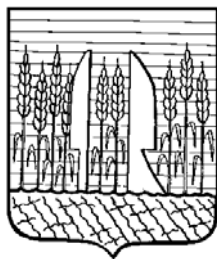


BUDAPEST-CSEPEL



ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER

J A V A S L A T

a CSEVAK Kft. Alapító Okiratának módosítására, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Készítette: Szenteczky János ügyvezető igazgató CSEVAK Kft.
Dr. Tóth Tiborné Dr. Soós Mária ügyvéd,
a társaság jogi képviselője

Előterjesztő: Tóth Mihály
polgármester

Előterjesztést megtárgyalta: Ügyrendi, Jogi, Kisebbségügyi és Rendészeti Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Budapest-Csepel Önkormányzata
Képviselő-testülete
2006. évi **217/1.** sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: 2006. 12. 19.

.....
Dr. Szeles Gábor
jegyző

Leadási határidő:

2006. december 11.

Testületi ülés időpontja:

2006. december 19.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület SZMSZ-ének módosításáról szóló 6/2006. (III.21.) Kt. rendelet értelmében Budapest-Csepel Önkormányzat elnevezése 2007. január 1. napjától Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat elnevezésre változik.

A CSEVAK Kft., mint az önkormányzat tulajdonában álló egyszemélyes korlátolt felelősségű gazdasági társaság Alapító Okiratát az alapító névváltozására figyelemmel kötelezően módosítani szükséges.

Ezen névváltozáson és az egyéb cégadattváltozáson (tevékenységi kör kiegészítés) túlmenően szükségszerű továbbá a társaság Alapító Okiratának az időközben hatályba lépett új jogszabályi előírások –a Gazdasági társaságokról rendelkező 2006. évi IV. törvény, valamint a Cégeljárásról szóló törvény– rendelkezéseinek megfelelő felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása.

A Képviselő-testület a 496/2005. (XI.15.) Kt., a 119/2006. (III.21.) Kt., valamint a 398/2006. (IX.19.) Kt. számú határozataiban vonatkozásában a CSEVAK Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását írta elő. A módosításokat a Beruházási Iroda CSEVAK Kft-be történő kiszervezése, valamint az új ügyvezető igazgató kinevezésével kapcsolatos szervezeti változások indokolták, de az elkészült szabályzat figyelembe vette az Alapító önkormányzat névváltozását is.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglalt módosításokat a társaság Alapító Okiratának 13. számú módosításában foglaltak szerint határozatával elfogadni, majd azt a társaság változásokkal egységes szerkezetébe foglalt hatályos Alapító Okiratának megfelelően jóváhagyni szíveskedjék. Kérem továbbá, hogy az előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról is hozzanak határozatot.

Budapest, 2006. december 11.

Tóth Mihály
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Budapest-Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Budapest-Csepel Önkormányzat Képviselő Testület Vagyonkezelő és Vagyonhasznosító Kft. (rövidített nevén: CSEVAK Kft.) Alapító Okiratának a tulajdonos 2007. január 1-jétől hatályos névváltozása és egyéb cégadattváltozásokat tartalmazó 13. számú módosítását elfogadja, és ezen módosítást a társaság egységes szerkezetű hatályos Alapító Okiratába foglalja.

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: 2007. január 1.

Felelős: Tóth Mihály
polgármester
végrehajtásra: Szenteczky János ügyvezető igazgató

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségű támogató szavazata szükséges.

2. Budapest-Csepel Önkormányzata Képviselő Testülete felkéri Tóth Mihály polgármestert, hogy a cégiratok elkészíttetéséről és a Cégbíróságra határidőben történő benyújtásáról gondoskodjon.

Felelős: Tóth Mihály
polgármester
végrehajtásra: Szenteczky János ügyvezető igazgató

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: az elfogadástól számított 30 napon belül

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségű támogató szavazata szükséges.

3. Budapest-Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Budapest-Csepel Önkormányzat Képviselő Testület Vagyonkezelő és Vagyonhasznosító Kft. (rövidített nevén: CSEVAK Kft.) Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja. A döntés hatályba lépésével a CSEVAK Kft. korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: 2007. január 1.

Felelős: Tóth Mihály
polgármester
végrehajtásra: Szenteczky János ügyvezető igazgató

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők egyszerű többségű támogató szavazata szükséges.

**BUDAPEST-CSEPEL ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ TESTÜLETE
Vagyonkezelő és Vagyonhasznosító Korlátolt
Felelősségű Társaság**

ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK

13. SZÁMÚ

MÓDOSÍTÁSA

2006. december 19.

Előzmény

Budapest-Csepel Önkormányzata Képviselő Testülete 2006. december 19. napján megtartott ülésén határozatot hozott a Budapest-Csepel Önkormányzat Képviselő Testület Vagyonkezelő és Vagyonhasználó Kft. 1995. december 19. napján kelt, többször módosított Alapító Okiratának módosítására.

A módosítás az alábbiakra terjed ki:

Az Alapító Okirat 1., pontja „1., A társaság alapítója és kizárólagos tagja:” cím alatti szövegrész az alábbiak szerint változik:

Neve: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Törzsszáma: 15521000

Az Alapító Okirat 4., pontja „A társaság tevékenységi köre” cím alatti szövegrész kiegészül **4.1 Főtevékenység**, valamint **4.2 Egyéb tevékenységi körök** alcímekkel akként, hogy az Egyéb tevékenységi körök alcím alatti korábbi bejegyzett tevékenység kiegészül két új tevékenységgel, nevezetesen:

65.23'03 Máshová nem sorolt egyéb pénzügyi közvetítés
67.13'03 Máshová nem sorolt egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

Az Alapító Okirat 7., pontja „Az alapító társaság ügyvezetőjévé” cím alatt szövegrészben Endrődy István ügyvezető személyi adatai kiegészülnek:

Anyja neve:

továbbá Szenteczky János ügyvezető személyi adatai kiegészülnek:

Anyja neve:

szöveggel.

Az Alapító Okirat 8., pontja „Felügyelő Bizottság” cím alatti szövegrészben Dr. Kiss B. Mihály felügyelő bizottsági tag személyi adatai kiegészülnek:

Anyja neve:

továbbá Horváth József felügyelő bizottsági tag személyi adatai kiegészülnek:

Anyja neve:

valamint Molat György felügyelő bizottsági tag személyi adatai kiegészülnek:

Anyja neve:

Az Alapító Okirat 9., pontja „Könyvvizsgáló” cím alatti szövegrészben Dr. Takács Imre könyvvizsgáló személyi adatai kiegészülnek:

Anyja neve:

Az Alapító Okirat 12., pontja alatti „Záró rendelkezések” cím alatti szövegrész az alábbiak szerint változik:

Az Alapító Okirat itt nem szabályozott kérdéseiben a 2006. évi IV. tv. rendelkezései az irányadóak.

Az alapító okirat ezen 13. számú módosítása az eredeti Alapító Okirat szerves része, és csak azzal együtt érvényes.

Az Alapító Okirat további rendelkezései változatlanul maradnak hatályban.

Kelt, Budapest, 2006. december 19.

Alapító képviselőtében

..... Tóth Mihály polgármester	 Dr. Szeles Gábor jegyző
--------------------------------------	--	-------------------------------------

Ellenjegyzem:

Budapesten 2006.12.19. napján

..... Dr. Tóth Tiborné Dr. Soós Mária ügyvéd
--

**BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ TESTÜLETE
Vagyonkezelő és Vagyonhasznosító Korlátolt
Felelősségű Társaság**

A 2006. december 19-én jóváhagyott 13. számú módosítással
egységes szerkezetbe foglalt

ALAPÍTÓ OKIRATA

ALAPÍTÓ OKIRAT

A társaság Alapítója és egyben kizárólagos tulajdonosa az 1992. évi LIV. törvény 32-48 szakaszai és az 1992. évi LV. törvény, valamint az 1988. évi VI. törvény értelmében a Budapest-Csepel Önkormányzata Vagyonkezelő Vállalatát egyszemélyes társasággá alakítja át 1995. december 31-i hatállyal az alábbiak szerint

1., A társaság Alapítója és kizárólagos tagja:

Neve: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata

Törzsszáma: 15521000

Címe: H-1211 Budapest, XXI. kerület, Szent Imre tér 10.

2., A társaság elnevezése

Neve: Budapest-Csepel Önkormányzat Képviselő Testület Vagyonkezelő és Vagyonhasznosító Korlátolt Felelősségű Társaság

Cég rövid neve: CSEVAK Kft

3., A társaság székhelye

Székhelye: H-1215 Budapest, XXI. kerület, Katona József utca 62-64.

4., A társaság tevékenységi köre

4.1 Főtevékenység

70.32'03 Ingatlankezelés (főtevékenység)

4.2 Egyéb tevékenységi körök:

01.41'03 Növénytermelési szolgáltatás

45.11'03 Épületbontás, földmunka

45.12'03 Talajmintavétel, próbafúrás

45.21'03 Épület, híd, alagút, közmű vezetékeképítés

45.22'03 Tetőszerkezet-építés, tetőfedés, vízszigetelés

45.23'03 Autópálya, út, repülőtér, sportjátéktér építés

45.24'03 Vízi létesítmény építése

45.25'03 Egyéb speciális szaképítés

45.31'03 Villanszerelés

45.32'03 Szigetelés

45.34'03 Egyéb épületgépészeti szerelés

45.41'03 Vakolás

45.42'03 Épületasztalos-szerkezet szerelése

45.43'03 Padló-, falburkolás

45.44'03 Festés, üvegezés

45.45'03 Egyéb befejező építés

63.12'03 Tárolás, raktározás

65.23'03 Máshová nem sorolt egyéb pénzügyi közvetítés

67.13'03 Máshová nem sorolt egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

70.11'03 Ingatlanberuházás-eladás

70.12'03 Ingatlanforgalmazás

70.20'03	Ingtalan bérbeadása, üzemeltetése
70.31'03	Ingtalanügynöki tevékenység
74.13'03	Piac-, közvélemény-kutatás
74.14'03	Üzletviteli tanácsadás
74.15'03	Vagyonkezelés
74.20'03	Mérnöki tevékenység, tanácsadás
74.70'03	Takarítás, tisztítás
74.87'03	Máshová nem sorolt egyéb gazdasági szolgáltatás
90.01'03	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
90.02'03	Hulladékgyűjtés, -kezelés
90.03'03	Szennyeződésmentesítés

A társaság törzstőkéje: 90.000.000.-Ft, azaz kilencvenmillió forint.

