékenység ellátása,
- adatok szolgáltatása a Társaság honlapjának karbantartásához;
- javaslatok, előterjesztések elkészítése az önkormányzati rendeletek módosítására.

Helyiség gazdálkodással kapcsolatban:

- helyiségbérleti szerződések előkészítése, jogi véleményeztetése, aláírásra való beterjesztése;
- helyiségbérleti szerződések nyilvántartása, karbantartása, módosítása;
- helyiséghasznosítással kapcsolatos licitpályázatok előkészítése, lebonyolítása;
- birtokbaadás, helyiségek átadása-átvétele;
- nyilvántartási-, jelentési-, statisztikai tevékenység ellátása;
- vagyonkataszter aktuális nyilvántartása, az adatállomány naprakész karbantartása;
- helyiség hasznosításával kapcsolatban pályázatok előkészítése, feldolgozása;
- adatok szolgáltatása a Társaság honlapjának karbantartásához;
- javaslatok, előterjesztések elkészítése az önkormányzati rendeletek módosítására.

2.24.2 Felelőssége

Az Ingatlangazdálkodási csoport munkatársai személy szerint felelősek a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a fent részletezett feladatok teljesítéséért a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása és betarttatása mellett.

2.24.3 Együttműködési kötelezettség

Az Ingatlangazdálkodási csoport munkatársai munkájuk során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tartanak és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Kapcsolatot tartanak továbbá a Alapító szakbizottságaival, állami szervekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

2.25 Társasházkezelők

A társasházkezelők megbízás alapján társasházak képviselőtét látják el és azon lakás célú épületeknek, ingatlanoknak a kezelését, üzemeltetését végzik, amelyek teljes Önkormányzati tulajdonban vannak.

Munkájukat, feladatukat a divízió vezető közvetlen irányításával látják el. Ellátják a saját, ill. a közös feladataikat, ellenőrzik és felelősek a saját, ill. közös munkájukért. Felelősek a tevékenységük jogszerűségéért, a feladatkörrel kapcsolatos műszaki előírások betartásáért, betarttatásáért.

2.25.1 Főbb feladatai:

- a társasházak érdekeinek képviselése;
- a Társasházi törvényben, a társasházakkal kötött szerződésekben foglaltak maradéktalan betartása, azok keretei között a társasház képvisellete harmadik féllel szemben;
- a Társaság képvisellete a társasházi közgyűlés, a Számvizsgáló Bizottság és a társasház más választott szervei előtt;
- a közös tulajdont képező föld, építmény, berendezések, felszerelések, fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos teendők ellátása;
- a közgyűlési határozatoknak megfelelően a karbantartási és felújítási munkák megrendelése, átvételnél és az ellenőrzésnél való aktív részvétel.
- a halaszthatatlan hibaelhárítások azonnali jelzése és intézkedés kezdeményezése a Műszaki divízió felé, valamint a szükséges állagmegóvási munkákkal kapcsolatos ügyintézés.
- a társasházak gépészeti berendezéseinek üzemképes állapotban tartása, ellenőrzése, felülvizsgálatok elvégeztetése, átalánydíjas szerződések megkötése, ellenőrzése;
- lakóházak állapotának felmérése alapján a megbízóval egyetértésben a tárgyévi műszaki intézkedési terv elkészítése;
- egyéb, a munkaköri leírásában foglalt feladatok teljesítése;
- a társasházak adottságainak ismeretében karbantartási/felújítási terv készítése az épület fenntartására vonatkozóan;
- a Műszaki divízióval együttműködve a tervezett felújítások irányítása és ellenőrzése;
- tulajdonosi bejelentések/panaszok kivizsgálása, kezelése;
- kapcsolattartás a Társasházak Számvizsgáló Bizottságaival;
- javaslatok kidolgozása a társasházak gazdálkodása, a közös tulajdonú épületrészek hasznosítása kérdéseiben;
- az éves elszámoló és rendkívüli közgyűlések szervezése és lebonyolítása;
- a közgyűlési határozatok előkészítése és gondoskodás a végrehajtásról úgy, hogy azok megfeleljenek a vonatkozó jogszabályok, a társasházak Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseinek;
- a számviteli szabályok szerint évenként költségvetési javaslat készítése;
- nyilvántartás vezetése a közgyűlések határozatairól és azok végrehajtásáról (Közgyűlési Határozatok Könyve),
- pályázatok figyelemmel kísérésre, javaslatok,
- az önkormányzati tulajdonban lévő épületek kezelése és az üzemeltetési feladatok ellátása

körében a házfelügyelők, gondnokok, takarítók, kertészek munkájának irányítása és ellenőrzése.

- tulajdonosi érdekek képviselete az államigazgatási szervek, szakhatóságok, és bíróságok előtt, a kezelt házak közösségi érdekeinek biztosítása szükség szerint az egyes tulajdonosokkal szemben is.
- a divízió vezetőjének rendszeres tájékoztatása az csoport feladatainak végrehajtásáról, a kért jelentések, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és továbbítása;

2.25.2 Felelőssége

A társasházkezelők személy szerint felelősek a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a fent részletezett feladatok teljesítéséért a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása és betarttatása mellett.

2.25.3 Együttműködési kötelezettsége

A társasházkezelők munkájuk során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tartanak és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Kapcsolatot tartanak továbbá a Alapító szakbizottságaival, állami szervekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

Intézményfenntartási csoport*

...

2.26 A divízió általános felelőssége és együttműködési kötelezettsége

A divízió munkája során a Társaságon belül napi kapcsolatban áll a többi divízióval, különös tekintettel a Fejlesztési, Gazdasági és a Műszaki divízióval. Aktív részvétel a közbeszerzési eljárások műszaki előkészítéséhez közreműködésben és adatszolgáltatásban, az előkészítési bizottságban való részvétel, a szerződések módosításának, teljesítésének jelzése egy-egy adott feladathoz kapcsolódóan minden ügyintézőnek a feladata, valamint összegezés elkészítéséhez adatszolgáltatás .

A munkák végrehajtása kapcsán a Műszaki divízióval a számlák igazoltatása és számviteli elvárásoknak is megfelelő mellékleteinek biztosítása, határidőben történő átadása, az előirányzatok, források egyeztetése, adat szolgáltatása.

A Jogi divízió ellenőrzi a szerződéstervezeteket. Ezen felül a jogi ügyek műszaki alátámasztása, esetleges bírósági ügyek műszaki alátámasztása kapcsán alakulhat ki munkakapcsolat.

A Központi igazgatási divízióval napi kapcsolatban áll a Városüzemeltetési divízió.

A divízió előkészíti a Kommunikációs és marketingmenedzser részére a lakossági tájékoztatásokhoz szükséges anyagokat.

A Társaságon kívüli elsődleges kapcsolat az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala. A programok, költségvetési javaslatlatter, annak évközi módosításához javaslatlatter, beszámolók készítése, tájékoztatók készítése, üzembe helyezési adatlap valamint a vagyonkataszterhez, statisztikákhoz készítenő adatlapok kitöltése az osztály feladata.

A divízió ezen belül szoros kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatal Városrendezési irodájával és annak Környezetvédelmi csoportjával az adott munkák meghatározása és végrehajtása során, különös tekintettel a Főkertész asszonyra és a környezetvédelmi referensre. Kapcsolatot tart az Igazgatási ágazattal a közbeszerzések, a szerződések, a vagyonkataszter kapcsán, illetve a Városgazdálkodási Ágazattal a költségvetés, az előirányzatok, az elszámolások, a beszámolók kapcsán, valamint a Polgármesteri Hivatal Közbiztonsági referensével.

A divízió együttműködik a lakossággal, az ÁNTSZ-el, civil szervezetekkel, a Közterület Felügyelettel, Polgári Védelemmel, Polgárőrséggel, Járőrszolgálatl, és a Rendőrséggel.

A divízió kapcsolatot tart külső hatóságokkal, szakhatóságokkal, egyéb szervekkel, szervezetekkel, különösen szoros a kapcsolat a Fővárosi Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatalával és intézményeivel (FKF Rt.), valamint a Közműcégekkel.

GAZDASÁGI DIVÍZIÓ

A Gazdasági divízió a Társaság tevékenységével kapcsolatos gazdasági események rögzítését, ezen események időszakonkénti értékelését és elemzését, az éves beszámoló elkészítését, valamint a Társaság pénz- és hitelgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását végző, a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység, amely az alábbi munkakörökből tevődik össze:

- divízióvezető
- vezetői asszisztens
- vezető könyvelő
- főkönyvi könyvelő
- lakásgazdálkodási könyvelő
- helyiséggazdálkodási könyvelő
- társasházi könyvelő
- pénztáros
- controller
- bérszámfejtő, TB-ügyintéző

2.27 Gazdasági divízióvezető

A gazdasági divízió vezetője a Társaság gazdálkodási tevékenységének, pénzügyi és hitelgazdálkodásának, számviteli, ügyviteli rendjének szervezője és irányítója.

A munkáltatói jogokat vele szemben a vezérigazgató gyakorolja, akit a Társaságon belüli tevékenységéről tartozik rendszeresen tájékoztatni.

A vezérigazgatóval és az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységekkel, továbbá a többi szervezeti egységgel pénzügyi és számviteli kérdésekben közvetlenül, a Társaság többi szervezeti egységével a vezérigazgató útján tart fenn kapcsolatot és azokkal együttműködve gondoskodik a hatáskörébe utalt feladatok tervszerű, összehangolt lebonyolításáról és ellenőrzéséről.

2.27.1 Főbb feladatai

- Irányítja a Társaság számviteli pénzügyi elszámolási rendszerét.
- Gondoskodik a gazdasági események naprakész, a számviteli előírásoknak megfelelő vezetéséről, biztosítja a tulajdon védelmére vonatkozó ellenőrzési és nyilvántartási kötelezettségeket.
- Elkészíti a Társaság számviteli politikáját, kialakítja a számviteli rendet.
- Gondoskodik a Társaság pénzügyi és számviteli szabályzatainak kidolgozásáról, ellenőrzi a szabályzatok betartását.
- Megszervezi az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek nyilvántartását és teljesítését.
- Kapcsolatot tart a számlavezető pénzintézetekkel.
- Megszervezi a Társaság likviditásának megtartását, a gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítását.
- Elkészíti az éves mérlegbeszámolót, az eredmény kimutatást, értékelést ad az üzletpolitikai célok megvalósításáról.
- Adatokat szolgáltat a Társaság éves üzleti tervének elkészítéséhez.
- A tulajdonos Önkormányzat részére, az Önkormányzat és a Társaság között megkötött Együttműködési megállapodás pontjainak megfelelően elkészíti az éves költségvetést, az Önkormányzatot megillető bevételeket, illetve a az Önkormányzatot terhelő költségeket.
- A Társaság fizetési kötelezettségeit teljesítései.

- Gondoskodik a Társaság belső utasításainak betartásáról.
- Ellenőrzi a bérelszámolási tevékenység folyamatos elvégzését.
- Ellenőrzi a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Elvégzi a folyamatok helyesbítő tevékenységének nyomon követését és értékelését.
- A területhez tartozó összes beszállítót folyamatosan minősíti a minőségirányítási vezetővel egyeztetve.
- A divízió vezetői megrendeléseket, szerződéseket és egyéb kötelezettség-vállalásokat nyilvántartja és aktualizálja.
- Gondoskodik a hozzá beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről és naprakészen tartásáról.
- A szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján jóváhagyja az Rt. működéséhez szükséges közlönyök, szaklapok, szabványok megrendelését.
- Szabályozza a tárgyi és egyéb eszközök beszerzésének, raktározásának, nyilvántartásának, megőrzésének, használatának és felhasználásának, továbbá elszámolásuknak rendjét.
- A készletek év végi leltározásának megszervezése, a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat végrehajtása.
- Gondoskodik a gépjármű használat nyilvántartásáról, üzemanyag költség elszámolásának rendjéről.
- Elkészíti a Társaság Üzleti tervét, annak teljesítését folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Elkészíti a Társaság mérlegét és beszámolóját.
- Az Alapító mérlegéhez adatot szolgáltat, illetve a költségvetéshez kapcsolódó beszámolót elkészíti.
- Fővárosi forrásmegosztáshoz szükséges adatszolgáltatás elkészítése.
- Széchenyi terv alapján épült nem szociális bérlakás éves elszámolásának készítése.
- Az Alapító likviditási tervéhez a Társaságra vonatkozó javaslat elkészítése, valamint annak folyamatos aktualizálása.
- Társaság pénzügyi és számviteli szabályzatainak kidolgozása.
- Társaság számviteli politikájának elkészítése, számviteli rend kialakítása
- Társaság likviditásának biztosítása.
- Leltári ütemterv készítése.
- Bérkeret felhasználása figyelemmel követése.
- Szállítói számlák ellenőrzése.
- Készpénzforgalom, illetve banki átutalások utalványozása.
- Az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek nyilvántartásának megszervezése és határidőben való teljesítésének figyelemmel követése.
- Gazdasági Divíziót érintő Képviselő Testületi ülésre előterjesztés készítése.

2.27.2 Felelőssége

A gazdasági divízióvezető a Társasággal szemben anyagi, erkölcsi és a vonatkozó jogszabályok alapján büntető jogi felelősséggel tartozik, különösen a számviteli és adótörvények betartásáért és betarttatásáért.

2.27.3 Együttműködési kötelezettsége

A gazdasági divízióvezető a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn társasági és külső szervekkel az alábbiak szerint:

- a vezérigazgatóval minden gazdasági, pénzügyi és számviteli kérdésben,
- a Társaság valamennyi divízióvezetőjével,
- a kerületi Önkormányzattal,
- Pénzügyintézetekkel,
- a Központi Statisztikai Hivatallal,

- a Társaság valamennyi üzletfelével.

2.28 A gazdasági igazgató vezetői asszisztense

A vezetői asszisztens a divízióvezető közvetlen irányítása alatt dolgozó munkatárs, aki elsősorban a divízióvezető munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs feladatokat látja el.

2.28.1 Főbb feladatai

- a divízióhoz beérkező valamennyi hivatalos küldemény, levél átvétele és továbbítása szignálásra, ügyintézésre, határidők nyilvántartása,
- aláírásra beadott ügyiratok ellenőrzése (határidő, példányszám, forma, külalak, mellékletek) aláírás utáni továbbítása,
- telefonhívások, körtelefonok, egyéb módon leadott (pl.: e-mail) utasítások, megkeresések, jelentések, üzenetek feljegyzése, esetleges írásba foglalása, továbbítása az illetékes vezetőkhez, beosztott munkatársakhoz,
- a divízió értekezleteken való részvétel, azokról jegyzőkönyv készítése.
- a divízióvezető döntéseinek, intézkedéseinek, szignált, hivatalos küldeményeinek, leveleinek továbbítása,
- a divízióvezető, illetve a vezető könyvelő számára gépírói teendők ellátása,
- protokolláris teendők ellátása, reprezentáció (divízió vezető időbeosztásának nyomon követése, időpont-egyeztetések, érkező vendégek irodába történő fel, illetve lekísérése), divízióvezető ügyfélforgalmának időpont egyeztetése,
- A kerületi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján a költségvetést érintő bevételek és kiadások tábláinak adatrögzítése.
- a Társaság tulajdonában lévő mobil telefonok nyilvántartásának naprakész vezetése.
- a Társaság munkavállalóinak telefonbeszélgetéseiről készült kimutatás kiosztása, illetve számlázáshoz szükséges továbbítása.
- a Társaság tulajdonában lévő nyomtatók, fénymásolók működéséhez szükséges festékek nyilvántartása, megrendelése, tárolása, kiosztása.
- a Társaság szakkönyv-készlete nyilvántartásának naprakész vezetése.
- a Társaság munkavállalóinak saját gépkocsi elszámolásának elkészítése.
- a Társaság tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyag elszámolásának elkészítése.

2.28.2 Felelőssége

A vezetői asszisztens személy szerint felelős a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a Társaság zökkenőmentes működéséhez szükséges fent leírt feladatok maradéktalan és előírt határidőre történő ellátásáért és a rábízott irodatechnikai eszközökért.

2.28.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Együttműködik a divízión belül a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásban is.

2.29 Vezető könyvelő

2.29.1 Főbb feladatai

- a Társaság pénztári, banki, illetve vegyes bizonylatainak kontírozása.
- Analitikák, főkönyvi számlák egyeztetése – egyező főkönyvi kivonat készítése.
- ÁFA bevallás készítése, adóbevallások ellenőrzése.
- Szállítói számlák ellenőrzése.
- Készpénzforgalom, illetve banki átutalások utalványozása.
- A kerületi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján a költségvetést érintő bevételek és kiadások elszámolása.
- A kerületi Önkormányzat mérlegéhez adatszolgáltatás készítése.
- Bérszámfejtés, táppénz kifizetés ellenőrzése.
- Elidegenített szolgáltatási lakások bevételeinek elszámolása.
- KSH felé adatszolgáltatás.
- Tárgyi eszközök, illetve készletek leltározása.
- A Társaság által kezelt társasházak adóhivatallal kapcsolatos ügyeinek lebonyolítása.
- A Társaság által kezelt társasházak egyszerűsített mérlegének, illetve eredmény kimutatásának elkészítése.

2.29.2 Felelőssége

A pénzügyi- és számviteli fegyelem betartása. A Társaság szabályzatainak megismerése, illetve azok betartása. A Divízió feladataihoz kapcsolódó mindenkor hatályos jogszabályok, illetve önkormányzati helyi rendeletek ismerete, azok betartása.

Felelős a fent részletezett feladatok határidőre történő maradéktalan végrehajtásáért, a jogszabályokban, a társasági szabályzatokban, és a vezérigazgatói utasításokban foglalt előírások betartásáért, betartatásáért. A könyvelési bizonylatok teljes körű, pontos adatrögzítéséért.

2.29.3 Együttműködési kötelezettsége

A Társaság valamennyi divíziójával, illetve dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Szoros kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetésével, és az egyes divíziók vezetőivel. Kapcsolatot tart továbbá a helyi önkormányzattal, adóhatósággal, Központi Statisztikai Hivatallal, Földhivatallal, pénzügyintézetekkel.

Szükség szerint együttműködik az államigazgatási szervekkel és hatóságokkal, különösen: magán nyugdíjpénztárak, APEH, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Fővárosi és Pest Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság.

2.30 Főkönyvi könyvelő

2.30.1 Főbb feladatai

- A Társaság pénztári, banki, illetve vegyes forgalmának könyvelése.
- A Társaság készlet állományának analitikus könyvelése.
- A Társaság irodaszer, nyomtatvány készletének megrendelése, tárolása, kiosztása.
- A kerületi Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott vagyonkataszteri elemek (lakás, üzlet, közterület, telek, egyéb építmény, játszótéri eszközök, fasorok, képzőművészeti alkotások) nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása.
- A kerületi Önkormányzat mérlegéhez adatszolgáltatás biztosítása.
- A Társaság által kezelt társasházak pénzügyi utalásának lebonyolítása.
- Tárgyi eszközök, illetve készletek leltározása.

2.30.2 Felelőssége

A pénzügyi- és számviteli fegyelem betartása. A Társaság szabályzatainak megismerése, illetve azok betartása. A Divízió feladataihoz kapcsolódó mindenkor hatályos jogszabályok, illetve önkormányzati helyi rendeletek ismerete, azok betartása.

Felelős a fent részletezett feladatok határidőre történő maradéktalan végrehajtásáért, a jogszabályokban, a társasági szabályzatokban, és a vezérigazgatói utasításokban foglalt előírások betartásáért, betartatásáért. A könyvelési bizonylatok teljes körű, pontos adatrögzítéséért.

2.30.3 Együttműködési kötelezettsége

A Társaság valamennyi divíziójával, illetve dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Szoros kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetésével, és az egyes divíziók vezetőivel. Kapcsolatot tart továbbá a helyi önkormányzattal, adóhatósággal, Központi Statisztikai Hivatallal, Földhivatallal, pénzintézetekkel.

Szükség szerint együttműködik az államigazgatási szervekkel és hatóságokkal, különösen: magán nyugdíjpénztárak, APEH, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Fővárosi és Pest Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság.

Lakásgazdálkodási könyvelők

2.31 Szociális lakások lakbérkönyvelője

2.31.1 Főbb feladatai

- A kerületi Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott lakásbérlemények (szociális, piaci) bérlői részére lakbér, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díj számlák készítése.
- Számlázáshoz kapcsolódó befizetések napra kész könyvelése.
- Befizetések egyeztetése a főkönyvvvel.
- Csoportos beszedési megbízás lebonyolítása.
- Hátralékok nyilvántartása.
- Hátralékos bérlők részére fizetési felszólítók kiküldése.
- Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a hátralékos bérlőkről készült kimutatás továbbítása a Jogi Divízió felé.
- Év végi zárás során az egyenlegközlők kiküldése.
- Ügyfélszolgálat lebonyolítása.
- Lakásbérleményhez kapcsolódó DHK hátralék nyilvántartása

2.31.2 Felelőssége:

A pénzügyi- és számviteli fegyelem betartása. A Társaság szabályzatainak megismerése, illetve azok betartása. A Divízió feladataihoz kapcsolódó mindenkor hatályos jogszabályok, illetve önkormányzati helyi rendeletek ismerete, azok betartása.

Felelős a fent részletezett feladatok határidőre történő maradéktalan végrehajtásáért, a jogszabályokban, a társasági szabályzatokban, és a vezérigazgatói utasításokban foglalt előírások betartásáért, betartatásáért. A könyvelési bizonylatok teljes körű, pontos adatrögzítéséért.

2.31.3 Együttműködési kötelezettsége

A Társaság valamennyi divíziójával, illetve dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Szoros kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetésével, és az egyes divíziók vezetőivel. Kapcsolatot tart továbbá a helyi önkormányzattal, adóhatósággal, Központi Statisztikai Hivatallal, Földhivatallal, pénzintézetekkel.

Szükség szerint együttműködik az államigazgatási szervekkel és hatóságokkal, különösen: magán nyugdíjpénztárak, APEH, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Fővárosi és Pest Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság.

2.32 Nem szociális lakbérkönyvelője

2.32.1 Főbb feladatai:

- Az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott lakásbérlemények (nem szociális) bérlői részére lakbér, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díj számlák készítése.
- Számlázáshoz kapcsolódó befizetések napra kész könyvelése.
- Bérlők részére nyújtott kompenzációk, támogatások kezelése, nyilvántartása.
- Befizetések havi egyeztetése a főkönyvvel, feladás készítése.
- Hátralékok nyilvántartása.
- Hátralékos bérlők részére fizetési felszólítók kiküldése, szükség esetén befizetések egyeztetése a bérlőkkel.
- Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a hátralékos bérlőkről kimutatás készítése –jogügyi behajtás céljából-.
- Év végi zárás során az egyenlegközlők kiküldése.
- Közös költség utalás nyilvántartása
- Kényszerkezelt vegyes tulajdonú ingatlanok közös költség hátralékának nyilvántartása
- Az Önkormányzat mérlegéhez adatszolgáltatás biztosítása.
- Ügyfélszolgálati tevékenység ellátása.
- Lakásbérleménnyel kapcsolatos levelezés lebonyolítása, igazolások kiadása.

2.32.2 Felelőssége:

- A Szervezeti egység tevékenységét meghatározó jogszabályok, rendeletek előírásainak betartása.
- A társaság szabályzataiban foglaltak betartása.
- A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan-határidőben való-elvégzése.
- A könyvelési bizonylatok teljes körű, pontos adatrögzítése.

2.32.3 Együttműködési kötelezettsége:

- Állandó kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatóval és a Vezetőkönyvelővel.
- Folyamatos a kapcsolattartás a Gazdasági Divízió munkatársaival, a Társaság valamennyi szervezeti egységével, legfőképpen a lakásgazdálkodási csoporttal, valamint az energetikussal.

2.33 Elidegenítési könyvelő

2.33.1 Főbb feladatai:

- Az önkormányzati lakásbérlemények pénzügyi hitelre történő vásárlása esetén igazolás kiadása, az önkormányzat tulajdonjogáról történő lemondásról..
- Adásvételi szerződések alapján a vételár elővezetése.
- Befizetések könyvelése.
- Befizetések havi egyeztetése a főkönyvvel.
- Részletre történő vásárlás esetén a jelzálogjog és elidegenítési tilalom bejegyzése a Földhivatal felé.
- Hitelállomány kezelése.
- Hitel teljes kiegyenlítése esetén intézkedés a jelzálogjog, és elidegenítési tilalom törléséről.
- A hátralékosok részére fizetési felszólítók kiküldése, szükség esetén befizetések egyeztetés az ügyfelekkel.

- Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a hátralékosokról kimutatás készítés -jogügyi behajtás céljából.
- Év végi zárás során az egyenlegközlők kiküldése.
- Ügyfélszolgálati tevékenység ellátása.
- Elidegenítéssel kapcsolatos levelezés lebonyolítása, igazolások kiadása.

2.33.2 Felelőssége

- A Szervezeti egység tevékenységét meghatározó jogszabályok, rendeletek előírásainak betartása.
- A társaság szabályzataiban foglaltak betartása.
- A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan-határidőben való-elvégzése.
- A könyvelési bizonylatok teljes körű, pontos adatrögzítése.

2.33.3 Együttműködési kötelezettsége

- Állandó kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatóval és a Vezetőkönyvelővel.
 - Folyamatos a kapcsolattartás a Gazdasági Divízió munkatársaival, a Társaság valamennyi szervezeti egységével, legfőképpen a lakásgazdálkodási csoporttal.
- A feladat ellátásához szükséges a Társasággal megbízási szerződésben lévő ügyvéddel –aki az elidegenítéssel foglalkozik-, valamint az illetékes pénzügyi intézetekkel és a Földhivatallal a kapcsolattartás.

2.34 Helyiséggazdálkodási könyvelő

2.34.1 Főbb feladatai

- A Társaság bankszámláját vezető pénzügyi intézetektől kapott befizetések szétbontása, bizonylatok szétosztása Divízióon belül az illetékes könyvelők részére.
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott nem lakás célú helyiségek (üzlet, terület, közterület, zártparkoló, garázs) bérlői részére bérleti díj, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díj számlák elkészítése.
- Társaság saját tevékenységéhez kapcsolódó bevételek számlázása.
- Számlázáshoz kapcsolódó befizetések napra kész könyvelése.
- Befizetések havi egyeztetése a főkönyvvel, havi feladás lemezre való mentése.
- Hátralékok nyilvántartása.
- Hátralékos bérlők részére fizetési felszólítók kiküldése, szükség esetén befizetések egyeztetés az ügyfelekkel.
- Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a hátralékos bérlőkről kimutatás készítése –jogügyi behajtás céljából-.
- Év végi zárás során az egyenlegközlők kiküldése.
- Az Önkormányzat mérlegéhez adatszolgáltatás biztosítása.
- Ügyfélszolgálati tevékenység ellátása.
- Helyiséggazdálkodással kapcsolatos levelezés lebonyolítása, igazolások kiadása.

2.34.2 Felelőssége

- A Szervezeti egység tevékenységét meghatározó jogszabályok, rendeletek előírásainak betartása.
- A társaság szabályzataiban foglaltak betartása.
- A munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan-határidőben való-elvégzése.
- A könyvelési bizonylatok teljes körű, pontos adatrögzítése.

2.34.3 Együttműködési kötelezettsége

- Állandó kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatóval, a Vezetőkönyvelővel, a ingatlangazdálkodási csoporttal.
- Folyamatos a kapcsolattartás a Gazdasági Divízió munkatársaival, a Társaság valamennyi szervezeti egységével, legfőképpen az ingatlangazdálkodási csoporttal, valamint az energetikussal.