A törzstőke összetételét a végleges átalakulási vagyommérleg tartalmazza, amely jelen Alapító Okirat mellékletét képezi.

5., Üzletrész bevonása, felosztása

A társaság üzletrészt nem oszthat fel és nem vonhat be. Üzletrész felosztására akkor kerülhet sor, ha a tulajdonos üzletrészenek egy részét értékesíteni kívánja. Ha ennek megfelelően a társaság többszemélyessé alakul át, a változást 30 napon belül be kell jelenteni a cégbíróságnak, és az Alapító Okiratot ennek megfelelően társasági szerződéssé kell módosítani.

6., Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- osztalékelőleg fizetésének elhatározása,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás,
- a 2006. évi IV. törvény 47. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozóival köt,
- az ügyvezető és a Felügyelő Bizottsági tagok elleni kártérítési igények érvényesítése,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- az Alapító Okirat módosítása,
- a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve módosításának jóváhagyása,
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy egyéb jogszabály a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Miután a társaságnak egy Alapítója van, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 171. §. (1) bekezdés értelmében a taggyűlés hatáskörét Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat Képviselő Testülete gyakorolja.

Testületi ülések közötti időben az Alapítói jogokat a Polgármester gyakorolja a Képviselő Testület előtti beszámolási kötelezettség mellett.

7., Az Alapító a társaság ügyvezetőjévé

2006. január 01-től 2007. június 30-ig újraválasztja

Neve: Endrődy István

Anyja neve:

Címe:

lakost,

továbbá Alapító 2006. április 01-től 2011. március 31-ig a társaság ügyvezetőjévé választja

Neve: Szenteczky János

Anyja neve:

Címe:

lakost.

Cégjegyzésre az ügyvezetők önállóan jogosultak.

A társaság cégjegyzése a társaság iratain úgy történik, hogy az ügyvezető az iratokat a gazdasági társaság cégneve alatt –hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően– sajátnev aláírásával látja el. Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja.

A társaság dolgozói felett a munkáltató jogokat

Szenteczky János ügyvezető

gyakorolja.

Az ügyvezető feladata a társaság üzleti ügyeinek intézése, szakmai irányítása, a képviselet harmadik személlyel szemben.

Eljárása során az Alapító érdekeit védi és gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogkört az Alapító gyakorolja.

Az ügyvezető az Alapító hozzájárulása nélkül:

- a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat,
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak,
- nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban.

Ha az ügyvezető a fentiekben meghatározott valamely tilalmat megszegi, a társaság

- kártérítést követelhet,
- követelheti, hogy a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a társaságnak kiadja, vagy
- arra vonatkozó követeléseit a társaságra engedményezzék.

Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

Az ügyvezető gondoskodik a társaság mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítéséről és ezeket az Alapító elé terjeszti.

Az ügyvezető köteles az Alapító részére az ügyletekről felvilágosítást adni, a társaság könyveibe és irataiba betekintést lehetővé tenni. Ha az ügyvezető az ezen irányú kérelemnek nem tesz eleget az Alapító cégbírósághoz fordulhat, egyidejűleg a Polgármester indítványára rendkívüli Önkormányzati Képviselő Testületi ülés határoz az ügyvezető további megbízásáról.

A társaság felelős azért a kárért, amelyet az ügyvezető az ügkörébe eső tevékenységével harmadik személyeknek okozott.

8., Felügyelő Bizottság

A társaságnál három tagú Felügyelő Bizottság működik, melynek tagjai:

Neve: Dr. Kiss B. Mihály

Anyja neve:

Címe:

Neve: Horváth József

Anyja neve:

Címe:

Neve: Molat György

Anyja neve:

Címe:

A Felügyelő Bizottsági tagok megbízása 2005. január 26. napjától három évre, 2008. január 26. napjáig szól.

A Felügyelő Bizottság tagjaivá nem választható a társaság dolgozója.

A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak és ügyrendjüket éves munkatervüket maguk állapítják meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

Az elnök köteles értesíteni a gazdasági társaság Alapítóját, ha a Felügyelő Bizottság tagjainak a száma három alá csökken.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti.

Az ülés összehívását –az ok és cél megjelölésével– a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak 2/3-a, de legalább három tagja jelen van.

Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság az Alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A Felügyelő Bizottság az ügyvezetőtől, illetve a társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a társaság Alapítója elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásos jelentésének birtokában határozhat.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az Alapító érdekeit, összehívja az Önkormányzat Képviselő Testületének rendkívüli ülését és javaslatot tesz annak napirendjére.

9., Könyvvizsgáló

A társaságnak egy könyvvizsgálója van.

Az Alapító 2005. január 26-ától három évre, 2008. január 26-áig a társaság könyvvizsgálójaként újraválasztja:

Neve: Dr. Takács Imre

Anyja neve:

Címe:

Kamarai tagsági szám:

A társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét a könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító nem hozhat döntést.

Emellett a könyvvizsgáló az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy a valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a Felügyelő Bizottságtól, illetve a társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgáló az Alapító társaságot érintő ülésein köteles részt venni. Szükség szerint az ügyvezetés, a Felügyelő Bizottság üléseire is meg lehet hívni, illetve maga is kezdeményezheti ezen ülésen való részvételt. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről észlelt, amely az ügyvezető, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a 2006. évi IV. törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Önkormányzat Képviselő Testületének összehívását kérni.

Ha az Önkormányzat Képviselő Testületét nem hívják össze, vagy az a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

10., A törzstőke felemelése és leszállítása

A törzstőke felemeléséről illetve leszállításáról az Alapító határoz. Ha a törzstőke felemelése új tagokkal való kiegészülést von maga után, akkor az Alapító Okirat 5. pontjában foglaltak irányadók.

A törzstőke nem szállítható le hárommillió forintnál alacsonyabb összegre.

A törzstőke leszállítása esetén alapítói határozatban meg kell határozni, hogy a törzstőke leszállítás tőkekivonás vagy a veszteség rendezése érdekében, illetve saját tőke más elemeinek növelése céljából történik-e.

A törzstőke leszállítását kimondó határozatról –a cégbíróságnak történt bejelentést követően– az ügyvezető a Cégbizonylatban kétszer egymás után harmincnapos időközzel hirdetményt köteles hozzátenni.

A hirdetményben ismertetni kell a törzstőke leszállítását kimondó határozat meghozatalának napját, az eredeti és leszállított törzstőke mértékét, valamint a leszállítás módját, egyúttal fel kell hívni a társaság hitelezőit, hogy a törzstőke leszállításához hozzá nem járuló hitelezők követeléseiket a hirdetmény utolsó közzétételétől számított harminc napon belül jelentsék be. Az ismert hitelezőket külön is fel kell hívni a bejelentés megtételére.

Azoknak a hitelezőknek az igényeit, akik a társaságnál a határidő alatt jelentkeztek, és a törzstőke leszállításához nem járultak hozzá, ki kell elégíteni, vagy számukra –le nem járt követelés esetén– biztosítékot kell nyújtani.

Az előzőekben leírt határidő eltelte után az ügyvezetőnek be kell jelentenie a cégbíróságnak, hogy a törzstőke leszállításához hozzá nem járuló hitelezők kielégítése illetve részükre biztosíték nyújtása megtörtént.

A bejelentéshez mellékelni kell a hirdetményeket tartalmazó lappéldányokat.

A törzstőke leszállítását a cégjegyzékbe csak ezt követően lehet bejegyezni.

A törzstőke leszállítása alapján az Alapítónak visszafizetést csak a leszállításnak a cégjegyzékbe történt bejegyzése után szabad teljesíteni.

11., A társaság megszűnése

A társaság megszűnik ha

- az Alapító elhatározza jogutód nélküli megszűnését,
- más társasággal egyesül, abba beolvad, szétválak, vagy más társasági formába átalakul,
- a cégbíróság megszűntnek nyilvánítja,
- bíróság felszámolási eljárás során megszünteti.

Ha a társaság jogutód nélkül megszűnik –kivéve a fizetéseképtelenség miatt indított felszámolási eljárást– végelszámolásnak van helye.

A társaság végelszámolással történő megszűnése esetén a végelszámolási eljárásról szóló cégbírósági végzés közzétételét követően a végelszámoló maga is köteles a Cégbizonylatban hirdetményt közzétenni a végelszámolási eljárásról, amely tartalmazza a végelszámoló nevét és lakóhelyét, és azt a hitelezőknek szóló felhívást, hogy követeléseiket a közzétételt követő negyven napon belül jelentsék be a végelszámolónak.

A társaság vagyonának Alapító részére történő visszaszolgáltatására csak a társaság törlését követően kerülhet sor.

12., Záró rendelkezések

Az Alapító Okirat itt nem szabályozott kérdéseiben a 2006. évi IV. tv. rendelkezései az irányadóak.

Az Alapító Okirat 13. sz. módosításával egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a Budapest-Csepel Önkormányzata Képviselő Testülete 2006. december 19-ei ülésén elfogadta.

Kelt, Budapest, 2006. december 19.