2.35 Társasházi könyvelők

2.35.1 Főbb feladataik

- A Társaság által kezelt társasházak banki kivonatainak szétszedése.
- Banki kivonatok forgalmának könyvelése.
- Tulajdonosi változások felvezetése.
- Közös költség változások felvezetése.
- Közös tulajdonban lévő üzletek, pincék bérleti szerződéseinek előirányzat könyvelése.
- SZB tagoknak szükség esetén adatszolgáltatás.
- Hátralékos bérlők részére fizetési felszólítók kiküldése.
- Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a hátralékos bérlőkről készült kimutatás továbbítása a Jogi Divízió felé.
- Egyeztetés az önkormányzati tulajdonú lakások közös költség egyenlegeiről.
- Egyenlegközlők kiküldése.
- Társasházi közgyűlések éves beszámolójához adatszolgáltatás a tényadatokról.
- Ügyfélszolgálat lebonyolítása.

2.35.2 Felelősségük

A pénzügyi- és számviteli fegyelem betartása. A Társaság szabályzatainak megismerése, illetve azok betartása. A Divízió feladataihoz kapcsolódó mindenkor hatályos jogszabályok, illetve önkormányzati helyi rendeletek ismerete, azok betartása.

Felelős a fent részletezett feladatok határidőre történő maradéktalan végrehajtásáért, a jogszabályokban, a társasági szabályzatokban, és a vezérigazgatói utasításokban foglalt előírások betartásáért, betartatásáért. A könyvelési bizonylatok teljes körű, pontos adatrögzítéséért.

2.35.3 Együttműködési kötelezettségük

A Társaság valamennyi divíziójával, illetve dolgozójával kapcsolatot tartanak és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Szoros kapcsolatot tartanak fenn a Társaság vezetésével, és az egyes divíziók vezetőivel. Kapcsolatot tartanak továbbá a helyi önkormányzattal, adóhatósággal, Központi Statisztikai Hivatallal, Földhivatallal, pénzügyintézetekkel. Szükség szerint együttműködnek az államigazgatási szervekkel és hatóságokkal, különösen: magán nyugdíjpénztárak, APEH, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Fővárosi és Pest Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság.

2.36 Pénztáros

2.36.1 Főbb feladatai

- A Társaság készpénzforgalmának lebonyolítása.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Értékpapírok őrzése, leltározása.
- Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása.
- A Társaság szállító számláinak iktatása a pénzügyi programban.

- A Társaság banki utalásának lebonyolítása.
- A Társaság tárgyi eszköz változásainak analitikus könyvelése.
- A Társaság által kezelt társasházak közös oszthatatlan tulajdonban lévő helyiségeinek bérleti díj számlázása.
- Társaság tulajdonában lévő gépjárművek biztosításainak ügyintézése.
- Ügyfélszolgálat lebonyolítása.

2.36.2 Felelőssége

A pénzügyi- és számviteli fegyelem betartása. A Társaság szabályzatainak megismerése, illetve azok betartása. A Divízió feladataihoz kapcsolódó mindenkor hatályos jogszabályok, illetve önkormányzati helyi rendeletek ismerete, azok betartása.

Felelős a fent részletezett feladatok határidőre történő maradéktalan végrehajtásáért, a jogszabályokban, a társasági szabályzatokban, és a vezérigazgatói utasításokban foglalt előírások betartásáért, betartatásáért. A könyvelési bizonylatok teljes körű, pontos adatrögzítéséért.

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a Társaság pénztári gazdálkodásáért.

2.36.3 Együttműködési kötelezettsége

A Társaság valamennyi divíziójával, illetve dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Szoros kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetésével, és az egyes divíziók vezetőivel. Kapcsolatot tart továbbá a helyi önkormányzattal, adóhatósággal, Központi Statisztikai Hivatallal, Földhivatallal, pénzügyintézetekkel.

Szükség szerint együttműködik az államigazgatási szervekkel és hatóságokkal, különösen: magán nyugdíjpénztárak, APEH, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Fővárosi és Pest Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság.

2.37 Controller

2.37.1 Főbb feladatai

- Döntés előkészítő anyagok készítése a vezérigazgató számára.
- A Társaság vezetői ellenőrzéseinek eredményeit értékeli.
- Közreműködik a Társaság fejlesztési elképzeléseinek megfelelő koncepciók kidolgozásában.

2.37.2 Felelőssége

Felelős a fent részletezett feladatok határidőre történő maradéktalan végrehajtásáért, a jogszabályokban, a társasági szabályzatokban, és a vezérigazgatói utasításokban foglalt előírások betartásáért, betartatásáért.

2.37.3 Együttműködési kötelezettsége

A Társaság valamennyi divíziójával, illetve dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Szoros kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetésével, és az egyes divíziók vezetőivel. Kapcsolatot tart továbbá a helyi önkormányzattal, adóhatósággal, Központi Statisztikai Hivatallal, Földhivatallal, pénzügyintézetekkel.

Szükség szerint együttműködik az államigazgatási szervekkel és hatóságokkal, különösen: magán nyugdíjpénztárak, APEH, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Fővárosi és Pest Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság.

2.38 Bérszámfejtő, TB ügyintéző

2.38.1 Főbb feladatai

- a Társaság bérelszámolásának és bérigazgatásának tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása,
- a bérszámfejtés alapjául szolgáló alapbizonylatok elszámolás előtti ellenőrzése, a vitás tételek rendezése,
- a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók munkabér-járandóságának gépi számfejtésre való előkészítése, és számfejtése, a teljesítéseket igazoló különböző feladások, illetve nyilvántartások alapján,
- a megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók megbízási díjának számfejtése,
- a felügyelő bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtése,
- intézkedés a hóközi kifizetésekről, és a bérelőlegek kifizetéséről és nyilvántartásáról,
- a bíróság és végrehajtó által elrendelt letiltások nyilvántartása, és azok jogszabályban előírt mértékben történő levonása,
- az étkezési utalványok elszámolása,
- a táppénzek, baleseti táppénzek számfejtése orvosi igazolás alapján,
- a szülési szabadság, gyes, gyed elbírálása, és számfejtése,
- nevelési ellátás és családi pótlék igény felvétele, és folyósítása,
- rokkantsági, és öregségi nyugdíj előkészítés, az igény elbírálásához a Fővárosi és Pest Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
- havonta a bér és járulékaikról feladás készítése a pénzügy, és a könyvelés felé,
- intézkedés a pénzügy, a pénztár, és bankok felé a bérek határidőben a történő kifizetésére, valamint az adók és járulékok időben történő elutalásához,
- társadalombiztosítási statisztikák készítése,
- adatszolgáltatás havonta a magán nyugdíjpénztárak felé,
- a jogszabályokban előírt nyilvántartások pontos, naprakész vezetése, éves adóbevallás készítése, a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvényben meghatározottak alapján,
- adatszolgáltatás az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, az Fővárosi és Pest Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé.
- KSH felé adatszolgáltatás.
- Adóbevallások készítése, továbbítása az APEH felé.
- Cafeteria keret felhasználásának nyilvántartása.
- Adó- illetve járulék elszámolások kiadása.
- A Társaság által kezelt társasházak munkavállalóinak bérelszámolása.
- A Társaság által kezelt társasházak munkavállalóinak táppénz számfejtése, valamint annak továbbítása az OEP felé.
- A Társaság által kezelt társasházak forrásadójának kiszámítása.
- A Társaság által kezelt társasházak adóbevallásának készítése, továbbítása az APEH felé.

2.38.2 Felelőssége

A pénzügyi- és számviteli fegyelem betartása. A Társaság szabályzatainak megismerése, illetve azok betartása. A Divízió feladataihoz kapcsolódó mindenkor hatályos jogszabályok, illetve önkormányzati helyi rendeletek ismerete, azok betartása.

Felelős a fent részletezett feladatok határidőre történő maradéktalan végrehajtásáért, a jogszabályokban, a társasági szabályzatokban, és a vezérigazgatói utasításokban foglalt előírások betartásáért, betartatásáért.

2.38.3 Együttműködési kötelezettsége

A Társaság valamennyi divíziójával, illetve dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Szoros kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetésével, és az egyes divíziók vezetőivel. Kapcsolatot tart továbbá a helyi önkormányzattal, adóhatósággal, Központi Statisztikai Hivatallal, Földhivatallal, pénzintézetekkel.

Szükség szerint együttműködik az államigazgatási szervekkel és hatóságokkal, különösen: magán nyugdíjpénztárak, APEH, Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Fővárosi és Pest Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság.

MŰSZAKI DIVÍZIÓ

A **műszaki divízió** a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely az alábbi egységekből tevődik össze:

- divízióvezető (műszaki igazgató)
- műszaki divízióvezető vezetői asszisztense
- műszaki ellenőrzési csoport
- közterületi- és gyorsszerviz csoport
- intézmény szerviz
- energetikusok
- munka és tűzvédelmi megbízott

2.39 Műszaki divízióvezető

A munkáltatói jogokat vele szemben a vezérigazgató gyakorolja, akit a Társaságon belüli tevékenységéről tartozik rendszeresen tájékoztatni.

2.39.1 Főbb feladatai

- gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az adott szervezeti egység működését meghatározó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- az általa vezetett szervezeti egység képviselete;
- közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében;
- az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosítása;
- szervezi, koordinálja és kialakítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységen belül a gazdasági cél teljesítéséhez szükséges legoptimálisabb erőforrásokat, azokkal gazdálkodik;
- a jelen szabályzat keretei között kialakítja és működteti a szervezeti egység információs rendszerét;
- gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
- értékeli és minősíti a beosztott munkatársak munkáját és teljesítményét;
- gondoskodik a beosztott munkatársak szakmai ismeretei fejlesztésének biztosításáról,
- belső szakmai képzéseket szervez, közreműködik az egyes szakmai feladatok ellátásához szükséges ismeretanyag összegyűjtésében, aktualizálásában, számonkérhetőségében,
- folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit.
- a divízió vezetője dönt a divíziót érintő kérdések előkészítéséről. Köteles a döntések előkészítése során a legkörülményesebb módon eljárni és a szükséges információkat biztosítani a vezérigazgató(vezérigazgató-helyettes) részére a döntések meghozatala érdekében.

2.39.2 Felelőssége

- a szervezeti egységre vonatkozó éves gazdasági cél teljesítése;
- a szervezeti egység feladatainak és a rá vonatkozó előírások maradéktalan betartása és betartatása;
- a szervezeti egység tevékenységét meghatározó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása;
- a szervezeti egység feladataira vonatkozó határidők betartása és betartatása;
- a Társaság szabályzataiban foglaltak betartása és betartatása;
- az üzleti és szolgálati titkok megőrzése és megőriztetése;
- a szervezeti egység más szervezeti egységgel való együttműködésének biztosítása.

2.39.3 Együttműködési kötelezettsége

Állandó kapcsolatot tart fenn a vezérigazgatóval, a többi divízióvezetővel, a szervezeti egységekkel, illetve azok vezetőivel, a helyi szakszervezet képviselőivel.

Munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni.

Együttműködik a divízióvezetők, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

2.40 Műszaki divízióvezető vezetői asszisztense

A vezetői asszisztens a divízióvezető közvetlen irányítása alatt dolgozó munkatárs, aki a munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs feladatokat látja el.

2.40.1 Főbb feladatai

- a divízióhoz beérkező valamennyi hivatalos küldemény, levél átvétele az iktatótól és továbbítása szignálásra, ügyintézésre, határidők nyilvántartása,
- aláírásra beadott ügyiratok ellenőrzése (határidő, példányszám, forma, külalak, melléletek) aláírás utáni továbbítása,
- telefonhívások, körtelefonok, távbeszélőn leadott utasítások, megkeresések, jelentések feljegyzése, esetleges írásba foglalása, továbbítása az illetékes vezetőhöz,
- a szolgálati titokként kezelendő iratok jegyzékének őrzése,
- helyi jogszabályok, kt. határozatok, illetve a Társaság működését közvetlenül érintő egyéb jogszabályok nyilvántartása, kezelése
- a vezetői értekezleteken való részvétel, az azokról szóló jegyzőkönyv vezetése,
- a divízióvezető döntéseinek, intézkedéseinek, szignált, hivatalos küldeményeinek, leveleinek továbbítása,
- társasági szabályzatok, utasítások nyilvántartása, kiadmányozása, kezelése
- a divízióvezető számára gépírói teendők ellátása,
- protokolláris teendők ellátása, reprezentációs készlet kezelése,
- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő, és az esetenként elrendelt feladatok ellátása.

2.40.2 Felelőssége

A vezetői asszisztens személy szerint felelős a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a Társaság zökkenőmentes működéséhez szükséges fent leírt feladatok maradéktalan és előírt határidőre történő ellátásáért és a rá bízott irodatechnikai eszközökért.

2.40.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni.

Együttműködik a divízióvezetők, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

2.41 Műszaki ellenőrzési csoport

A műszaki ellenőrzési csoport a Műszaki divízió vezető közvetlen irányítása alá tartozik. A csoport munkatársai a Társaság kezelésében lévő lakás- és nem lakás céljára szolgáló épületek, építmények, intézmények kezelésében, valamint önkormányzati tulajdoni résszel rendelkező ingatlanok és társasházak megbízás alapján történő kezelése során felmerülő és a közterületek mélyépítési, felszíni felújítási, fenntartási és karbantartási munkáinál felmerülő műszaki ellenőrzési feladatok teljes körű ellátását végzik. A csoport vezetését a csoportvezető műszaki ellenőr látja el.

2.41.1 Főbb feladatai

- önkormányzati tulajdonú, Társaság kezelésében lévő lakások, ingatlanok, intézmények üzemeltetésével kapcsolatos karbantartási, önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével kapcsolatos karbantartási, közterületek karbantartási munkáinak műszaki ellenőrzése a Városüzemeltetési divízió igénye alapján;
- a karbantartási és felújítási munkák közbeszerzési pályázatának műszaki előkészítésében és az elbírálásban való közreműködés,
- felújítási munkák műszaki ellenőrzési feladatainak elvégzése a Fejlesztési divízió igénye alapján;
- műszaki ellenőrzési munkákkal kapcsolatos kimutatások készítése,
- a Társaság kezelésében lévő lakás- és nem lakás céljára szolgáló épületek, építmények műszaki állapotfelmérésének készítésében közreműködés
- költségtakarékos technológiák bevezetésére történő javaslattevés,
- a Társaság által kezelt Társasházak felújításainak műszaki ellenőrzése, előkészítésben való részvétel,
- Társasházak megbízásából műszaki állapotvizsgálatok készítése,
- ellenőrzések során az élet- és vagyont veszélyeztető károsodások észrevételezése, és ezek elhárítására intézkedések megtétele,
- a műszaki ellenőrzés dokumentációtárának karbantartása, kezelése.
- műszaki átadás-átvétel lebonyolítása;
- teljesítések igazolása, számlák ellenőrzése, kollaúdálása, kifizetésre történő előkészítése a vonatkozó törvények, szabályzatok és a Gazdasági divízió előírásai, igénye alapján

2.41.2 Felelőssége

A műszaki ellenőrzési csoport munkatársai személy szerint felelősek a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a Társaság műszaki ellenőri feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása és betarttatása mellett.

2.41.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkájuk során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tartanak és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Különösen vonatkozik az együttműködési kötelezettség a Fejlesztési és a Városüzemeltetési divíziókra, ahonnan a műszaki ellenőrzési feladatok átkerülnek a munkaterület átadásával. Kapcsolatot tartanak továbbá az Alapító szakbizottságaival és egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

2.42 Közterületi szerviz csoport

A közterületi szerviz csoport a műszaki divízióvezető közvetlen irányítása alá tartozik és a közterületen felmerülő karbantartási, parkfelügyeleti, takarítási és egyéb feladatok ellátását végzik. A csoport vezetését a művezető látja el.

2.42.1 Főbb feladatai

- játszóterek karbantartása, fenntartása, bontása;
- park felszerelési tárgyak, berendezések karbantartása, bontása;
- szemétgyűjtési és szállítási feladatok ellátása; zsákszállítás
- park felületek és burkolt felületek szükség szerinti takarítása;
- illegális hirdetések eltávolítása.
- fasori bejelentések ellenőrzése
- játszóterek ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele
- idényjellegű feladatok végzése (locsolás, síkosságmentesítés)
- szállítási feladatok elvégzése
- a rendelkezésre álló eszközök, anyagok, berendezések előírás szerinti használata
- a bizonylati, számviteli fegyelem betartása

2.42.2 Felelőssége

Munkájuk során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával- különösen a Városüzemeltetési Divízióval- kapcsolatot tartanak és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni.

Ezen túlmenően speciális felelőssége van az egységnek az alábbiak szerint:

- feladatainak maradéktalan végrehajtása,
- a bejelentések körültekintő és teljes körű fogadása, azok nyilvántartása,
- az azonnali intézkedések szakszerű fogantatása,
- szakszerű, hatékony és költségtakarékos hibaelhárítási intézkedések fogantatása,
- vezetője által az építési naplóba, vagy a munkalapra felvezetett bontott anyagok utasítás szerinti helyre történő szállítása,
- szükség esetén javaslat a hiba végleges elhárítására,
- a készletlét raktározásra átvett anyagok mennyiségi és minőségi megőrzéséért, a hiányok elkerülésére,
- a visszavételezett anyagok és eszközök hiánytalanságáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért,
- az azonnali beavatkozást igénylő feladatokhoz szükséges anyagok és eszközök biztosításáért.

2.42.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkájuk során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tartanak és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Kapcsolatot tartanak továbbá az Alapító szakbizottságaival és egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

Együttműködik a divízióvezetők, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

2.43 Intézményi- és gyorsszerviz

Az intézményi- és gyorsszerviz részleg a műszaki divízióvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Az intézményi- és gyorsszerviz munkatársai a Társaság kezelésében lévő oktatási, kulturális és közművelődés céljára szolgáló épületek, építmények hibaelhárítási és karbantartási feladatok teljes körű ellátását végzik. Ellátja az Alapító által szervezett kulturális és egyéb rendezvények technikai kiszolgálását, igény szerint –térítés ellenében– egyéb társadalmi és civil szervezetek hasonló igényét is ellátja az alapító jóváhagyása estén.

Az intézményi- és gyorsszerviz csoport munkatársai a Társaság kezelésében lévő lakás- és nem lakás céljára szolgáló épületek, építmények kezelésében, valamint önkormányzati tulajdoni résszel rendelkező ingatlanok és társasházak megbízás alapján történő kezelése során, vagy lakossági bejelentésre felmerülő azonnali hibaelhárítási feladatok teljes körű ellátását végzik.

A szervezeti egységet Művezető irányítja.

2.43.1 Főbb feladatai

- a Társaság által kezelt oktatási, kulturális és közművelődési intézmények igény szerinti karbantartási feladatainak elvégzése;
- az intézményi hibabejelentés rögzítése, adminisztrációs feladatok végzése a kiadott utasításoknak megfelelően;
- a karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzése, raktározása, kiadásának és bevételezésének előírás szerinti bonyolítása;
- a rendelkezésre álló anyaggal, eszközökkel ésszerű, előírás szerinti gazdálkodás
- az Önkormányzattól kapott (és engedély alapján más szervektől bejelentett igény alapján) rendezvények technikai feladatainak végrehajtása;
- a Társaság által kezelt intézmények szállítási feladatainak végrehajtása;
- egyéb a Társaság érdekeit szolgáló feladatok végrehajtása

Gyorsszolgálati feladatok vonatkozásában:

- víz- és villanyszerelő szakmában munkanapokon és munkaszüneti napokon 24 órás műszakban látják el feladatukat,
- fogadja az intézményi bejelentéseket (csőtörés, villanyszerelési hibák, tetőbeázás, stb.),
- soron kívüli beavatkozást igénylő hibaelhárítások esetében megteszi a kényszerintézkedést, majd a legrövidebb időn belül elhárítja a hibát,
- rögzíti a bejelentéseket diszpécsernaplóba az időpont megjelöléssel, azokról naponta összefoglalót készít a Művezető számára,
- a fenti tevékenységen kívül a művezetőtől megkapott munkákat minél gyorsabban, minél jobb színvonalon elvégzi,
- a művezető és a gyorsszolgálat között folyamatos telefonkapcsolat kell, legyen, amely lehetővé teszi, hogy sürgős esetben a hibaelhárítás rövid időn belül megtörténjen,

A Gyorsszolgálat működése során készenléti raktárt is használ, amelyben raktározza azokat az anyagokat, amelyek a Gyorsszolgálat munkájához szükségesek. Ez elősegíti a hétköznapi és hétvégi ügyeleti időszakban az azonnali beavatkozást igénylő feladatok folyamatos, zökkenőmentes elvégzését.

2.43.2 Felelőssége

Munkájuk során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tartanak és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Biztosítják az intézmények zavartalan működését a technikai hiányosságok elhárításával. A felújítást igénylő feladatokról jelzést ad a divízió vezető részére.

Ezen túlmenően speciális felelőssége van az egységnek az alábbiak szerint:

- feladatainak maradéktalan végrehajtása,
- a bejelentések körültekintő és teljes körű fogadása, azok nyilvántartása,
- az azonnali intézkedések szakszerű fogantatása,
- szakszerű, hatékony és költségtakarékos hibaelhárítási intézkedések fogantatása,
- a bizonylati fegyelem betartásáért,
- az azonnali beavatkozást igénylő feladatokhoz szükséges anyagok és eszközök biztosításáért.
- munkavégzése során törekednie kell az intézményi működtetés akadálymentes kiszolgálására

2.43.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkájuk során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tartanak és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Kapcsolatot tartanak továbbá az Alapító szakbizottságaival és egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

Együttműködik a divízióvezetők, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

2.44 Energetikusok

Az energetikusok a Műszaki divízió vezető közvetlen irányítása alá tartoznak, és a Társaság kezelésében lévő lakás- és nem lakás céljára szolgáló épületek, építmények kezelésében, valamint önkormányzati tulajdoni résszel rendelkező ingatlanok és társasházak megbízás alapján történő kezelése során és a Társaság kezelésében lévő oktatási, kulturális, közművelődési ingatlanoknál felmerülő, felmerült közüzemi számlákkal kapcsolatos ügyintézés, közüzemi szerződések előkészítését és az e körbe tartozó kapcsolódó feladatokat végzik.

2.44.1 Főbb feladatai

- a Társaság által kezelt épületekre, valamint önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakás célú helyiségekre, intézményekre vonatkozó közüzemi számlák ellenőrzése és kollaúdálása, továbbítása a Gazdasági divízió részére;
- közüzemi és egyedi szerződéskötések előkészítése a közműszolgáltatókkal;
- változások bejelentése;
- megbízás alapján, tényleges fogyasztáson alapuló egyedi számlák készítése;
- számlareklamációk kezelése;
- adatszolgáltatás a közüzemi szolgáltatóknak a mérés szerinti elszámoláshoz;
- statisztikák és energetikai elemzések készítése.
- jelentős eltérést mutató értékek esetén intézkedés kezdeményezése a társ szervek felé.
- vízára cserékkel kapcsolatos nyilvántartások, adatszolgáltatások biztosítása,
- mérőcserékkel kapcsolatos igénybejelentések továbbítása az illetékes társegység felé,

2.44.2 Felelőssége

Az energetikusok személy szerint felelősek a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a Társaság energetikusi feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása és betarttatása mellett.

2.44.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkájuk során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tartanak és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Kapcsolatot tartanak továbbá az Alapító szakbizottságaival és egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

2.45 Munka és tűzvédelmi megbízott

A Munka és Tűzvédelmi megbízott a Műszaki divízió vezető közvetlen irányítása alá tartozik. A megbízott a Társaság telephelyének munka és tűzvédelmi feladatait látja el. Tartja a kapcsolatot a hatóságokkal, az eseti ellenőrzések, előkészítését végzi, részt vesz a hatóságok által kezdeményezett bejárásokon, ellenőrzéseken. A társaság telephelyén ellenőrzési ütemterv alapján rendszeres ellenőrzést végez, az ott feltárt hiányosságokkal kapcsolatban intézkedést kezdeményez.

2.45.1 Főbb feladatai

- elkészíti, folyamatosan karbantartja a Társaság munka és tűzvédelmi szabályzatát,
- végzi, ütemterv alapján a tűz és munkavédelmi ellenőrzéseket,
- a hatósági ellenőrzéseken részt vesz, azok előkészítését végzi,
- ellenőrzi a tűzoltó berendezések karbantartási és ellenőrzési tevékenység szakmai megfelelőségét
- a szükséges szabvány szerinti felülvizsgálatokat ellenőrzi, azok aktualizálását kezdeményezi.

2.45.2 Felelőssége

A munka és tűzvédelmi megbízott személy szerint felelős a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a Társaság munka és tűzvédelmi felelős feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása és betarttatása mellett.

2.45.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Kapcsolatot tart továbbá az Alapító szakbizottságaival és egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

JOGI DIVÍZIÓ

A jogi divízió látja el a Társaság általános jogi támogatásával összefüggő feladatokat.

A jogtanácsos vezetésével gondoskodik a Társaság által kötött szerződések előkészítéséről, a közbeszerzések, valamint a Társaság által kiírt, illetve benyújtott pályázatok jogszerű lebonyolításáról, a Társaság tulajdonát képező, valamint a Társaság által kezelt, ingatlanok bérbe adása során keletkező hátralékok kezeléséről. Mindezekben túlmenően, általános jogi tanácsadást nyújt a Társaság munkavállalói részére a Társaság jogszerű működésének biztosítása érdekében.

A jogi divízió szervezeti egységei a következők:

- Divízióvezető (jogtanácsos)
- Vezetői asszisztens
- Közbeszerzési és pályázati csoport
- Jogi előadó
- Behajtási ügyintézők

2.46 jogi divízió vezetője

- jogi divíziót a Társaság jogtanácsosa vezeti.

2.46.1 Főbb feladatai

- ellátja a Társaság jogi képviseletét az SZMSZ által meghatározott ügyekben, a bíróság és más hatóságok előtt;
 - irányítja és vezeti a Társaság követeléskezelési tevékenységét;
 - az általa vezetett szervezeti egységeket képviseli a Társaság más szervezeti egységei és fórumai előtt;
 - kapcsolatot tart a Társaság által megbízott ügyvédi irodákkal, számukra az ügyek viteléhez szükséges információk biztosításáról gondoskodik, nyilván tartja a peres ügyeket;
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat által feladatkörébe utalt szerződéseket véleményezi és szignálja, illetőleg ellenjegyz;
 - felelős a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott feladatkörében keletkezett társasági, vezérigazgatói határozatok, intézkedések jogszerűségéért, kivéve, amennyiben a társasági, illetőleg vezérigazgatói határozat vagy intézkedés ellen írásban tiltakozott;
 - nyomon követi a jogszabályi változásokat, gondoskodik a Társaságnál alkalmazott jogszabályok rendszeres aktualizálásáról;
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott feladatkörében javaslatot tesz az üzleti terv összeállításához;
 - jogi tanácsot ad a Társaság munkavállalói számára, valamint jogi képviseletüket ellátja a vonatkozó jogszabályok által biztosított jogkörben;
 - elősegíti az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
 - szervezi, koordinálja és kialakítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységen belül a gazdasági cél teljesítéséhez szükséges legoptimálisabb erőforrásokat, azokkal gazdálkodik;
 - gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt; értékeli és minősíti a beosztott munkatársak munkáját és teljesítményét;
 - Gondoskodik a hozzá beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről és naprakészen tartásáról.
- gondoskodik a beosztott munkatársak szakmai ismeretei fejlesztésének biztosításáról;
- a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni;
 - a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatokat szakszerűen, legjobb tudása szerint köteles ellátni;
 - folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit.

2.46.2 Felelőssége

- a szervezeti egységre vonatkozó éves gazdasági cél teljesítése;
- a szervezeti egység feladatainak és a rá vonatkozó előírások maradéktalan betartása és betartatása;
- a szervezeti egység tevékenységét meghatározó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása;
- a szervezeti egység feladataira vonatkozó határidők betartása és betartatása;
- a Társaság szabályzataiban foglaltak betartása és betartatása;
- az üzleti és szolgálati titkok megőrzése és megőriztetése;
- a szervezeti egység más szervezeti egységgel való együttműködésének biztosítása.
- felelős a minőségpolitika és minőségirányítási rendszer dolgozókkal történő megértetéseért és érvényesüléséért;
- felelős a rábízott munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért.