Alapító képviseletében

..... Tóth Mihály polgármester	 Dr. Szeles Gábor jegyző
--------------------------------------	--	-------------------------------------

Ellenjegyzem:

Budapesten 2006.12.19. napján

..... Dr. Tóth Tiborné Dr. Soós Mária ügyvéd
--

Ezen egységes szerkezetbe foglalt hatályos Alapító Okiratban a kiemelt (Félkövér) betűtípussal jelzett szövegrészek tartalmazzák a 13. sz. módosítás szerinti változásokat.

A
Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat Képviselő Testülete
Vagyongazdálkodó és Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2007

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A Társaság főbb adatai	6
1.2 A Társaság jogállása.....	6
1.3 A Társaság képviselete és cégjegyzése.....	6
1.4 A Társaság vagyona.....	7
1.5 A Társaság tevékenysége.....	7

2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2.1 A Társaság szervezeti felépítése.....	9
2.2 A Társaság munkaszervezte, illetve szervezeti egységei.....	9
2.3 Az Alapító.....	9
2.3.1 Az Alapító jogállása	9
2.3.2 Az Alapító kizárólagos hatásköre	9
2.4 Felügyelő Bizottság	10
2.4.1 A Felügyelő Bizottság jogállása	10
2.4.2 A Felügyelő Bizottság hatásköre kiterjed:	10
2.4.3 A Felügyelő Bizottság feladatköre kiterjed:.....	11
2.4.4 A Felügyelő Bizottság felelőssége kiterjed:.....	11
2.5 A könyvvizsgáló	11
2.5.1 A könyvvizsgáló jogállása.....	11
2.5.2 A könyvvizsgáló hatásköre kiterjed:.....	11
2.5.3 A könyvvizsgáló feladatköre kiterjed:.....	11
2.5.4 A könyvvizsgáló felelőssége kiterjed:	11
2.6 Az Ügyvezető(k)	12
2.6.1 Az ügyvezető(k) jogállása.....	12
2.6.2 Az Ügyvezető igazgató _1 általános hatásköre kiterjed:	13
2.6.3 Az Ügyvezető igazgató _1 általános feladatköre kiterjed:.....	13
2.6.4 Az Ügyvezető igazgató _1 általános felelőssége kiterjed:	14
2.6.5 Az Ügyvezető igazgató _2 általános hatásköre kiterjed:.....	14
2.6.6 Az Ügyvezető igazgató _2 általános feladatköre kiterjed:.....	14
2.6.7 Az Ügyvezető igazgató _2 általános felelőssége kiterjed:	14
2.7. A szervezeti egység vezetők.....	15
2.7.1 A szervezeti egység vezető általános feladatai.....	15
2.7.2 A szervezeti egység vezető általános felelőssége.....	15
2.8 A munkaszervezet elemeinek főbb feladatai, felelőségük, együttműködési kötelezettségük	15
2.8.1 Az ügyvezető igazgató(k).....	15
2.8.1.1 Az ügyvezető igazgató(k) főbb feladatai	15
2.8.1.2 Az ügyvezető igazgató(k) felelőssége	16
2.8.1.3 Az ügyvezető igazgató(k) együttműködési kötelezettsége.....	16
2.8.2 Személyi asszisztens(ek).....	17
2.8.2.1 Főbb feladatai.....	17
2.8.2.2 Felelőségük	17
2.8.2.3 Együttműködési kötelezettségük.....	17
2.8.3 Minőségirányítási vezető.....	17
2.8.3.1 Feladata.....	17
2.8.3.2 Felelőssége	18
2.8.3.3 Együttműködési kötelezettsége.....	18
2.8.4 Közbeszerzési csoport.....	18
2.8.4.1 Főbb feladatok.....	18
2.8.4.2 Felelőség	19
2.8.4.3 Együttműködési kötelezettsége.....	19
2.8.5 Műszaki ellenőrzési csoport.....	19
2.8.5.1 Főbb feladatok.....	19
2.8.5.2 Felelőség	20
2.8.5.3 Együttműködési kötelezettsége.....	20
2.8.6 Tájékoztatási csoport.....	20

2.8.6.1 Főbb feladatok.....	20
2.8.6.2 Felelősség	21
2.8.6.3 Együttműködési kötelezettség	21
2.8.7 Beruházási és Közterület-kezelési osztály.....	21
2.8.7.1 Főbb feladatok.....	22
2.8.7.2 Felelősség	26
2.8.7.3 Együttműködési kötelezettség	26
2.8.8 Szolgáltatási osztály	27
2.8.8.1 Főbb feladatok.....	28
2.8.8.2 Felelősség	30
2.8.8.3 Együttműködési kötelezettség	30
2.8.9 Ingatlankezelési osztály	30
2.8.9.1 Főbb feladatok.....	31
2.8.9.2 Felelősség	34
2.8.9.3 Együttműködési kötelezettség	34
2.8.10 Ingatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási osztály	34
2.8.10.1 Főbb feladatok.....	34
2.8.10.2 Felelősség.....	35
2.8.10.3 Együttműködési kötelezettség.....	35

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.1 A Társaság irányítása és a működési feltételek biztosítása	37
3.2 Cégyegyzési jogosultság, cégszerű aláírás	37
3.3 Munkáltatói jogok gyakorlása	38
3.4 A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége.....	38
3.4.1 A Társaság dolgozóinak jogai.....	38
3.4.2 A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén	39
3.4.3 A Társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai	39
3.4.4 A munkaszervezet vezetőinek felelőssége	40
3.5 Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör	41
3.6 Képviselési, aláírási jogkör.....	41
3.7 Bankszámla feletti rendelkezés	41
3.8 Utalványozási jog	41
3.9 Bélyegzők használatának rendje	41
3.10 Iratkezelési rend.....	42
3.11 A helyettesítés rendje.....	42
3.11.1 Helyettesítés általános szabályai.....	42
3.11.2 Ügyvezető igazgató helyettesítési rendje.....	43
3.12 Munkakörök átadás-átvételi rendje.....	43
3.13 Összeférhetetlenségi szabályok	43
3.14 A Társaság értekezési rendje	44
3.15 A Társaság szabályozási rendje.....	44
3.16 A Társaság ellenőrzési rendszere	44
3.16.1 Felügyelő Bizottság ellenőrzése.....	45
3.16.2 Könyvvizsgálói ellenőrzés	45
3.16.3 Alapítói ellenőrzés.....	45
3.16.4 Vezetői ellenőrzés	45
3.16.5 Munkafolyamatba épített ellenőrzés.....	45
1. sz. Melléklet.....	46

BEVEZETŐ

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat Képviselő Testülete Vagyonkezelő és Vagyonhasznosító Korlátolt Felelősségű Társaság (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 vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

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

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 ügyvezetői igazgatói utasítással történik, melyek nem lehetnek ellentétesek az Alapító Okiratban és a jelen SZMSZ-ben foglaltakkal.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A Társaság főbb adatai

A Társaság cégszerű neve:	Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat Képviselő Testület Vagyonkezelő és Vagyonhasználó Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövid neve:	CSEVAK Kft
A Társaság székhelye:	H - 1215 Budapest, XXI. kerület Katona József utca 62-64.
A Társaság egyszemélyi alapítója:	Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat Képviselő Testülete
Az Alapító Okirat kelte:	1995. december 19.
A tevékenység megkezdésének időpontja:	1996. január 1.
A Társaság időtartama:	A Társaság határozatlan időre alakult
Cégbejegyzési kérelem kelte:	1996. január 10.
Cégbejegyzés száma:	01-09-465477
Társaság statisztikai jelzőszáma:	12098477-7010-113-01
A Társaság főtevékenység szerinti szakágazati besorolása (TEÁOR):	70.32'03 – Ingatlankezelés
A Társaság adószáma:	12098477-2-01
A Társaság Társadalombiztosítási törzsszáma:	226313-3
A Társaság bankszámla száma:	BBRT 10102093-15807203-00000002 BBRT 10102093-15807203-00000008 BBRT 10102093-15807200-00000002
A Társaság jogelődje:	Budapest-Csepel Önkormányzat Vagyonkezelő Vállalat
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, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

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

1.3 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 képviselőjét a Társaság ügyvezetői látják el, akik önállóan jogosultak a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra. A képviselőre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

1.4 A Társaság vagyona

A Társaság törzstőkéje a vagyonmérleg szerint: 90.000.000.-Ft, azaz kilencvenmillió 00/100 forint.

A törzstőkéből

- pénzbeli hozzájárulás: 30.100.000.-Ft, azaz harmincmillió-egyszázezer 00/100 forint,
- nem pénzbeli betét: 59.900.000.-Ft, azaz ötvenkilencmillió-kilencszázezer 00/100 forint.

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

1.5 A Társaság tevékenysége

A Társaság főbb tevékenységei:

- ingatlankezelés,
- vagyongazdálkodás,
- vagyonkezelői tevékenység.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2.1 A Társaság szervezeti felépítése

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

2.2 A Társaság munkaszervezte, illetve szervezeti egységei

- Ügyvezető igazgató_1
- Ügyvezető igazgató_2
- Beruházási és közterületkezelési osztály
- Szolgáltatási osztály
- Ingatlankezelési osztály
- Ingatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási osztály

- Tájékoztatási csoport
- Műszaki ellenőrzési csoport
- Közbeszerzési csoport
- Út és közműcsoport
- Zöldfelületi csoport
- Zöldfelületi fizikai csoport
- Pénzügyi és számviteli csoport
- Jogi csoport
- Ügyiratkezelési csoport
- Gondnoksági csoport
- Lakásügyi csoport
- Épületkezelői csoport
- Közterület és helyiséggazdálkodási csoport

A Társaság munkaszervezetének általános vezetését az ügyvezető igazgató_1 látja el. A Társaság munkaszervezete az ügyvezető igazgatók közvetlen irányítása alá tartozó osztályokból és csoportokból, továbbá az egyes osztályok alá rendelt csoportokból (továbbiakban: szervezeti egységek) áll. Az egyes szervezeti egységek közvetlen irányítását a szervezeti egységek vezetői látják el.