2.46.3 Együttműködési kötelezettsége

- Állandó kapcsolatot tart fenn a Vezérigazgatóval, a többi Divízióvezetővel, a szervezeti egységekkel, illetve azok vezetőivel.

- Kapcsolatot tart a Társaság által megbízott ügyvédi irodákkal, közbeszerzési tanácsadókkal, számukra – az illető megbízási szerződésében meghatározott keretek között, és mértékig – saját hatáskörében feladatot adhat, amelynek elvégzéséhez minden szükséges – és rendelkezésére álló – adatot szolgáltat.
- Kapcsolatot tart az Önkormányzat mellett működő jogtanácsossal az önkormányzati ügyelőkészítő tevékenység elősegítése érdekében.
- Valamennyi szervezeti egységgel együttműködni köteles a jogszabályváltozások figyelemmel kísérése területén. A szakmai szervezeti egységek – vezetőjük útján – kötelesek határidőben tájékoztatni a jogi divízióvezetőt a tudomásukra jutott ágazati jogszabályváltozásról, illetőleg annak tervezetéről.
- Kiemelt kapcsolatot tart a gazdasági divízió vezetőjével, tekintettel a behajtási tevékenység alapjául szolgáló könyvelési adatok átvételének jelentőségére.
- Fokozott együttműködésre köteles és konzultációs joggal rendelkezik a Központi igazgatási divízió vezetője tekintetében, az önkormányzati-döntés előkészítő tevékenység, valamint egyes jogi természetű problémák hatékonyabb megoldása érdekében.

2.47 Jogi divízió vezetői asszisztense

A vezetői asszisztens a divízióvezető közvetlen irányítása és vezetése alatt dolgozó munkatárs, aki a divízióvezető munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs feladatokat látja el.

2.47.1 Feladata

- határidők nyilvántartása, a divízióvezető értesítése a határidőkről;
- aláírásra beadott ügyiratok ellenőrzése (határidő, példányszám, forma, külalak, mellékletek), aláírás utáni továbbítása;
- telefonhívások, körtelefonok, távbeszélőn leadott utasítások, megkeresések, jelentések feljegyzése, esetleges írásba foglalása, továbbítása az illetékes vezetőhöz;
- a szolgálati, üzleti titokként kezelendő iratok jegyzékének őrzése;
- a divízióba érkező, és a divízióban keletkező elektronikus és papír alapú ügyiratok, nyilvántartása; a jogi iktató vezetőse;
- a jogi divízióhoz beérkező valamennyi hivatalos küldemény, levél átvétele az iktatótól, illetőleg a megfelelő szervezettől, szervezeti egységtől, és továbbítása szignálásra, ügyintézésre;
- a divízióvezető döntéseinek, intézkedéseinek, szignált, hivatalos küldeményeinek, leveleinek továbbítása,
- társasági szabályzatok, utasítások nyilvántartása;
- a divízióvezető számára gépirói teendők ellátása;
- a divízióvezető tárgyalásai előkészítése szükség szerint, protokolláris teendők ellátása;
- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő, illetőleg a divízióvezető által esetenként elrendelt feladatok ellátása.

2.47.2 Felelőssége

A vezetői asszisztens személy szerint felelős a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a Társaság zökkenőmentes működéséhez szükséges fent leírt feladatok maradéktalan és előírt határidőre történő ellátásáért és a rá bízott irodatechnikai eszközök rendeltetésszerű használatáért.

2.47.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos Társasági működés érdekében együttműködni.

Együttműködik a vezérigazgató, a szervezeti egység vezetők, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

Közbeszerzési és pályázati csoport

A közbeszerzési és pályázati csoport a jogi divízióvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A csoport vezetését a csoportvezető közbeszerzési referens látja el. A csoport munkatársai közbeszerzési referensek, pályázati referensek, valamint asszisztensek.

A csoport munkatársainak feladata a Társaság beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályszerű és eredményes lebonyolítása, valamint mindazon pályázatok szakszerű, és a jogszabályoknak megfelelő előkészítése és lebonyolítása, amelyekben a Társaság kiíróként, pályázóként, vagy egyéb közreműködőként részt vesz.

2.48 Közbeszerzési referens

2.48.1 Főbb feladatai

A közbeszerzések területén

- A közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése – ajánlati, illetve részvételi felhívások elkészítése (figyelembe véve az aktuális közbeszerzési tervet), közreműködés az ajánlati dokumentáció összeállításában, beleértve a műszaki leírást, építési beruházás esetén az építési beruházások közbeszerzéssel kapcsolatos részletes szabályairól szóló 162/2004. (V.21.) Kormányrendelet szerint meghatározott műszaki dokumentációt, továbbá a szerződéses feltételek összeállítását; a dokumentáció elkészítése a műszaki ügyintéző által átadott adatok, tervek, dokumentációk alapján.
- Javaslattétel azon elvek és szempontok kidolgozásában, amelyek alapján az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát a Társaság minősíteni kívánja,
- Közreműködés és javaslattétel az elbírálás elveinek és értékelési feltételeinek a kidolgozásában, az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja esetén különös tekintettel a részszempontokra és a súlyszámokra, illetve az értékelés során adható pontszámokra vonatkozólag.
- A nemzeti és közösségi eljárási rendszerekben az ajánlati felhívásoknak és dokumentációknak, jóváhagyás végett, a megfelelő önkormányzati bizottság elé történő előterjesztések elkészítése.
- A közbeszerzési terv módosításának előkészítése, véleményeztetése és jóváhagyásra való beküldése a Polgármesteri Hivatalba
- A közbeszerzési szabályzat évenkénti felülvizsgálata, a Társaság szervezeti egységeitől kapott következő évi tervek alapján előzetes közbeszerzési terv készítése
- A Képviselő Testület által elfogadott tárgyévi költségvetés alapján a végleges közbeszerzési terv elkészítése, és továbbítása a Polgármesteri Hivatalba. Az éves statisztikai összegezés elkészítése és beküldése a Polgármesteri Hivatalba.
- Az irányadó jogszabályi háttér változásainak figyelemmel kísérése, és javaslattétel a Közbeszerzési Szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- A dokumentáció részét képező szerződés elkészítése, egyeztetése és véglegesítése.
- Az elkészített ajánlati felhívás és dokumentáció Bíráló bizottsággal történő véleményeztetése, átdolgozása.
- Az elkészített ajánlati felhívások véleményeztetése, egyeztetése, az ajánlati dokumentációk elkészíttetése, illetőleg mindezek jóváhagyása a megbízott közbeszerzési szakértővel.
- Jóváhagyás után az ajánlati hirdetmények megjelentetése.
- A lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedések megtétele.
- Az ajánlati dokumentáció átadásának megszervezése és lebonyolítása, beleértve a szükséges példányszám biztosítását is.
- Ajánlattevők tájékoztatásának, továbbá a konzultáció és a helyszíni szemle megszervezése és lebonyolítása.

- Az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése és lebonyolítása.
- Az értékelésben részt vevő bíráló bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése (pl.: szükséges helyiség biztosítása, a benyújtott ajánlatok zárt helyen történő tárolása, illetéktelen személy hozzáféréseinek megakadályozása stb.), az ajánlatok értékeléséhez szükséges értékelőlapok elkészítése.
- Részvétel a benyújtott ajánlatokat értékelő bírálóbizottság munkájában, a bírálóbizottság szakvéleményének döntésre történő felterjesztése a Társaság vezérigazgatója, valamint a Polgármester felé.
- Az eredményhirdetés megszervezése és lebonyolítása. Az eljárásról szóló összegzés, illetve az eljárás eredményéről szóló tájékoztató összeállítása és közzétételre történő előkészítése, a Kbt.-ben előírt kötelező tájékoztatások megadása és ajánlattevőknek, illetve a részvételre jelentkezőknek, - a hirdetmények megjelentetéséhez kapcsolódó befizetésekről való gondoskodás, valamint a posta, vagy fax útján történő kézbesítés
- Az eljárás folyamatos jogi kontrolljának biztosítása a jogi divízióvezető, illetőleg a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatal jogásza közreműködésével. Szakértők és az eljárásba bevont egyéb személyek közreműködésének javaslat formájában való kezdeményezése.
- Az eljárás során az emlékeztetők, jegyzőkönyvek a Kbt.-ben előírt határidőn belül történő elkészítése, aláírása valamint törvényes határidőn belül történő megküldése a részvételre jelentkezőknek, illetve ajánlattevőknek.
- Az eljárás nyertesének adatai alapján a szerződés előkészítése, aláíratása, és továbbítása további egyeztetés és aláírás végett a Polgármester, a Jegyző, a Városgazdálkodási Ágazat, valamint az Önkormányzat jogásza részére.
- A szerződés aláírása után a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése a beszerzés átadás-átvételéig, illetve teljesítéséig.
- A befizetett ajánlati biztosítékok visszautalásáról való gondoskodás, tájékoztató levél készítése a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városgazdálkodási Ágazata részére.
- Az eljárás során esetlegesen felmerülő Közbeszerzési Döntőbizottsági ügyekben: az iratanyag összekészítése, azonnali bejuttatása a Döntőbizottság részére.
- Ajánlatkérő írásos véleményének előkészítése, véleményeztetése jogászokkal illetve a közbeszerzési szakértővel, és annak határidőre történő eljuttatása.
- A Döntőbizottság esetleges tárgyalásán résztvevő képviselő meghatalmazásának elkészítése, aláíratása Polgármesterrel.
- Részvétel a Döntőbizottság tárgyalásán, a Döntőbizottság érdemi határozatának végrehajtása, vagy Bírósági felülvizsgálat kezdeményezése

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések területén

- A Társaság feladatkörébe tartozó munkákkal kapcsolatban kötendő beszerzési szerződések elkészítése az érintett szervezeti egység ügyintézőjének tájékoztatása alapján, valamint a szerződések véleményeztetése a jogi divízióvezetővel.
- Közreműködés a szerződések megkötésében.

2.48.2 Felelőssége

- Személy szerint felelős a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat határidőben történő teljesítéséért; a beszerzési és pályázati eljárások valamennyi stádiumában körültekintő, a hatályos jogszabályoknak és helyi, valamint belső szabályzatoknak megfelelő lebonyolításáért.

2.48.3 Együttműködési kötelezettsége

- Köteles a megbízott közbeszerzési tanácsadó részére a megbízása teljesítéséhez szükséges valamennyi információt rendelkezésre bocsátani.
- Együttműködésre köteles a Társaság jogtanácsosával és jogi előadójával, valamint az Önkormányzat jogászaival, az eljárások megfelelő jogi kontrolljának biztosítása érdekében.
- Együttműködésre köteles a (köz)beszerzésekkel érintett szervezeti egység munkatársaival annak érdekében, hogy a (köz)beszerzési eljárás lebonyolításához szükséges valamennyi információ határidőben a birtokába kerüljön.

2.49 Pályázati referens

2.49.1 Főbb feladatai

- A helyi, fővárosi és országos kiírású pályázatok, továbbá a központi cél-, decentralizált- és fővárosi céltámogatások illetve a Regionális Fejlesztési Tanács által kiírt pályázatok figyelemmel kísérése, és az azokhoz való csatlakozás lehetőségeinek feltérképezése, pályázásra vonatkozó javaslat előkészítése.
- A pályázatok pénzügyi forrásának biztosítására vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztés elkészítése.
- Pályázatokhoz való csatlakozás előkészítése az Önkormányzat Képviselőtestülete részére.
- A központi cél-, decentralizált- és fővárosi céltámogatások illetve a Regionális Fejlesztési Tanács által kiírt pályázatok benyújtásához szükséges dokumentáció összeállítása.
- A pályázati kiírás elkészítése, jogi szempontból való egyeztetése, majd az illetékes önkormányzati Bizottsággal való elfogadtatása.
- Beérkezett pályázati anyagok kiértékelése, hiánypótlás kiadása.
- A pályázatok előkészítése az Önkormányzat illetékes Bizottsága részére elbírálás végett (pályázati összesítő és bizottsági előterjesztés elkészítése). A pályázatok elbírálását követően a pályázók kiértékelése.
- A sikeres pályázó(k) és az Önkormányzat között kötendő szerződés előkészítése és egyeztetése, valamint amennyiben szükséges, a szerződés módosításának előkészítése és egyeztetése.
- Az Önkormányzat illetékes Bizottsága pályázatokkal érintett ülésein való részvétel.
- A folyamatban lévő pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése az Önkormányzat, és az Építésügyi Minőségellenőrző Kht. részére.
- A már felhasznált támogatási összegek figyelemmel kísérése, és egy-egy lezárt pályázat kapcsán az Önkormányzat részére kimutatás készítése.
- A pályázatokkal kapcsolatos tájékoztató fórumokon való részvétel.
- Kapcsolat tartása az ügyfelekkel, szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás adása az általuk feltett kérdésekre.

2.49.2 Felelőssége

- Személy szerint felelős a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat határidőben történő teljesítéséért; a beszerzési és pályázati eljárások valamennyi stádiumában körültekintő, a hatályos jogszabályoknak és helyi, valamint belső szabályzatoknak megfelelő lebonyolításáért.

2.49.3 Együttműködési kötelezettsége

- Valamennyi szervezeti egységgel együttműködni köteles a pályázatfigyelés területén. A szakmai szervezeti egységek – vezetőjük útján – kötelesek határidőben tájékoztatni a pályázati referenseket a tudomásukra jutott pályázati lehetőségről.

- Együttműködésre köteles a Társaság jogtanácsosával és jogi előadójával, valamint az Önkormányzat jogászaival, az eljárások megfelelő jogi kontrolljának biztosítása érdekében.
- Együttműködésre köteles a pályázatokkal érintett szervezeti egységek munkatársaival annak érdekében, hogy a pályázati eljárás lebonyolításához szükséges valamennyi információ határidőben a birtokába kerüljön.
- Együttműködésre köteles a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városgazdálkodási Ágazatával;
- Folyamatos kapcsolatot tart az Építésügyi Minőségellenőrző Kht.-vel.

2.50 Közbeszerzési és pályázati asszisztens

2.50.1 Főbb feladatai

- Az ajánlati/pályázati dokumentáció átadásának megszervezése, lebonyolítása az ügyfélszolgálati irodán, meghatározott időpontokban. A dokumentáció szükséges példányszámának biztosítása.
- Beérkezett ajánlatok átvétele a meghatározott eljárásrend szerint.
- A lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedések megtétele (pl. szükséges helyiség biztosítása, a benyújtott ajánlatok zárt helyen történő tárolása, illetéktelen személy hozzáféréseinek megakadályozása, stb.).
- Hirdetmények eljuttatása és iktatása a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségében.
- A Társaság közbeszerzési és pályázati nyilvántartásának naprakész vezetése.
- A jogi divízióvezető vagy a közbeszerzési csoportvezető által alkalmanként – munkaszervezési okokból felmerülő – meghatározott adminisztratív feladatok ellátása.

2.50.2 Felelősség

- Személy szerint felelős a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat határidőben történő teljesítéséért; a beszerzési és pályázati eljárások valamennyi stádiumában körültekintő, a hatályos jogszabályoknak és helyi, valamint belső szabályzatoknak megfelelő lebonyolításáért.

2.50.3 Együttműködési kötelezettsége

- Munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart, és köteles velük a folyamatos Társasági működés érdekében együttműködni. Kapcsolatot tart továbbá az Önkormányzat szakbizottságaival és egyéb szerveivel.

2.51 Jogi előadó

A jogtanácsos irányítása és felügyelete mellett ellátja a jogtanácsos által meghatározott feladatokat. Részt vesz a Társaságnál felmerülő jogi természetű kérdések megoldásában.

2.51.1 Főbb feladatai

- Nyomon követi a jogszabályi változásokat, gondoskodik a Társaságnál alkalmazott jogszabályok rendszeres aktualizálásáról;
- Részt vesz a szerződések összeállításában és véleményezésében;
- Jogszabályi kutatást végez, részt vesz a Társaság jogi álláspontjának kialakításában;
- Jogi tanácsot ad a Társaság munkavállalói számára;
- Ellátja a Társaság képviseletét a jogtanácsos által meghatározott ügyekben és keretek között;
- Ellátja a jogtanácsos által számára kiadott feladatokat.

2.51.2 Felelőssége

- Személy szerint felelős a munkaköri leírásában szereplő és a jogtanácsos által rá szignált valamennyi feladat maradéktalan és előírt határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a rá bízott irodatechnikai eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles feladatait jogi ismeretei bővítésének, továbbképzésének szem előtt tartása mellett, a lehető legmagasabb színvonalon elvégezni.

2.51.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos Társasági működés érdekében együttműködni.

Behajtási szervezeti egység

A behajtási szervezeti egység munkatársai a behajtási előadók, akik a jogi divízióvezető közvetlen irányítása és vezetése alatt végzik munkájukat. Feladatuk a Társaság tulajdonában, illetőleg kezelésében álló ingatlanok hasznosítása során keletkezett Társasági követelések érvényesítése.

2.52 Behajtási előadó

2.52.1 Főbb feladatai

A behajtási előadó a behajtási eljárás tárgyának függvényében az alábbi feladatokat látja el a munkaköri leírásában foglalt részletes szabályok szerint:

- Személyes ügyfélszolgálati tevékenység
- Lakásbérleti szerződések felmondása
- Nem lakás célú helyiségbérlet, területhasználat felmondása
- Részletfizetési megállapodás előkészítése.
- Felmondás visszavonása az adós teljesítése esetén.
- Kiürítés iránt indítandó kereseti kérelem előkészítése.
- Követeléskezelő által átvett közüzemi díjtartozások ügyintézése az Önkormányzat vagy a Társaság tulajdonosi helytállási kötelezettségére tekintettel.
- Közüzemi díjtartozás-követelés továbbítása a bérlők részére.
- Hátralékkezelési javaslatok kidolgozása az együttműködő adósok részére.
- Vegyes ingatlankezelésből származó hátralékosok nyilvántartásának kezelése.
- Vételhátralékból származó hátralékosok nyilvántartásának kezelése.
- Végrehajtási eljárások ügyintézése.
- Kiürítési eljárások (kilakoltatás) lebonyolítása.
- Peres és nemperes eljárások dokumentumainak előkészítése.
- Társasházi közös költség hátralékok behajtása fizetési meghagyás kibocsátása útján, a Társaság által kezelt társasházak közös képviselőjeként.
- Jelzálogjog bejegyeztetése a társasházi közös költség hátralékot felhalmozó tulajdonát képező albetétre, a Társaság által kezelt társasházak közös képviselőjeként.
- Jelzálogjog töröltetése az adós teljesítése esetén.
- Negyedéves ellenőrzés, a részletfizetési megállapodások teljesítésére vonatkozóan.
- Félévente kimutatás készítése a folyó és lezárt ügyekről, a behajtott követelésekről és a fennmaradó kintlévőségekről.

2.52.2 Felelőssége

A behajtási előadó személy szerint felelős a munkaköri leírásában szereplő és a jogi divízióvezető által – munkaszervezési okokból – számára elrendelt valamennyi feladat határidőben történő teljesítéséért; a behajtási eljárások valamennyi stádiumában körültekintő, a hatályos jogszabályoknak és helyi, valamint belső szabályzatoknak megfelelő lebonyolításáért.

2.52.3 Együttműködési kötelezettsége

- Valamennyi szervezeti egységgel köteles együttműködni a behajtási eljárás vonatkozásában.
- Fokozott együttműködésre kötelezett a gazdasági divízió munkatársaival arra tekintettel, hogy a behajtási eljárás megindításának előfeltétele, hogy a behajtási előadó rendelkezésére álljon a lakásgazdálkodási, a helyiséggazdálkodási, illetőleg a társasházi könyvelő részéről határidőben megküldött és átvett hátralékos kimutatás.
- Együttműködésre köteles a Társaság jogtanácsosával és jogi előadójával, valamint az Önkormányzat jogtanácsosával, a behajtási eljárások megfelelő jogi kontrolljának biztosítása érdekében.
- Kapcsolatot tart a behajtási tevékenységgel összefüggésben érintett közüzemi szolgáltatókkal.
- Kapcsolatot tart a Társaság által megbízott ügyvédi irodával a jelzálogjog bejegyzése, törlése iránt indítandó eljárások, valamint egyes peres ügyek vonatkozásában, a bírósági végrehajtóval a végrehajtási eljárások vonatkozásában, a népeségnyilvántartóval az adósok fellelhetőségének meghatározása érdekében, továbbá szükség esetén a közjegyzői irodával, illetve az Önkormányzat egyes szervezeteivel.

KÖZPONTI IGAZGATÁSI DIVÍZIÓ

A **Központi Igazgatási Divízió** a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely az alábbi egységekből tevődik össze:

- Divízióvezető (igazgatói tanácsadó)
- Vezetői asszisztens
- Iratkezelési csoport
- Kommunikációs és marketingmenedzser
- Humánerőforrás menedzser
- Közigazgatási menedzser
- Informatika

2.53 Központi Igazgatási Divízióvezető

2.53.1 Főbb feladatai

- gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az adott szervezeti egység működését meghatározó jogszabályok előírásaink érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- az általa vezetett szervezeti egység képviselte;
- közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében;
- az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosítása;
- szervezi, koordinálja és kialakítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységen belül a gazdasági cél teljesítéséhez szükséges legoptimálisabb erőforrásokat, azokkal gazdálkodik;
- a jelen szabályzat keretei között kialakítja és működteti a szervezeti egység információs rendszerét;
- gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betarttatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;

- gondoskodik a belső szabályzatok kiadmányozás előtti jogi kontrolljáról, kezeli és nyilvántartja azokat,
- irányítja a Társaság ügyiratkezelési tevékenységét, kidolgozza ennek szabályozási háttérét, gondoskodik a tervszerű selejtezés végrehajtásáról,
- törekszik a konstruktív együttműködés jegyében történő kapcsolattartásra az Önkormányzattal, amelynek keretében gondoskodik az egyes kt-i előterjesztések megfelelő módon történő előkészítéséről,
- felügyeli a Társaság működésével kapcsolatos informatikai feladatok ellátását,
- kidolgozza a társaság humánpolitikai célkitűzéseit, javaslatokat tesz a Társaság humánerőforrásának javítására,
- Gondoskodik a hozzá beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről és naprakészen tartásáról.
- értékeli és minősíti a beosztott munkatársak munkáját és teljesítményét;
- gondoskodik a beosztott munkatársak szakmai ismeretei fejlesztésének biztosításáról,
- belső szakmai képzéseket szervez, közreműködik az egyes szakmai feladatok ellátásához szükséges ismeretanyag összegyűjtésében, aktualizálásában, számonkérhetőségében,
- folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit.

2.53.2 Felelőssége

- a szervezeti egységre vonatkozó éves gazdasági cél teljesítése;
- a szervezeti egység feladatainak és a rá vonatkozó előírások maradéktalan betartása és betartatása;
- a szervezeti egység tevékenységét meghatározó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása;
- a szervezeti egység feladataira vonatkozó határidők betartása és betartatása;
- a Társaság szabályzataiban foglaltak betartása és betartatása;
- az üzleti és szolgálati titkok megőrzése és megőriztetése;
- a szervezeti egység más szervezeti egységgel való együttműködésének biztosítása.

2.53.3 Együttműködési kötelezettsége

Állandó kapcsolatot tart fenn a Vezérigazgatóval, a többi Divízióvezetővel –különös tekintettel a Jogi Divízió vezetőjére–, a szervezeti egységekkel, illetve azok vezetőivel, a helyi szakszervezet képviselőivel.

2.54 Központi igazgatási divízióvezető vezetői asszisztense

A vezetői asszisztens az a divízióvezető közvetlen irányítása alatt dolgozó munkatárs, aki az munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs feladatokat látják el.

2.54.1 Főbb feladatai

- a Társasághoz beérkező valamennyi hivatalos küldemény, levél átvétele az iktatótól és továbbítása szignálásra, ügyintézésre, határidők nyilvántartása,
- aláírásra beadott ügyiratok ellenőrzése (határidő, példányszám, forma, külalak, mellékletek) aláírás utáni továbbítása,
- telefonhívások, körtelefonok, távbeszélőn leadott utasítások, megkeresések, jelentések feljegyzése, esetleges írásba foglalása, továbbítása az illetékes vezetőhöz,
- a szolgálati titokként kezelendő iratok jegyzékének őrzése,
- helyi jogszabályok, kt. határozatok, illetve a Társaság működését közvetlenül érintő egyéb jogszabályok nyilvántartása, kezelése
- a vezetői értekezleteken való részvétel, az azokról szóló jegyzőkönyv vezetése,
- a divízióvezető és döntéseinek, intézkedéseinek, szignált, hivatalos küldeményeinek, leveleinek továbbítása,

- társasági szabályzatok, utasítások nyilvántartása, kiadmányozása, kezelése
- az divízióvezető számára gépirói teendők ellátása,
- protokolláris teendők ellátása, reprezentációs készlet? kezelése,
- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő, és az esetenként elrendelt feladatok ellátása.
- iktató-irattáros helyettesítése,

2.54.2 Felelőssége

A személyi asszisztens személy szerint felelős a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a Társaság zökkenőmentes működéséhez szükséges fent leírt feladatok maradéktalan és előírt határidőre történő ellátásáért és a rá bízott irodatechnikai eszközökért.

2.54.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni.

Együttműködik a divízióvezetők továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

2.55 Iratkezelési csoport

A Társaság iratkezelési csoportja feladatát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján kialakított iratkezelés szabályzat szerint látja el. A csoport tevékenységének célja, hogy a Társaság iratanyaga szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. Az iratkezelés feladatait a korszerű ügyvitel igényeinek megfelelően és a technika által nyújtott lehetőségek figyelembevételével úgy alkalmazzák, hogy ezzel a Társaság rendeltetésszerű működését, feladatainak gyors és eredményes teljesítését, tevékenységének átfogó ellenőrzését, az iratok biztonságos megőrzését garantálja, s az ügyvitelben már nem szükséges iratok selejtezését megkönnyítse.

2.55.1 Főbb feladatai

- a küldemény ellenőrzése átvételkor,
- az átvétel igazolása,
- a sérült küldemény kezelése,
- a sürgős küldemény kezelése,
- eljárás téves címezés esetén,
- eljárás téves küldemény felbontásakor,
- a küldemények ellenőrzése felbontáskor,
- a küldemények kezelése, postabontás, szignálás, iktatás,
- határidő nyilvántartás,
- a postabontó által átvett, a szervezeti egységek részére szignált küldemények továbbítása,
- az iratok kiadmányozása és továbbítása,
- iratelszámoltatás,
- a központi irattár üzemeltetése és kezelése,
- kézi irattározás a szervezeti egységeknél, iratátadás a központi irattárnak,
- tárolási módok meghatározása és alkalmazása, irattári jegyzék vezetése,
- a minősített iratok és a digitális adathordozók irattározása,
- iratkivétel (és visszaadás) rendszerének működtetése, másolatok-, jegyzetek készítése, betekintés biztosítása az egyes iratokba,
- megszűnő gazdálkodó szervezet (szervezeti egység) iratainak átadása-átvétele,
- selejtezési eljárás és módszerének kidolgozása, alkalmazása,
- egyéb, az Ügyiratkezelési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásában szereplő és az esetenként elrendelt feladatok ellátása.

2.55.2 Felelőssége

Személy szerint felelős a Társaság zökkenőmentes működéséhez szükséges fent leírt feladatok maradéktalan és előírt határidőre történő ellátásáért és a rájuk bízott irodatechnikai eszközökért. Felelősséggel tartoznak továbbá a munkaköri kötelezettségek megszegéséből eredő felróhatóan -akár szándékosan, akár gondatlanul- okozott, a Társaságot ért anyagi károkért.