2.3 Az Alapító

2.3.1 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 taggyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja.

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

2.3.2 Az Alapító kizárólagos hatásköre

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést;
- osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás;

- az 2006. évi IV. törvény 46. §-ában foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozóival köt;
- az ügyvezető(k) és a felügyelő bizottsági tagok elleni kártérítési igények érvényesítése;
- a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- az Alapító Okirat módosítása;
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása;
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy egyéb jogszabály a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az 2006. évi IV. tv. értelmében egyszemélyes Társaságnál a taggyűlés 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 az ügyvezető igazgató köteles vezetni és az Alapítóval ellenjegyeztetni.

2.4 Felügyelő Bizottság

2.4.1 A Felügyelő Bizottság jogállása

A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrző szerve.

A Felügyelő Bizottságot az Alapító határozatával választja három évre.

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

2.4.2 A Felügyelő Bizottság hatásköre kiterjed:

- a Társaság ügyvezetésének ellenőrzésére;
- felvilágosítás kérésére a Társaság ügyeiben az ügyvezetéstől, 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.

2.4.3 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.

2.4.4 A Felügyelő Bizottság felelőssége kiterjed:

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

2.5 A könyvvizsgáló

2.5.1 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.

2.5.2 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.

2.5.3 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.

2.5.4 A könyvvizsgáló felelőssége kiterjed:

- a működés jogszerűségének vizsgálatára;

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

2.6 Az Ügyvezető(k)

2.6.1 Az ügyvezető(k) jogállása

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselőjét az Alapító határozata alapján megbízott ügyvezető(k) önállóan látja(k) el.

Az ügyvezető(k) képviseli(k) a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Eljárása(uk) során az Alapító érdekeit védi(k) és gondoskodik(nak) az Alapító határozatainak végrehajtásáról. Az ügyvezető(k) fentiekben meghatározott jogkörüket az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja(k).

Az ügyvezető(k) a vonatkozó jogszabályok, az Alapító határozatai és a jelen SZMSZ keretei között önállóan és egyéni felelősség mellett dönt(enek) a Társaság ügyeiben. Felelőssége(ük) kiterjed a Társaság egész működésére, a Társaság gazdasági tevékenységére és gazdasági kapcsolatainak alakítására.

Az ügyvezető(k) a Társaságot közvetlenül és/vagy a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével irányítja(k), gondoskodik(nak) a Társaság feladatainak ellátására hivatott legmegfelelőbb szervezet és irányítási hatáskörök, valamint elszámolási és ösztönzési rendszer kialakításáról.

Az ügyvezető(ke)t az Alapító határozott időre bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a munkaszervezeti ábra (1. sz. melléklet) szerinti Ügyvezető igazgató_1. gyakorolja.

Az ügyvezető(k) az Alapító hozzájárulása nélkül:

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

Ha az ügyvezető(k) a fentiekben meghatározott valamely tilalmat megszegi(k), az Alapító a 2006. évi IV. törvényben megfogalmazottak szerint járhat el.

Az ügyvezető(k) köteles(ek) gondoskodni a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről, elkészíttetni a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, és ezeket az Alapító elé terjeszti(k).

Az ügyvezető(k) köteles(ek) az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba betekintést lehetővé tenni. Ha az ügyvezető(k) a kérelemnek nem tesz(nak) eleget, az Alapító a Cégbírósághoz fordulhat, egyidejűleg a Polgármester indítványára rendkívüli Képviselő Testületi ülés határoz az ügyvezető(k) további megbízásáról.

Az ügyvezető(k) személyében vagy képviselői jogában beálló változást a Cégbíróságnak be kell jelenteni.

Az ügyvezető(k) a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapító határozatai, valamint jelen szabályzat előírásai alapján személyes felelősséggel irányítja(k) a Társaság tevékenységét.

Az ügyvezető(k) az Alapítónak van(nak) közvetlenül alárendelve, az Alapító határozatait köteles(ek) végrehajtani, azonban az ügyvezető(ke)t e tisztséghez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja. Az ügyvezető(k) munkájuk során az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal kötelesek eljárni.

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

Nem terheli felelősség az ügyvezető(ke)t, 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 Az Ügyvezető igazgató_1 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 képviselőjének 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 mindenkor törzstőkéjének 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 Az Ügyvezető igazgató_1 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 képviselőjére;
- a Társaság képviselőjére bíróságok, hatóságok és harmadik személyekkel szemben;

- a Társaság vezetése alá tartozó munkaszervezetének irányítására, a munkaszervezet tevékenységének megszervezésére, ellenőrzésére.

2.6.4 Az Ügyvezető igazgató _1 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.

2.6.5 Az Ügyvezető igazgató _2 általános hatásköre kiterjed:

- az Alapító hatáskörébe tartozó fejlesztési ügyek előterjesztésére;
- az Alapító által jóváhagyott fejlesztési terv megvalósítási feltételeinek kialakítására, azok végrehajtására, illetve végrehajtatására;
- a Társaság fejlesztési feladatait ellátó szervezeti egység belső munkarendjének megállapítására;
- a Társaság képviselőjének szabályozására;
- reklamációk elfogadására.

2.6.6 Az Ügyvezető igazgató _2 általános feladatköre kiterjed:

- az Alapító határozatainak végrehajtására, végrehajtatására, a végrehajtás feltételeinek megszervezésére, a végrehajtás irányítására;
- különböző időtávlatú tervek kidolgozására;
- a Felügyelő Bizottság időszakos tájékoztatására a Társaság üzleti és pénzügyi terveinek teljesítéséről, a fizetőképesség alakulásáról;
- a kezelésben lévő alapítói és Társasági vagyon védelmének biztosítására, a vagyon gyarapítására;
- a Társaság képviselőjére bíróságok, hatóságok és harmadik személyekkel szemben;
- a Társaság vezetése alá tartozó munkaszervezetének irányítására, a munkaszervezet tevékenységének megszervezésére, ellenőrzésére.

2.6.7 Az Ügyvezető igazgató _2 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;
- 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 ügyvezetői hatás- és feladatkörök egyes elemei a munkavégzés során kialakult munkamegosztásban a Társaság beosztott vezetőivel megosztva érvényesül.

2.7. A szervezeti egység vezetők

2.7.1 A szervezeti egység vezető általános feladatai

- gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az adott szervezeti egység működését meghatározó jogszabályok előírásaink érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- az általuk vezetett szervezeti egység képvisellete;
- 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;
- 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;
- értékeli és minősíti a beosztott munkatársak munkáját és teljesítményét;
- folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit.

2.7.2 A szervezeti egység vezető 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 szolgálati titkok megőrzése és megőriztetése;
- a szervezeti egység más szervezeti egységgel való együttműködésének biztosítása.

2.8 A munkaszervezet elemeinek főbb feladatai, felelősségük, együttműködési kötelezettségük

2.8.1 Az ügyvezető igazgató(k)

2.8.1.1 Az ügyvezető igazgató(k) főbb feladatai

- A Társaság képvisellete 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 taggyűlés elé terjesztése.
- Felvilágosítás adása az Alapító kérésére a társaság ügyeiről.
- Lehetővé tenni a betekintést az Alapítónak 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 ügyvezető 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 minőségbiztosítási 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 ügyvezető igazgatóra ró.

2.8.1.2 Az ügyvezető igazgató(k) felelőssége

- Az ügyvezető igazgató felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok és az alapító szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el.
- Az ügyvezető igazgató az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható, fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni.
- Az ügyvezető igazgató kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni.
- Nem terheli felelősség az ügyvezető igazgatót, 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.
- Az ügyvezető igazgató a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.
- Az ügyvezető igazgató korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, 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 minőségbiztosítási 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.

2.8.1.3 Az ügyvezető igazgató(k) együttműködési kötelezettsége:

- az általa irányított szervezeti egységek vezetőivel és a közvetlenül hozzá tartozó munkatársakkal,
- a Felügyelő Bizottság elnökével és tagjaival,

- a könyvvizsgálóval,
- hatóságokkal, pénzügyekkel, államigazgatási szervekkel,
- az üzleti partnerekkel.

2.8.2 Személyi asszisztens(ek)

A személyi asszisztensek az Ügyvezető(k) közvetlen irányítása alatt dolgozó munkatársak, akik az Ügyvezető(k) munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs feladatokat látják el.

2.8.2.1 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,
- az Ügyvezetői, az Alapítótól érkező és a Társaság egészét érintő ügyiratok, nyilvántartása,
- a vezetői értekezleteken, a FEB üléseken való részvétel, az azokról szóló jegyzőkönyv vezetése,
- az Ügyvezető(k) és döntéseinek, intézkedéseinek, szignált, hivatalos küldeményeinek, leveleinek továbbítása,
- társasági szabályzatok, utasítások nyilvántartása, kiadmányozása,
- az Ügyvezető(k) számára gépirói teendők ellátása,
- protokolláris teendők ellátása, reprezentációs készlet kezelése,
- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő, és az esetenként elrendelt feladatok ellátása.

2.8.2.2 Felelősségük

A személyi asszisztensek személy szerint felelősek 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 rájuk bízott irodatechnikai eszközökért.

2.8.2.3 Együttműködési kötelezettségük

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

Együttműködnek az Ügyvezető(k) és a szervezeti egység vezetők, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

2.8.3 Minőségirányítási vezető

A minőségirányítási vezető az ügyvezető igazgató_1 közvetlen irányítása alatt áll. A minőségirányítási vezető végzi a Társaság minőségbiztosítási rendszerének üzemeltetését, koordinálását, szakmai felügyeletét, javítását.

2.8.3.1 Feladata

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.

2.8.3.2 Felelőssége

Felelős a minőségbiztosítási 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.

2.8.3.3 Együttműködési kötelezettsége

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

Együttműködik az Ügyvezető(k) és a szervezeti egység vezetők, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

2.8.4 Közbeszerzési csoport

A közbeszerzési csoport az ügyvezető igazgató_1 közvetlen irányítása alá tartozik. A csoport feladata a társaság, mint a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó szervezet közbeszerzési eljárásainak szakszerű lebonyolítása az önkormányzat által készített Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak betartásával. A csoport vezetését a közbeszerzési referens látja el.

2.8.4.1 Főbb feladatok

Közbeszerzési referens:

- A Közbeszerzési Törvény változásainak folyamatos figyelemmel kísérése.
- A Társaság közbeszerzési szabályzatának elkészítése, a törvény változásai alapján annak folyamatos módosítása.
- Az éves közbeszerzési terv elkészítése a jóváhagyott költségvetés alapján, valamint javaslat készítése szükség szerint a módosítására.
- A Kbt.-ben meghatározott határidőben a kapcsolódó hirdetményminták elkészítése és beküldése megjelenéskor, az eljárás eredményekor, valamint a szerződés teljesítésekor, módosításkor, visszavonáskor.
- Az éves statisztikai összegezés összeállítása és megjelentetése. A hirdetmények ellenértékének befizetése, és ezzel kapcsolatos dokumentálás a pénztár felé.
- Az ajánlati dokumentáció összeállítása, és abban való közreműködés és javaslattétel értékelési feltételek kidolgozására.
- Beérkezett ajánlatok átvétele, bontásának és eredményhirdetésének lebonyolítása.
- 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.).
- Ajánlattevők tájékoztatásának, továbbá a konzultáció és a helyszíni szemle megszervezése és lebonyolítása.
- Részvétel állandó bíráló bizottsági tagként.

- Az értékelésben résztvevő bíráló bizottság munkájának elősegítése, tájékoztatása, üléseinek jegyzőkönyvezése, tagokkal történő kapcsolattartás, a bizottság szakvéleményének döntésre történő felterjesztése.
- A vállalkozási szerződés tervezet elkészítése, jóváhagyatása közbeszerzési szabályzat szerint (helyi jogászok, valamint önkormányzat jogászai által), pályázat eredményes lezárásakor a szerződés előkészítése aláírásra.
- Közbeszerzési tanácsadóval történő kapcsolattartás, a hirdetményminták, dokumentáció, közbeszerzési terv jóváhagyatása, véleményeztetése.
- A Döntőbizottsági ügyekben a társaság pályázati dokumentációjának rendelkezésre bocsátása az önkormányzat jogi képviselője részére, valamint tájékoztatása az eljárással kapcsolatosan a jogorvoslati eljárás elősegítése érdekében.

Közbeszerzési asszisztens

- Dokumentáció átadásának megszervezése, lebonyolítása az ügyfélszolgálati irodán meghatározott időpontokban. A dokumentáció szükséges példányszámának biztosítása.
- Beérkezett ajánlatok átvétele.
- 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 bejuttatása és iktatása a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségéhez.

2.8.4.2 Felelősség

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

2.8.4.3 Együttműködési kötelezettsége

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

2.8.5 Műszaki ellenőrzési csoport

A műszaki ellenőrzési csoport az ügyvezető igazgató_1 közvetlen irányítása alá tartozik. A 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 felmerülő felmerült műszaki feladatok teljes körű ellátását végzik. A csoport vezetését a csoportvezető műszaki ellenőr látja el.

2.8.5.1 Főbb feladatok

- önkormányzati tulajdonú lakások, ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos karbantartási feladatok felmérése, a kapcsolódó munkák megrendelése,
- önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével kapcsolatos karbantartási feladatok felmérése, a kapcsolódó munkák megrendelése,
- karbantartások és felújítások műszaki, pénzügyi terveinek elkészítése
- a karbantartási és felújítási munkák közbeszerzési pályázatának műszaki előkészítése és az elbírálásban való közreműködés,
- karbantartási és felújítási munkák vállalkozási szerződésének előkészítése,
- a karbantartási és felújítási munkák bonyolítása,
- felújítási munkákkal kapcsolatos hatósági ügyintézés
- kezeléssel kapcsolatos műszaki feladatok irányítása, koordinálása,

- a karbantartási és felújítási munkákkal kapcsolatos adminisztráció, kimutatások készítése,
- azonnali hibaelhárítási munkák elvégztetése,
- lakhatatlanná tételi feladatok elvégztetése,
- megüresedett bérlemények jó karba hozási munkáinak bonyolítása,
- bérlői bejelentések kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok okainak megszüntetéséről,
- a Társaság kezelésében lévő lakás- és nem lakás céljára szolgáló épületek, építmények műszaki állapotfelmérésének készítése,
- a karbantartási technológia fejlesztése,
- költségtakarékos technológiák bevezetésére történő javaslattétel,
- a Társaság által kezelt Társasházak felújításainak műszaki ellenőrzése, előkészítésben való részvétel,
- Társasházak megbízásából műszaki állapotvizsgálatok készítése,
- a Társaság központi telephelyének üzemfenntartási munkáinak ellátása,
- garanciális ügyintézés ellátása,
- ellenőrzések során az élet- és vagyont veszélyeztető károsodások észrevételezése, és ezek elhárítására intézkedések megtétele,
- hatósági határozatokban elrendelt munkák elvégzése, a szükséges adatszolgáltatás biztosítása,
- kezelők által vezetett nyilvántartás alapján a száraz tűzivíz vezetékek rendszeres ellenőrzése, szükséges javítások elvégztetése,
- kezelők által vezetett nyilvántartás alapján a jogszabályban előírt gáztömörégi-, villám- és érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálatok esedékességkor történő megrendelése, hibák kijavíttatása,
- gázkazánok ellenőrzése, karbantartása, hatósági vizsgálatainak koordinálása,
- felvonók nagy- és középjavításainak, valamint elektromos főelosztó szekrények felújításának elvégztetése,
- átruházott jogú tulajdonosi engedélyek kiadásának előkészítése, illetve véleményezése,
- a műszaki ellenőrzés dokumentációtárának karbantartása, kezelése.

2.8.5.2 Felelősség

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.

2.8.5.3 Együttműködési kötelezettsége

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

2.8.6 Tájékoztatási csoport

A tájékoztatási csoport az ügyvezető igazgató_1 közvetlen irányítása alá tartozik. A csoport az alábbi személyi állományból áll:

- tájékoztatási menedzser,
- informatikus.

2.8.6.1 Főbb feladatok

Tájékoztatási menedzser

- 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.

Informatikus

- a Társaság számítástechnikai eszközeinek nyilvántartása, karbantartása (gépleltár, szoftverleltár készítése, garanciajegyek-, selejtezési dokumentumok-, számlák tárolása, vezetése), a megvásárlásuk során a teljesítés igazolása,
- 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 fejleceknek az elkészítése, karbantartása,
- a Társaság elektronikus mentéseinek az átvétele, tárolása (esetleges visszaállítás),
- a Társaság weblapjának a szerkesztése, karbantartása.

2.8.6.2 Felelősség

A Tájékoztatási csoport munkatársai személy szerint felelősek a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a Társaság tájékoztatási feladatainak teljesítéséért a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása és betarttatása mellett.

2.8.6.3 Együttműködési kötelezettség

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

Együttműködnek az Ügyvezető(k) és a szervezeti egység vezetői, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

2.8.7 Beruházási és Közterület-kezelési osztály

Az osztály az osztályvezető irányításával ellátja a Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületek fenntartási és felújítási, beruházási feladatait. Különösen köteles ellátni az 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) által kötelezően előírt feladatokat. Ezen belül kiemelten a közutak fenntartási feladatai, illetve a Fővárosi Önkormányzattal közösen az egészséges ivóvíz-ellátási, a közvilágítási, hulladékgazdálkodási feladatokat. Figyelemmel kíséri más szervnek (különösen a Fővárosi Önkormányzat és intézményeinek) a kerület közigazgatási területén belüli közterületein végzett munkáját.

Feladatait a vonatkozó jogszabályok, egyéb jogi eszközök és előírások betartása és betarttatása mellett végzi. 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 Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat rendeleteinek, határozatainak, a Polgármesteri- és a Polgármesteri és Jegyzői közös utasításoknak az osztály feladatkörét érintő előírásait is.

Az osztály a feladatait két csoport működésével a csoportvezetőkön keresztül látja el. Az osztályon belüli csoportok a következők:

- Út- és közműcsoport,
- Zöldfelületi csoport.

A Zöldfelületi csoporton belül külön Felügyelő látja el a saját alkalmazású fizikai dolgozókkal végzett feladatokat. A Felügyelő a karbantartók valamint a hulladékgazdálkodási részlegvezetőkön keresztül illetve a gépkezelőket közvetlenül irányítva látja el a feladatát.

Út- és közmű csoport

Munkáját az Út- és közmű csoportvezető irányításával látja el. Az Út- és közmű csoportvezető egyben az osztályvezető-helyettesítési funkciót is ellátja, annak távollétében. A csoportvezető kiemelt feladata az osztály közbeszerzési törvénnyel kapcsolatos feladatainak az ellátása, annak ellenőrzése a törvény előírásai szerint. E feladat ellátásáért teljes körű felelősséggel tartozik. 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 műszaki előírások betartásáért, betartatásáért.

Zöldfelületi csoport

Munkáját a Zöldfelületi csoportvezető irányításával látja el. A Zöldfelületi csoportvezető egyben a Karbantartási és üzemeltetési Felügyelő közvetlen irányítója. 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.

Karbantartási és üzemeltetési Felügyelő

Munkáját közvetlenül a Zöldfelületi csoportvezető irányítja. Felel a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért és felügyeli a feladatok ellátásához szükséges gépek anyagok felhasználását, biztonságos üzemeltetését. Felel a rábízott eszközök, berendezések, és azoknak az elvégzendő feladatokhoz szükséges kiadásáért, bevételéért, anyagok nyilvántartásáért, rendeltetésszerű használatáért, felhasználásáért. Munkáját a fizikai állomány irányítását a karbantartási, a hulladékgazdálkodási részlegvezetőn illetve a gépkezelőkön keresztül látja el.