2.55.3 Együttműködési kötelezettsége

Munkájuk során az iratkezelők a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tartanak és kötelesek velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Együttműködnek a Vezérigazgató és a vezető beosztású, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

2.56 Humánerőforrás menedzser

2.56.1 Főbb feladatai

- a Társaság munkaerő gazdálkodásának tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása;
- a munkaviszony létesítésével összefüggő feladatok ellátása (pl. a felvétellel kapcsolatos feladatok, orvosi alkalmassági vizsgálatok intézése, a munkaviszony létrejöttének adminisztrálása, a dolgozó felvilágosítása, intézkedés a juttatások iránt, stb.);
- a munkaviszonnyal és megbízással kapcsolatos szerződések előkészítése, nyilvántartása;
- a munkaviszony tartama alatti munkaügyi feladatok ellátása (pl. áthelyezés, másod- és mellékállások, munkabérváltozások, felmondás, stb.);
- a munkahelyi jelenlét dokumentálásának megszervezése;
- szabadságok, munkaköri leírások nyilvántartása;
- éves oktatási képzési terv készítése, tanulmányi szerződéskötés;
- a belső oktatásról készült jegyzőkönyvek, a külső oktatásról, képzésről megszerzett bizonyítványok nyilvántartása;
- a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos ügyintézés, jogszabályokban meghatározott igazolások kiadása, a kilépő dolgozók anyagi elszámoltatása és elszámolása;
- munkaügyi statisztikai adatszolgáltatás;
- közreműködés a Társaság üzleti tervének és éves beszámolójának elkészítésében, adatszolgáltatás;
- humánpolitikai tevékenységéről a Divízióvezetőt rendszeresen köteles tájékoztatni.
- A megvalósult oktatások, képzések hatékonyságáról évente értékelést készít.

2.56.2 Felelőssége

Felelős a munkaterületéhez tartozó törvények, rendeletek, egyéb jogszabályok, valamint a társasági szabályzatok, Vezérigazgatói utasítások betartásáért, és betarttatásáért.

2.56.3 Együttműködési kötelezettsége

A Társaság összes munkavállalójával, valamint együttműködés az államigazgatási szervekkel és hatóságokkal.

2.57 Közigazgatási menedzser

2.57.1 Főbb feladatai

Ellátja a Kt-i előterjesztések előkészítésével (vezérigazgatói utasításoknak megfelelően összesíti, jogi, illetve formai szempontok szerint ellenőrzi, a szükséges adatszoportokat továbbítja az Önkormányzat illetékeseihez, a vezérigazgatónak aláírásra előkészíti) kapcsolatos feladatokat.

Figyelemmel kíséri az önkormányzati hatósági jogkör gyakorlásából adódó – a Társaság működését közvetlenül érintő – feladatok hatályos jogszabályoknak való megfeleléseit, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Önkormányzat illetékes munkatársaival.

2.57.2 Felelőssége

Felelős a munkaterületéhez tartozó törvények, rendeletek, egyéb jogszabályok, valamint a társasági szabályzatok, a vezérigazgatói utasítások betartásáért, és betartatásáért.

2.57.3 Együttműködési kötelezettsége

A Társaság összes munkavállalójával, valamint az Önkormányzat munkatársaival – különösen az előterjesztések egyeztetésében érdekeltekkel.

2.58 Kommunikációs és marketingmenedzser

2.58.1 Főbb feladatai

- a Társaság internetes oldalának rendszeres tartalmi frissítésére javaslattétel,
- havi rendszerességgel hírösszeállítást készít a Társaság által elvégzett munkákról, feladatokról, melyeket a kerületi helyi média számára közlésre továbbít,
- együttműködik a kerületi média képviselőivel, folyamatosan tájékoztatja őket a Társaság feladatairól, az elvégzett munkákról,
- hírleveleket szerkeszt a Társaság kezelésében lévő társasházak működéséről a tulajdonosok számára,
- folyamatosan tájékozódik a kerületben történő eseményekről,
- részt vesz a Társaság munkaértekezletein, vezetőségi értekezleteken, valamint a Társaság érdekei szempontjából fontos koordinációs megbeszéléseken, illetve az Alapító testületi ülésein.
- a hatékonyság szempontjából figyelemmel kíséri a Társaság tájékoztatással kapcsolatos szerződéseinek szakmai tartalmát, szükség esetén javaslatokat tesz azok módosítására.
- ellátja a Társaság hírlevelével kapcsolatos szerkesztői feladatokat.
- kezeli a Társaság ügyfélszolgálatán esetlegesen kialakuló reklamációkat
- figyelemmel kíséri az ügyfélszolgálat irodaszer-ellátottságát és az irodatechnikai eszközök állapotát

2.58.2 Felelőssége

Felelős a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a Társaság tájékoztatási feladatainak teljesítéséért a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása és betarttatása mellett.

2.58.3 Együttműködési kötelezettsége

A Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni.

2.59 Informatika

Az informatikai feladatok –megbízási szerződéssel történő– ellátását a Divízióvezető felügyeli.

Az Informatika látja el a Társaság adatkezelésének, feldolgozásának, az ügyviteli és a vezetői információs rendszerének kialakítását, működésük szakmai irányítását, ellenőrzését. Javaslatot készít az divízióvezető számára a Társaság számítástechnikai eszközeinek és rendszereinek fejlesztésére, korszerűsítésre, megbízhatóságuk folyamatos növelésére. Gondoskodik az Vezérigazgató informatikai döntéseinek végrehajtásáról.

2.59.1 Főbb feladatai

- a Társaság számítástechnikai eszközeinek nyilvántartása, karbantartása (gépleltár, szoftverleltár készítése, garanciajegyek-, selejtezési dokumentumok-, számlák tárolása, vezetése),
- számítástechnikai kellékek, alkatrészek kezelése, a felmerülő igények jelzése, igazolása,
- a felhasználók munkájának segítése, az alapvető felhasználói problémák megoldása, egyszerűbb feladatok oktatása (mentési feladatok, könyvtárkezelési feladatok, szövegformázás),
- a Társaság munkatársai által használt fejléceknek az elkészítése, karbantartása,
- a Társaság elektronikus mentéseinek az átvétele, tárolása (esetleges visszaállítás),
- a Társaság weblapjának a szerkesztése, karbantartása.
- javaslatot dolgoz ki a Társaság informatikai rendszereinek kialakítására, az ahhoz szükséges eszköz- és programfejlesztésekre,
- koordinálja az informatikai fejlesztéseket,
- nyilvántartást vezet a Társaság információs rendszeréről, a változásokat folyamatosan átvezeti,
- üzemelteti a Társaság informatikai rendszereit,
- gondoskodik az informatikai rendszerek karbantartásáról,
- szervezi a Társaság munkatársainak informatikai képzését, illetve közreműködik abban,
- gondoskodik az informatikai rendszerek adatvédelméről, az egyéni és csoportos jogosultságok meghatározásáról, a jogosultságok betartásáról,
- szervezi és irányítja a Társaság külső információs rendszerekben és adatbázisokban való megjelenését,
- szervezi és irányítja a Társaság információs rendszeréhez és adatbázisaihoz való külső hozzáférést.

2.59.2 Felelőssége

Felelősséggel tartozik a munkaterületére vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek maradéktalan betartásáért. Személyi állománya felelős a munkaköri leírásában és/vagy megbízási szerződésben szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat teljesítéséért. A munkaköri kötelezettségek megszegéséből eredő felróhatóan –akár gondatlanul, akár szándékosan– okozott, a Társaságot ért kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az Informatika személyi állománya kiemelten felelős az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartásáért.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.1 A Társaság irányítása és a működési feltételek biztosítása

A CSEVAK Csepeli Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság. irányítását, működési feltételeinek biztosítását és működtetését

- a vezérigazgató és
- az elkülönült szervezeti egységeket (divíziók) irányító vezetők

az alábbi munkamegosztás szerint végzik:

- a., A vezérigazgató az Alapítónak alárendelt, stratégiai döntéshozó, taktikai döntéseket hozó, a 2006. évi IV. tv. alapján felelősséggel bíró vezető.
- b. A vezérigazgató a Társaság felelős vezetőjeként irányítja a szervezeti egységek vezetőinek munkáját.
- c. Az elkülönült szervezeti egységek részt vesznek a vállalkozás egészének működtetését-, fejlesztését célzó döntések előkészítésében és ugyanakkor felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában az eredményes működésért, az üzleti terv teljesítéséért.

3.2 Cégszerzési jogosultság, cégszerű aláírás

Cégszerű aláírást igényel minden olyan okirat, amellyel a Társaság valamilyen kötelezettséget vállal, jogokat szerez vagy valamely más jelentős –jogkövetkezésménnyel járó– nyilatkozatot tesz.

Az Alapító Okirat szerint cégszerű aláírásra a vezérigazgató önállóan jogosult.

A Társaság cégszerzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a vezérigazgató az iratokat a Társaság cégneve alatt –hiteles cégeljárás nyilatkozatának megfelelően– saját névaláírásával látja el.

Átruházott hatáskörben cégszerű aláírást a Társaság két vezető állású dolgozója együttes aláírással adhat (szakterületet irányító divízióvezető és a Gazdasági divízió vezetője).

Cégszerű továbbá az az aláírás is, amelyet átruházott hatáskörben két erre meghatalmazott dolgozó ad. A meghatalmazásnak tartalmaznia kell:

- a meghatalmazott dolgozó nevét, beosztását, lakcímét,
- az aláírási jog terjedelmét és korlátait,
- az aláírási jog kezdetének időpontját,
- az aláírás cégszerű módját, az aláírás rendjét,
- helyettesi és helyettesítési intézkedéseket,
- az aláírással kapcsolatos egyéb intézkedéseket.

A meghatalmazottak aláírási jogosultsága munkaviszonyuk meglétéig, illetve visszavonásáig tart.

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre a vezérigazgató önállóan, a Gazdasági Divízióvezető egy divízióvezetővel együttesen, illetve az erre felhatalmazott dolgozók együttesen jogosultak.

A banki aláírásra jogosultak jegyzékét a bankok által rendszeresített nyilvántartó lappal meg kell küldeni a számlavezető banknak.

Cégszerű aláírást a vezérigazgató önállóan, egy divízióvezető és a Gazdasági divízió vezetője együttesen, főként a következő ügyekben gyakorol:

- a., minisztérium, országos- vagy fővárosi hatáskörű szervek vezetői részére küldendő hivatalos levelek, beadványok, előterjesztések;
- b., a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróságnak küldendő levelek, iratok, bejelentések;
- c., Alapítónak küldendő levelek, ügyiratok, bejelentések, tervek,
- d., minden egyéb ügyben, amelyet jogszabály kifejezetten a vezérigazgató hatáskörébe utal.

A személyes felelősség növelése érdekében minden, a Társaságtól kimenő irat, levél, jelentés a Társaságnál maradó példányait a felelős készítőnek kézjeggyel kell ellátni, és az ügyiratkezelés rendjéről szóló szabályok szerint elektronikusan is tárolnia kell.

Nem kell a levelet kézjeggyel ellátni, ha a levelet maga a készítő első vagy második helyen írja alá. A kézjegy (szignó) az irat tartalmi és alaki ellenőrzését bizonyítja.

Nem szükséges cégszerű aláírás a következő esetekben:

- jogkövetkezményekkel nem járó egyszerű értesítések vagy tömeges tájékoztatások közléséhez,
- anyag- és áruátvételi bizonylatokon, munka-, vagy szolgáltatás teljesítésének igazolásakor,
- a Társaság érdemi ügyintézőinek tevékenységi körébe tartozó igazolások kiállításakor.

3.3 Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot a munkáltató jogú vezérigazgató gyakorolja. A munkáltató jogú vezérigazgató, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja a teljes munkáltatói munkakört. Így amennyiben a vezérigazgató függelmileg másnak alárendelt dolgozónak ad utasítást, az utasított dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

3.4 A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

3.4.1 A Társaság dolgozóinak jogai

A Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

3.4.2 A Társaság dolgozóinak kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;

- az Alapító, a vezérigazgató határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társasági vagyron és eszközök megővását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani.

A jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

3.4.3 A Társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni;
- a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;

- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő Társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a Társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

3.4.4 A munkaszervezet vezetőinek felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői –elévülési határidőn belül– munkajogilag és a büntető polgári jog szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén 6 havi átlagkeresettel felelnek.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

3.5 Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

A Társaság vezérigazgatója felett az Alapító, a többi alkalmazott felett a vezérigazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezen ügyeknek a jogkör alkalmazásánál a Gt. tv. és a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

3.5.1 A vezető beosztással járó kötelezettségek és felelősségi szabályok

A vezető beosztású dolgozó a Társasággal szemben anyagi, fegyelmi és a vonatkozó jogszabályok alapján büntetőjogi felelősséggel tartozik:

- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, személyek feladatainak az SZMSZ előírásain alapuló pontos meghatározásáért,
- a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- fegyelmi és anyagi felelősségre vonás kezdeményezéséért, érvényesítéséért,

- a jogszabályok, alapítói rendeletek, rendelkezések, utasítások, belső szabályzatok előírásainak betartásáért és betartatásáért, annak ellenőrzéséért.

3.5.2 A vezetők kártérítési felelőssége

A vezető beosztású munkavállalók az Mtv. szerint 6 havi átlagkeresetük összegéig tartoznak felelősséggel, ha a Társaságnak okozott kárt termelési, gazdasági vagy ellenőrzési feladataik ellátási körében gondatlanságból okozták.

A szándékosan okozott kárt a munkavállaló teljes mértékben köteles megtéríteni.

3.6 Képviselési, aláírási jogkör

A Társaság nevében aláírásra –a bankszámláról való rendelkezést kivéve– a vezérigazgató önállóan jogosult.

Az adminisztratív vezető, valamint a szakvezetők együttes aláírási joggal rendelkezők, csak ketten együtt írhatnak alá.

Az aláírásra jogosultakat a Társaságnak a cégbírósághoz közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni és a címpéldány másolatán kell nyilvántartani.