2.8.7.1 Főbb feladatok

Minden feladat tekintetében:

- 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 az osztály 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 kivitelezés bejelentése az engedélyező hatóságnak illetve az APEH felé;
- a Társasággal szerződéses viszonyban lévő vállalkozók munkájának irányítása, ellenőrzése;
- szükség szerint szerződésmódosítások előkészítése;
- a feladatok teljes körű műszaki ellenőrzése illetve kapcsolattartás a bonyolító szervezettel;
- teljesítések igazolása, számlák ellenőrzése, kifizetésre történő előkészítése;

- műszaki átadás-átvétel lebonyolítása;
- a rendelkezésre álló keretek naprakész figyelemmel kísérése, átcsoportosítások kezdeményezése;
- az osztály tevékenységét érintő Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;
- beszámolók, jelentések készítése.

A beruházások, felújítások tekintetében:

- beruházási programok, célokmányok előkészítése;
- műszaki tervek elkészítése, a tervek ellenőrzése;
- tulajdoni lapok, beszerzése;
- létesítési engedélyek beszerzése vagy beszerzésükben való közreműködés;
- üzembe helyezés előkészítése;
- vagyonyilvántartásban történő rögzítéshez adatszolgáltatás;
- vagyónátadások előkészítése;
- utó-felülvizsgálati eljárások lebonyolítása;
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek előkészítése.

Pályázati úton elnyerhető források tekintetében:

- az osztály feladatkörébe tartozó munkák esetében kiírásra kerülő pályázatok figyelemmel kísérése;
- együttműködés a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városgazdálkodási Agazatával;
- a pályázathoz szükséges jogerős építési, létesítési engedéllyel bíró tervdokumentáció elkészítése;
- a központi cél-, decentralizált- és fővárosi céltámogatások illetve a Regionális Fejlesztési Tanács által kiírt pályázatok benyújtásához szükséges dokumentáció összeállítása;
- 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.

Az út- és közműcsoport csoport feladatai:

- közutak, járdák parkolók fenntartása, karbantartása;
- szikkasztórendszerek, szikkasztóutak, szikkasztóárkok karbantartása üzemeltetése;
- csapadékvíz-szállítás;
- útellenőrzés
- utcanév táblák pótlása;
- út-és járdatarozékok létesítése, fenntartása;
- forgalomtechnikai eszközök elhelyezése, fenntartása;
- út- járda- parkoló-építés, felújítás;
- kiskorrekciók megvalósítása;
- szennyvíz-és csapadékcatorna építés;
- vízvezeték-építés;
- gázvezeték-építésben közreműködés;
- közvilágítási hálózattal kapcsolatos ügyintézés

Az út- és közműcsoport csoport speciális feladatai

a., Fenntartások, karbantartások tekintetében:

- balesetveszélyes helyzetek azonnali megszüntetéséről intézkedés;
- szilárd burkolatú utak kátyúzási munkáinak előkészítése;

- földútkarbantartások ütemezése;
- járdajavítási, fenntartási feladatok napra kész vezetése és ütemezése;
- szikkasztó árkok szükség szerinti létesítése, állapotuk fenntartása;
- intézkedés a hatóságok illetve a lakosság felé az árkok karbantartásáról;
- a mélyterületek napra kész nyilvántartása és egyeztetése a vállalkozóval, havária esetén soron kívüli intézkedés a csapadékvíz elszállítására;
- a forgalomtechnikai eszközök, úttartozékok, utcanév táblák pótlásáról intézkedés;
- forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos intézkedések megtétele a Fővárosi Önkormányzattal történő egyeztetések és a lakosság tájékoztatása mellett;
- jelzés a Fővárosi Önkormányzat felé a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő úthálózattal kapcsolatos észrevételekről

b., 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.

c., 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.

d., Elektromos hálózat fejlesztése tekintetében

- a lakossági közvilágítás bővítési igények összegyűjtése;
- az új közvilágítási lámpahelyek kiépítésének megrendelése az ELMŰ Zrt-től illetve a közvilágítás üzemeltetőjétől;
- a szerződéskötés előkészítése;
- esetleges pénzeszköz átadás-átvételi megállapodások előkészítése;
- számlák ellenőrzése, kifizetésre történő előkészítése;
- vagyonátadások előkészítése;
- a feladat megvalósítása után a szükséges elszámolások, jelentések elkészítésében való részvétel.

e., Útellenőrzés tekintetében

- az utak, járdák műszaki állapotának ellenőrzése, kátyúk, süllyedések, repedések, folytonossági hiányok, észlelése;
- vízelvező létesítmények, víznyelők, szikkasztó árkok, szikkasztó kutak állapotának figyelemmel kísérése;
- forgalomirányító berendezések működőképességének, útburkolati jelek állapotának ellenőrzése;

- szalagkorlátok, pollerek, parkolás-gátló korlátok, behajtás gátló kőbabák, forgalmi tükrök, KRESZ táblák, állapotának, rongálódásainak, eltulajdonításainak, figyelemmel kísérése, jelzése;
- KRESZ táblák, forgalmi jelzőlámpák láthatóságának ellenőrzése;
- közműszerelvények (tűzcsapok, tolózárok, 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 szennyeződéseinak 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 Zöldfelületi csoport feladatai:

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

A zöldfelületi csoport tevékenységének speciális feladatai

a., fenntartások, karbantartások tekintetében

- zöldfelületek fenntartási munkáinak megtervezése;
- saját és külső kapacitások megosztása, megtervezése;
- saját kapacitású munkák felmérése, munkavégzés irányítása, ellenőrzése;
- 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;
- közterületi köztisztasági feladatok ellátásának irányítása, ellenőrzése;
- 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, kutyafuttatók üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- parkőri hálózat működtetése.

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 felgyülemlött 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.

c., Saját fizikai állománnyal végzett munkák tekintetében

- játszóterek karbantartása, fenntartása, bontása;
- park felszerelési tárgyak, berendezések karbantartása, bontása;
- szemétygyűjtési és szállítási feladatok ellátása;
- park felületek és burkolt felületek szükség szerinti takarítása;
- illegális hirdetések eltávolítása.

2.8.7.2 Felelősség

A Beruházási és közterület-kezelési osztály 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.

2.8.7.3 Együtműködési kötelezettség

Az osztály munkája során a Társaságon belül napi kapcsolatban áll a Közbeszerzési csoporttal. A közbeszerzési terv, a közbeszerzési eljárások műszaki előkészítése, az előkészítési bizottságban való részvétel, a szerződések módosításának, teljesítésének jelzése egy-egy adott feladathoz kapcsolódóan minden ügyintézőnek a feladata. Az Út- és közmű csoportvezető az osztály teljes közbeszerzési munkájának ellenőrzését végzi. Beszerzési terv, összegezések elkészítéséhez adatszolgáltatás is ebbe a feladatkörbe tartozik.

A munkák végrehajtása kapcsán a Szolgáltatási osztály pénzügyi és számviteli csoportjával a számlák igazolása és számviteli elvárásoknak is megfelelő mellékleteinek biztosítása, határidőben történő átadása, az előirányzatok egyeztetése, eszközök és anyagleltárhoz történő adat szolgáltatása munkaügyi feladatok (felvétel, elbocsátás, kilépés) a kapcsolódó pont.

A jogi csoport ellenőrzi a szerződéstervezeteket. Ezen felül a jogi ügyek műszaki alátámasztása, esetleges bírósági ügyek műszaki alátámasztása kapcsán alakul ki munkakapcsolat.

Az ügyiratkezelési csoporttal napi kapcsolatban áll az osztály.

Az osztály készíti elő a tájékoztatási csoport részére a lakossági tájékoztatásokhoz szükséges anyagokat.

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

Az osztály ezen belül szoros kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Ágazatával az adott munkák meghatározása és végrehajtása során. Kapcsolatot tart a Igazgatási Ágazattal az engedélyek kiadása, a közbeszerzések, a szerződések, a vagyontaszter kapcsán, illetve a Városgazdálkodási Ágazattal a költségvetés, az előirányzatok, az elszámolások, a beszámolók kapcsán.

Az osztály együttműködik a lakossággal, az ÁNTSZ-el, civil szervezetekkel, a Közterület Felügyelettel, Polgári Védelemmel, Polgárőrséggel, Járőrszolgálattal, és a Rendőrséggel.

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

2.8.8 Szolgáltatási osztály

Az osztály feladata az Alapító tulajdonában lévő bérlemények kezeléséhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi feladatok ellátása a szükséges jogi eljárások közreműködésével, valamint a Társaság iratanyagának szakszerű kezelése, hatékony felhasználóságának közreműködésével. Feladata továbbá a Társaság valamennyi tevékenységével kapcsolatos gazdasági események rögzítése, ezen események időszakonkénti értékelése és elemzése, az éves beszámoló elkészítése, valamint a Társaság pénz és hitelgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása is. Feladatait a hatályos jogszabályok alapján a törvények, rendeletek, és előírásoknak megfelelően végzi. Az osztály szervezeti felépítése a következő:

- Pénzügyi és számviteli csoport,
- Jogi csoport,
- Ügyiratkezelési csoport,
- Gondnoksági csoport.

Pénzügyi és számviteli csoport

A csoport feladata a társaság pénzügyi, számviteli, anyag- és eszközgazdálkodási, bér- és munkaügyi, könyvelési, számlázási feladatainak ellátása. A csoport irányítását a pénzügyi és számviteli csoportvezető végzi. A csoport munkája során gondoskodik a gazdálkodási és pénzügyi fegyelem betartásáról. A Számviteli törvény és a társaság számviteli politikája alapulvételével biztosítja a számviteli tevékenység zavartalan lebonyolítását. A csoport a munkáját két területen végzi:

- pénzügy és számvitel, valamint
- munkaügy, bér és TB.