A jelen SZMSZ, illetve a vezérigazgató az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a Társaság bármely alkalmazottjának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

A képviselési, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni, és bejelenteni a cégbíróságnak.

3.7 Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviselési aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges.

A vezérigazgató és a Gazdasági divízió vezetője együttesen korlátlanul jogosultak a Társaság bankszámlája felett rendelkezni, a Társasági szerződésben rögzített feltételek között.

3.8 Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A Társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait a vezérigazgató ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

3.9 Bélyegzők használatának rendje

Cégbélyegzővel egyrészt a vezérigazgatót, másrészt azokat az egységeket kell ellátni, ahol az a folyamatos munkavégzéshez szükséges. A cégbélyegzőket a vezérigazgatói titkárságon kell elhelyezni, illetve a kijelölt szervezeti egységek vezetőinél.

Egyéb bélyegzőket a szervezeti egységek vezetői, illetve a bélyegző kezelésével megbízott dolgozók kezelik. A kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell a Központi Igazgatási Divízióknak vezetni. A nyilvántartásban a bélyegző lenyomata mellett az átvevő aláírása is kell, hogy szerepeljen. Ha az átvevő és a használó nem azonos, az átvevő köteles a bélyegzőt a használóval átvetetni.

Az a társasági dolgozó, aki a bélyegzőt kezeli, anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozik.

A bélyegzőket olyan helyen kell tartani, ahol illetéktelen nem férhet hozzá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről felettesének köteles írásban jelentést tenni. Az érintett vezető köteles az elvesztés körülményeit és az érintett dolgozó felelősségét megvizsgálni. A felelősség megállapításától függetlenül a vezető haladéktalanul köteles a vezérigazgatót és a bélyegző nyilvántartását kezelő társasági dolgozót értesíteni, aki lefolytatja a bélyegző érvénytelenítési eljárást.

A használatban tönkrement, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartást vezető dolgozónak vissza kell juttatni, és azt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni.

Ha a bélyegzőt kezelő dolgozó a Társaságtól távozik, munkaviszonyát mindaddig nem lehet megszüntetni, amíg a részére kiadott bélyegzővel el nem számolt.

3.10 Iratkezelési rend

Az iratkezelés rendjéről az Iratkezelési Szabályzat megnevezésű irat intézkedik.

3.11 A helyettesítés rendje

3.11.1 Helyettesítés általános szabályai

A Társaság valamennyi vezetője, továbbá funkcionális, illetve szakágazati feladatot ellátó dolgozója tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettest kell kijelölni.

A kijelölést a dolgozóval írásban kell közölni. Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás tovább át nem ruházható.

Abban az esetben, ha a dolgozó munkakörét betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja ellátni, ideiglenes helyettesítéséről kell gondoskodni. Ideiglenes helyettes az a dolgozó, aki eredeti munkaköre ellátása mellett meghatározott időre más munkakörbe tartozó feladatot is ellát, illetve felettese írásbeli megbízására őt teljes munkakörben vagy eseti ügyekben helyettesíti.

A helyettes helyettesítői minőségben tett intézkedéseiért vagy azok elmulasztásáért felelősséggel tartozik. A helyettesítés alkalmával a munkakör átadását csak akkor kell írásba foglalni, ha azt az egyik fél kéri.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó (pénzt, árut, anyagot, egyéb elszámoláskötelezett eszközt kezelők) helyettesítése esetén a munkakör átadást leltárral kell egybekötni.

A helyettesítés befejeztével a helyettes köteles elszámolni a helyettesítettnek a helyettesítés időtartama alatt történetekkel.

A helyettesítés időtartamára a vonatkozó rendelkezések szerint lehet díjazást megállapítani.

3.11.2 A vezérigazgató helyettesítési rendje

A vezérigazgató távolléte esetén helyettest jelölhet ki. A kijelölés csak írásban történhet. A helyettes a Társaságot minden olyan ügyben képviseli, amelyet a gazdasági Társaságokról szóló 2006. évi IV. tv. nem sorol kógens módon a vezérigazgató hatáskörébe. Aláírási jogosultságára és kötelezettségvállalására jelen SZMSZ szabályai az irányadóak.

3.12 Utasítási jogkör

A vezető beosztású munkavállaló vezetői feladatait első sorban az utasítási jogkör gyakorlásával látja el. A vezetői utasítás tartalma nem lehet ellentétes a vonatkozó jogszabályok, az Alapító- és a vezérigazgatói utasítások és a jelen szabályzat előírásaival.

A közvetlen felettes adhat utasítást az alárendelt egység vezetőjének, erről azonban tájékoztatni kell az utasítást végrehajtó egység munkáját irányító dolgozót is.

A mellérendeltségi viszonyban álló vezetők a közös munka során felmerülő vitás kérdésekben kötelesek a közös közvetlen felettes utasítása alapján eljárni.

A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, valamint az utasítás kiadásának elmulasztásáért tartozik felelősséggel.

A beosztott dolgozók a felettesétől kapott utasítás végrehajtásának akadályoztatása esetén köteles arról az érintett vezetőt tájékoztatni, és annak megszüntetése érdekében a szükséges intézkedés megtételét kérni a MT vonatkozó előírásai szerint.

3.13 Munkakörök átadás-átvételi rendje

A Társaság vezetői, továbbá funkcionális feladatot ellátó dolgozók munkakörüket átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni, illetve átvenni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvételben résztvevő személyek nevét, beosztását és az eljárás időpontját;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános tájékoztatást;
- az átadott eszközök tételes listáját;
- az átadott konkrét ügyeket és az azokban teendő intézkedéseket, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket;
- az átadó és átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó és átvevő aláírását;

Ideiglenes átadás-átvételre helyettesítés miatt, vagy rendkívüli esetekben kerül sor. Ez általában szóban történik, csak akkor kell írásba foglalni, ha:

- az átadó vagy átvevő ehhez kifejezetten ragaszkodik;
- az átadás-átvétel csak részleges;
- az átadás-átvétel értékmegőrzéssel jár;
- a munkakör különleges informáltságot követel meg vagy különleges követelményekkel jár.

3.14 Összeférhetetlenségi szabályok

A vezérigazgató esetében az összeférhetetlenséget az 2006. évi IV. tv., a Munka Törvénykönyve, illetve az Alapító Okirat szabályozza.

Egyéb munkavállalók esetében általában összeférhetetlenség áll fenn minden olyan esetben, ha:

- a munkabér, TB-járulék, pénzbeli és egyéb juttatás elszámolója vagy elbírálója egyben kezeli is ezeket a pénzeket, vagy fordítva;
- készletutalványozásra jogosított készletet kezel, vagy fordítva;
- vásárlás, szolgáltatás igénybevételét engedélyező és ellenőrző személy maga a vásárló vagy a szolgáltatást igénybe vevő;
- felelős készletkezelő, illetve felhasználást utalványozó személy beszerzést végez.

3.15 A Társaság értekezési rendje

A Társaság értekezleteit meghatározott rendben, vagy szükség szerint tartja.

Rendszeres értekezletek:

- az Alapító üléseit törvény és saját maga szabályozza;
- vezetői értekezlet minimum hetente egyszer;
- divízióértekezletek minimum kéthetente egyszer.

Eseti értekezletek:

- rendkívüli eseményekről,
- a dolgozók jelentős hányadát érintő ügyekben.

3.16 A Társaság szabályozási rendje

A Társaság működése alapvetően a hatályos jogszabályokra épül.

A belső szabályzatokat a Társaság vezetése dolgozza, vagy dolgoztatja ki a jogszabályok adaptációjával.

A Társaság működése során a vezetők kötelessége a változó jogszabályi háttérnek megfelelő új szabályzatok kidolgozásának, illetve a meglévő szabályzatok korszerűsítésének kezdeményezése ügyvezető felé.

A szabályzatok kidolgozása, karbantartása a szabályzat által leginkább érintett szakágazati divízióvezetők koordinálásával történik.

A szabályzatok kiadását, nyilvántartását a Központi igazgatási Divízió végzi.

A szabályzatok "Vezérigazgatói Utasítás" formában kerülnek kiadásra.

A szabályzat tartalmazza a végrehajtás ellenőrzését végző szervezeti egység, dolgozó nevét, amely (aki) a végrehajtást köteles folyamatosan, vagy szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

A szabályzatokat az érintett dolgozóknak elosztójegyzék szerint kell átadni.

Az utasítások, szabályzatok végrehajtását minden vezető köteles saját munkaterületén figyelemmel kísérni.

A szabályzatok egy-egy példányát a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló részére meg kell küldeni.

Speciális munkajogi szabályozásnak tekinthetők a munkaköri leírások, amelyeket valamennyi vezető első alkalommal köteles helyzetnek megfelelően aktualizálni és valamennyi szellemi foglalkozású dolgozó részére kiadni.

3.17 A Társaság ellenőrzési rendszere

3.17.1 Ellenőrzési jogkör

A vezetői munkakör ellátásának egyik legfontosabb eleme az ellenőrzési jogkör gyakorlása.

Az ellenőrzési jogkör gyakorlásának célja az Alapító határozatainak maradéktalan végrehajtásának és az Üzleti Tervben foglaltak teljesítésének biztosítása.

Minden vezető-beosztású munkavállaló az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vagy tevékenységi körre ellenőrzési tervet kell készítenie. Az ellenőrzési tervet a vezérigazgató hagyja jóvá, és azt átadja a Felügyelő Bizottság számára.

A munkafolyamatok egyes tartósabb elemeihez ellenőrzési módokat kell kialakítani. Ezen módokat alkalmazni kell lennie a felelősség meghatározására, és elhatárolására is.

A vezérigazgató negyedévente köteles az Igazgatóság és a Felügyelő bizottság számára beszámolni, és az ellenőrzések tapasztalatai alapján javaslatot készíteni.

A vezetői ellenőrzés:

- rendszeres, illetve
- cél ellenőrzés lehet.

A közvetlen vezetői ellenőrzés az alábbiakban valósulhat meg:

- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- írásbeli tájékoztatás kérés,
- személyes ellenőrzés.

A Társaság vezetésének hatékonyságát, a gazdaságos működését a jogszerű üzletvitelt és a tulajdonvédelmének egységes ellenőrzési rendszerrel kell biztosítani.

Ennek elemei:

- Felügyelő Bizottság ellenőrzése,
- Könyvvizsgálói ellenőrzés,
- Alapítói ellenőrzés,
- Vezetői ellenőrzés,
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- Külső szervek ellenőrzései.

3.17.2 Felügyelő Bizottság ellenőrzése

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság vezetését, ezen belül a Társaság Alapítója elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, a mérleget, az eredmény- és vagyonkimutatást, betekinthez a Társaság könyveibe és nyilvántartásaiba.

3.17.3 Könyvvizsgálói ellenőrzés

A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír és készletállományát, szerződéseit, bankszámláit. A könyvvizsgáló köteles a Társaság Alapítója elé terjesztett minden jelentést (de különösen a mérleget és vagyonkimutatást) megvizsgálni abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak.

3.17.4 Alapítói ellenőrzés

Az Alapító közvetlenül is bármikor beszámoltathatja a Társaság vezérigazgatóját, adatokat, jelentéseket kérhet, különös tekintettel a kezelésbe adott vagyon állapotáról. Az Alapító az üzleti terv jóváhagyásával alapvetően meghatározza a Társaság tevékenységét.

3.17.5 Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a végzett munka értékelése beszámoltatás útján.

A beosztott vezetők kötelesek a vezérigazgató felé folyamatosan szóban, szükség szerint írásban beszámolni. A beszámoltatás során a vezetők kötelesek a szakterületüket érintő jogszabályok, utasítások érvényesülését vizsgálni.

3.17.6 Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a tevékenységek láncszerű, egymást követő, illetve egymást kiegészítő megszervezését és szabályozását jelenti.

Az ellenőrzés eredményessége érdekében a gazdasági és műszaki folyamatokba az ellenőrzést úgy kell beépíteni, hogy valamennyi munkaművelet egyben az azt megelőző művelet ellenőrzését is tartalmazza.

A dolgozói munkafolyamatba épített ellenőrzést a munkaköri leírások elkészítésénél is figyelembe kell venni.

3.18 A Társaság érdekeltségi rendszere

A Társaságon belül a tulajdonos által elfogadott Üzleti terv keretein belül a társasági érdekek érvényesülnek.

A Társaság az alapítói érdekek figyelembevételével és azzal összhangban működik, és az éves Üzleti terv, valamint az Alapító döntései alapján a vezérigazgató által meghatározott konkrét feladatokat hajtja végre.

A Társaság érdekeltségi rendszere a működés hatékonysága és eredményessége fokozásának az eszköze.

A Társaság vezérigazgatójának érdekeltségi és ösztönzési rendszerét az Alapító határozza meg. A Társaság munkatársainak érdekeltségi és ösztönzési rendszerét a vezérigazgató szabályozza.

3.18.1 Az érdekeltségi és ösztönzési rendszer alapelvei

- az érdekeltségi és ösztönzési rendszernek a végzett munka és az elért eredmény és/vagy többleteredmény, illetve a költségek csökkentése alapján kell differenciálnia,
- az alaphérez alapteljesítmény tartozik,
- a külön utasítás nélkül is elvégzendő, illetve az alapteljesítményhez tartozó feladatokat és kötelezettségeket a munkaszerződés és a munkaköri leírás tartalmazza,
- többleteredmény vagy a költségek csökkentése esetén többletjövedelem fizethető,
- az érdekeltségi és ösztönzési rendszer szabályozása során minden szervezeti egységre, a gazdasági érdekeltségnek megfelelő célkitűzést kell meghatározni, és rögzíteni kell a kifizetés összes feltételét is.

3.18.2 Az érdekeltségi és ösztönzési rendszer

A Társaság szervezeti egységeire vonatkozó érdekeltségi és ösztönzési rendszert vezérigazgatói utasításban kell szabályozni.

1. sz. Melléklet – CSEVAK Csepeli Vagyongazdálkodó Zártkörűen működő Részvénytársaság – SZERVEZETI ÁTTEKINTŐ ÁBRA