Jogi csoport

A csoport feladata a Társaság jogi szempontból szakszerű működésének biztosítása, az ide tartozó szakfeladatok irányítása, elvégzése, vezetői ellenőrzése érdekében a folyamatszabályozás szakmai szempontú rögzítése.

Ügyiratkezelési csoport

A Társaság ügyiratkezelési 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.

Gondnoksági csoport

A csoport feladata a társaság telephelyén lévő objektumok, felszerelések és berendezések fenntartásának biztosítása, az épület fűtési, takarítási, illetve az épület körüli kertészeti munkáinak ellátása. A csoport irányítását közvetlenül a Szolgáltatási osztályvezető végzi.

2.8.8.1 Főbb feladatok

a., Pénzügyi és számviteli feladatok:

- a Társaság éves beszámoló készítéséhez megbízható valós adatok szolgáltatása;
- pénztári, banki vegyes bizonylatok feladása, kontírozása;
- analitikus és részletező főkönyvi számlák egyeztetése;
- a Társaság gazdasági eseményeinek főkönyvi nyilvántartása;
- bank és pénztár pénzforgalmának lebonyolítása;
- a Társaság készleteinek és tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartása, könyvelése;
- szállítókkal, költségvetéssel és bérlőkkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése;
- a Polgármesteri Hivatalnak történő havi- és negyedéves adatszolgáltatás;
- a Társaság által nyilvántartott önkormányzati vagyon változásainak könyvelése és ehhez kapcsolódó adatszolgáltatása;
- az elidegenített lakások hitelállományának kezelése;
- adóbevallások és statisztikák elkészítése, adatszolgáltatása;
- önkormányzati tulajdonú lakásbérlemények, nem lakás céljára szolgáló bérlemények és közterületek bevételeinek számlázása, könyvelése és nyilvántartása;
- a Társaság egyéb bevételeinek számlázása, könyvelése és nyilvántartása;
- a Társaság által kezelt társasházak adóbevallásainak, mérlegeinek elkészítése, banki utalásainak aláírása, számlázásának és egyeztetéseinek lebonyolítása.

b., Munkaügy-, bér és TB feladatok:

- munka- illetve megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása, kezelése;
- a Társasággal munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók részére a munkaviszonyból vagy társadalombiztosításból származó javadalmazások elszámolása, kifizetése, nyilvántartások és statisztikák elkészítése;
- bérghazdálkodási feladatok ellátása;
- munkavégzéshez szükséges munkaruházat biztosítása, orvosi alkalmassági bizonyítványhoz kapcsolatos teendők lebonyolítása;
- a Társaság által kezelt társasházzal munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók részére a munkaviszonyból származó javadalmazások elszámolása, kifizetése, nyilvántartások és statisztikák elkészítése;
- a munkavállalók munkaviszony megszűnésekor munkajogi és adminisztratív feladatok ellátása.

c., Jogi csoport főbb feladatai:

- a Társaság jogi képviselőjének biztosítása,
- peres és peren kívüli eljárások megindítása és az eljárás teljes folyamatának lebonyolítása,
- követelések érvényesítése,
- a társasági intézkedések törvényességének biztosítása és felügyelete,
- a hatáskörébe utalt (jogi) nyilvántartások és iratok kezelése,
- jogszabályváltozások figyelése,
- kérelmek, beadványok, igazolások, kéréselek fogadása, átvétele,
- közjegyzői okiratok előkészítése,
- szerződések előkészítése, véleményezése, szignálása,
- jogszabályok értelmezése és alkalmazása kérdésében állásfoglalás kiadása,
- részt vesz a Társaság belső szabályzatainak elkészítésében, módosításában,
- a szakterületek képviselőivel egyeztetve kidolgozza a Társaságnál állandó jelleggel alkalmazandó szerződések mintáit,
- rendszeresen tájékoztatja a Társaság munkatársait a jogszabályok változásairól,
- részt vesz a Társaság kintlévőségeinek jogi úton történő behajtásában.

d., Ügyiratkezelési csoport főbb feladatai:

- a küldemény ellenőrzése átvételkor,
- az átvétel igazolása,
- a sérült küldemény kezelése,
- a sürgős küldemény kezelése,
- eljárás téves címzés esetén,
- eljárás téves küldemény felbontásakor,
- a küldemények ellenőrzése felbontásakor,
- 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.

e., Gondnoksági csoport feladatai

- a Társaság telephelyi ingatlanainak fűtése, a fűtési rendszer ellenőrzése;
- a Társaság épületében lévő berendezések, felszerelések kisebb karbantartási munkáinak elvégzése, folyamatos ellenőrzés, szükség esetén hibabejelentés megtétele a műszaki ellenőr felé;
- a Társaság telephelyén kertészeti munka elvégzése, hó eltakarítása, síkosság-mentesítés;
- szemétszállítás biztosítása;
- a Társaság telephelyének folyamatos ellenőrzése (parkolókat arra illetékes személy veszi-e igénybe, térvilágítás ellenőrzése, stb.);
- ügyfélfogadási napokon az ügyfélforgalom lebonyolításának segítése;

- a Társaság telefon-díjszámláló rendszerének folyamatos figyelése, az esetleges javításáról való intézkedés a bérbeadó felé;
- a Társaság telefonközpontja működésének folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés javításáról a bérbeadó felé;
- káresemény esetén feljelentés megtétele az illetékes hatóság felé;
- a portaszolgálatot ellátó személy részére étkezéskor vagy egyéb esetben szükséges segítségnyújtás feladatának elvégzésében;
- a Társaság alkalmazottainak saját gépjármű használatának, illetve a Társaság tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyag-elszámolásának vezetése, nyilvántartása;
- a Társaság tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése;
- a Társaság területén lévő víz automata működésének folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén ballonok megrendelése, hibabejelentés;
- a Társaság irodai kulcsainak őrzésének, tárolásának ellenőrzése;
- az Igazságügyi Minisztériumba, a Fővárosi Kerületek Földhivatalába és a Cégbíróságra Társaságunk érdekében külön meghatározott ügyben való eljárás;
- a Társaság kezelésében levő óvóhelyek zártságának ellenőrzése és biztosítása;
- a Társaság napi postájának átvétele és átadása a Postán, illetve a pénzügyi kirendeltségeken;
- a Társaság munka-, tűz- és környezetvédelmi szemlén való részvétele, a felvett jegyzőkönyvben szereplő feladatok ráeső részének végrehajtása.

2.8.8.2 Felelősség

A Szolgáltatási osztály 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 betartatása mellett.

2.8.8.3 Együttműködési kötelezettség

A Szolgáltatási osztály 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.

2.8.9 Ingatlankezelési osztály

Az Ingatlankezelési Osztály az Alapító tulajdonában lévő lakások, nem lakások 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. Ez az osztály végzi a tulajdonosi jogosultságból a Társaságnak átadott jogok alapján a tulajdonosi hozzájárulások kiadását a bérlők felé.

Az osztály szervezeti felépítése a következő:

- Lakásügyi csoport (elidegenítés),
- Épületkezelői csoport,
- Közterület és helyiséggazdálkodási csoport.

Lakásügyi csoport

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.

Épületkezelői csoport

A csoport megbízás alapján társasházak képviselőjét látja el és azon lakás célú épületeknek, ingatlanoknak a kezelését, üzemeltetését végzi, amelyek teljes Önkormányzati tulajdonban vannak.

Közterület és helyiséggazdálkodási csoport

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

2.8.9.1 Főbb feladatok**Ingtalan-nyilvántartási feladatok:**

- az önkormányzati tulajdonú, a Társaság kezelésébe adott és bérbeadás útján hasznosított, lakás- és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, területek nyilvántartása, a változások átvezetése és jelentése, egyeztetése,
- a megüresedett, vagy üresen álló bérlemények, helyiségek és területek nyilvántartása, illetve rendszeres jelentés készítése azokról,

Szerződéskötéssel és szerződés-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- az önkormányzati tulajdonú lakás- és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, területek, valamint minden egyéb rendszeres bevétellel együtt járó bérleti szerződések előkészítése és megkötése;
- a bérleti és használati szerződések megkötése, feltételeinek ellenőrzése;
- a bérleti és egyéb használati, valamint szolgáltatási szerződések felmondásával kapcsolatos ügyintézés;

Díjelszámolással és nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- a bérleti (használati) díjak és az egyéb szolgáltatási díjak megállapítása a vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok és a társasági utasítások alapján;
- a bérleti és egyéb díjhátralékok nyilvántartása és tájékoztatás azokról;
- a lakbérhátralékok befizetésének nem teljesítése esetén határidőre történő felmondások kiküldése,
- javaslat a bérleti, a használati és egyéb szolgáltatási díj előirányzatokra;
- a bérleti, a használati és a szolgáltatási díjak megállapításával kapcsolatos reklamációk kivizsgálása, a mérséklésre vonatkozó kérelmek véleményezése;
- az ingatlanok üresen tartásával kapcsolatos költségelszámolások, elemzések készítése.

Ingtalan és bérleményellenőrzési feladatok**Szennyvízszippantás, szemétszállítás, áram, gáz, és víz-csatorna valamint a kémények karbantartás jellegű számláinak ellenőrzése, és kollaúdálása**

a., Lakásügyi csoport 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 előkészítése, lebonyolítása, feldolgozása és az illetékes önkormányzati bizottság elé terjesztése, a meghozott határozatokban foglaltak végrehajtása;
- adatok szolgáltatása a Társaság honlapjának naprakész üzemeltetéséhez;
- javaslatok-, előterjesztések elkészítése az önkormányzati rendeletek módosítására;
- társasházak közgyűlésén az önkormányzati tulajdon képviselője;
- 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 naprakész 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;
- pénzügyekkel történő kapcsolattartás;
- ingatlan-nyilvántartás rendezéséhez szükséges intézkedések elvégzése.

b., Épületkezelői csoport

Épületkezelői feladatok:

- a társasházak érdekeinek képviselője;
- a Társasházi törvényben, a társasházakkal kötött szerződésekben foglaltak maradéktalan betartása, azok keretei között a társasház képviselője harmadik féllel szemben;
- a Társaság képviselője 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, átvétele, ellenőrzése, a számlák kollaúdálása;
- a tulajdonosok befizetéseinek és hátralékainak nyilvántartása;
- a hátralékok beszedése iránti intézkedések elvégzése;
- a társasházak közüzemi számláinak felülvizsgálata;
- a halaszthatatlan hibaelhárítások azonnali intézése és a szükséges állagmegóvási munkákkal kapcsolatos ügyintézés, bonyolítás, ellenőrzés;
- 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 csoporttal 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, pályázatok készítése, kezelése, bonyolítása;
- az önkormányzati tulajdonban lévő épületek kezelése és az üzemeltetési feladatok ellátása körében a házfelügyelők, gondnokok, takarítók, kertészek munkájának irányítása és ellenőrzése.
- tulajdonosi érdekek képviselése az államigazgatási szervek, szakhatóságok, és bíróságok előtt, a kezelt házak közösségi érdekeinek biztosítása szükség szerint az egyes tulajdonosokkal szemben is;
- a Társaság vezetőségének rendszeres tájékoztatása az osztály feladatainak végrehajtásáról, a kért jelentések, adatszolgáltatások határidőre történő elkészíttetése és továbbítása;

Lakóház könyvelési feladatok:

- éves egyszerűsített mérlegbeszámoló készítése, naplófőkönyvek vezetése;
- éves pénzügyi elszámolás elkészítése közgyűlési döntésre;
- analitikus nyilvántartás a tulajdonosi közös költség befizetésekről, valamint a bérleti díjakról;
- a beérkező számlák nyilvántartása, számítógépes adatrögzítése;
- a leigazolt számlák átutalása és lekönyvelése;
- tulajdonosi tájékoztatás közös költség befizetésekről, egyenlegközlők kiállítása;
- az önkormányzati tulajdonok után közös költségutalások idegen kezelt társasházak részére;
- adatszolgáltatások a társasházak gazdálkodásáról, pénzügyi helyzetéről.

Energetikai ügyintézés:

- a csoport által kezelt épületekre, valamint önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakás célú helyiségekre vonatkozó közüzemi számlák ellenőrzése és utalása;
- 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.

Jogi ügyintézés:

- közös költség hátralékos lista alapján fizetési meghagyás elkészítése;
- végrehajtási lapok elkészítése jogerős fizetési meghagyás alapján;
- jelzálogjog bejegyzés előkészítése, továbbítása a Földhivatal felé;
- tulajdoni lapok kikérése;
- jelzálogjog törlések elkészítése, ügyvédi ellenjegyeztetése;
- végrehajtói költség számlák utaltatása.

c., Közterület és helyiséggazdálkodási csoport

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.

Helyiséggazdálkodással kapcsolatban:

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

2.8.9.2 Felelősség

Az Ingatlankezelési osztály 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.

2.8.9.3 Együttműködési kötelezettség

Az Ingatlankezelési osztály 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.

2.8.10 Ingatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási osztály

Az ingatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási osztály végzi a saját és bérelt ingatlanok hasznosítását, a Társaság saját vagyontárgyaival kapcsolatos és megbízás keretében vagyongazdálkodásra átvett vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos feladatok teljes körét.

2.8.10.1 Főbb feladatok

- önkormányzati tulajdonú forgalomképes és korlátozottan forgalomképes vagyon teljes felmérése, nyilvántartása, az adatállomány naprakész karbantartása;
- az ingatlankezelési, vagyontárgy-összeállításához, karbantartásához szükséges adatszolgáltatás;
- az egyes vagyonelemek helyzetének tisztázása (terhek, műszaki, jogi, ingatlan-nyilvántartási, stb. problémák regisztrálása, jogtisztaság érdekében intézkedések megtétele);
- a fejlesztési cél-, címzett támogatásokkal, pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Társaság szakterületébe tartozó különböző pályázatok figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítése, határidőre való benyújtása, siker esetén teljes körű lebonyolítása;
- ingatlan-nyilvántartási ügyek intézése;
- telekalakítások bonyolítása;
- közműhelyzet tisztázása, esetlegesen szükségessé váló közműkiváltások, építések, stb. koordinálása, ingatlanértékesítés és más formában történő hasznosítás bonyolítása;
- portfólióképzés a stratégiai elvek alapulvételével;
- értékbecslések készítése, készíttetése;
- szabályozási tervek előkészítésében való részvétel, adatszolgáltatás, a nagy összegű kártalanítási igények elkerülése, valamint a befektetői hajlandóság érvényesítése érdekében;
- szanálások előkészítése, bonyolítása;
- rehabilitációs tervekben megfogalmazott és elfogadott feladatok végrehajtása;
- bérleti díjtételek rendszerének kialakítása, egyedi kalkulációk készítése;

- tevékenységhez kapcsolódó helyi rendeletek előkészítése.

2.8.10.2 Felelősség

Az Ingatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási osztály 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.

2.8.10.3 Együttműködési kötelezettség

Az Ingatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási osztály 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 szervezetekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.1 A Társaság irányítása és a működési feltételek biztosítása

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő Testület Vagyonkezelő és Vagyonhasznosító Kft. irányítását, működési feltételeinek biztosítását és működtetését

- az ügyvezető és
- az elkülönült szervezeti egységeket irányító vezetők

az alábbi munkamegosztás szerint végzik:

- a., Az ügyvezető igazgató az Alapítónak alárendelt, stratégiai döntéshozó, taktikai döntéseket hozó, a 2006. évi IV. tv. alapján felelősséggel bíró vezető.
- b. Az ügyvezető igazgató_I. 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 Céggjegyzési jogosultság, cégszerű aláírás

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

Az Alapító Okirat szerint cégszerű aláírásra az ügyvezető önállóan jogosult.

A Társaság céggjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy az ügyvezető az iratokat a Társaság cégneve alatt –hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően– saját névaláíráásával látja el.

Átruházott hatáskörben cégszerű aláírást a Társaság két vezető állású dolgozója együttes aláírással adhat (szakterületet irányító osztályvezető és a Szolgáltatási Osztály 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 az ügyvezető igazgatók önállóan, a Szolgáltatási Osztályvezető egy osztályvezetővel 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 az ügyvezető önállóan, egy osztályvezető és a Szolgáltatási osztályvezető 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 az ügyvezető igazgató 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.

Az aláírási jogosultság szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

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.

Az ügyvezető(k) felett a munkáltatói az Alapító gyakorolja.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot a munkáltató jogú ügyvezető gyakorolja. A munkáltató jogú ügyvezető, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja a teljes munkáltatói munkakört. Így amennyiben az ügyvezető 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 valamennyi dolgozójának 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 az ügyvezetők 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 megóvását 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 használatból 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 vezető 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, előírás szerinti 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 ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezen ügyeknek a jogkör alkalmazásánál a Gt. tv. és a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

3.6 Képviselési, aláírási jogkör

A Társaság nevében aláírásra –a bankszámláról való rendelkezést kivéve– az ügyvezető 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 az ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a Társaság bármely alkalmazotjának.

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

A képviselés, 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.

Az ügyvezető és a Szolgáltatási osztály vezetője együttesen korlátlanul jogosultak a Társaság bankszámlája feletti 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 az ügyvezető 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

A cégbélyegző a cégszerű aláírás kelléke.

A Társaság cégbélyegzője az alábbi szövegű:

„Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat Képviselő Testület
Vagyonkezelő és Vagyonhasznosító
Korlátolt Felelősségű Társaság”

Cégbélyegzővel egyrészt az ügyvezetőket, másrészt azokat az egységeket kell ellátni, ahol az a folyamatos munkavégzéshez szükséges. A cégbélyegzőket az ügyvezetői 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 Szolgáltatási Osztálynak 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 az ügyvezetőt 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 a „SZABÁLYZAT Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat Képviselő Testület Vagyonkezelő és Vagyonhasznosító Kft. ügyirat kezelési előírásairól” megnevezésű szabályzat 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 helyettesítést 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 intézkedéseikért 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 Ügyvezető igazgató helyettesítési rendje

Az ügyvezetők együttes távollétük esetén helyettest jelölhetnek 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 kogens módon az ügyvezető hatáskörébe. Aláírási jogosultságára és kötelezettségvállalására jelen SZMSZ szabályai az irányadóak.

3.12 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-átvételnél 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-átvételnél 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.

3.13 Összeférhetlenségi szabályok

Az Ügyvezető esetében az összeférhetlenséget az 2006. évi IV. tv., a Munka Törvénykönyve, illetve az Alapító Okirat szabályozza.

Egyéb munkavállalók esetében általában összeférhetlenség 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 igénybevétele engedélyező és ellenőrző személy maga a vásárló vagy a szolgáltatást igénybe vevő;
- felelős készletkezelő, illetve felhasználást utalványozó személy beszerzést végez.

3.14 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 hetente;
- osztályértekezletek kéthetente.

Eseti értekezletek:

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

3.15 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 Osztályvezető koordinálásával történik.

A szabályzatok kiadását, nyilvántartását a Szolgáltatási Osztály végzi.

A szabályzatok "Ügyvezetői 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 tekinthetőek a munkaköri leírások, amelyeket valamennyi vezető első alkalommal köteles helyzetnek megfelelően aktualizálni és valamennyi szellemi foglalkozású dolgozó részére kiadni.

3.16 A Társaság ellenőrzési rendszere

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

Ennek elemei:

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

3.16.1 Felügyelő Bizottság ellenőrzése

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

3.16.2 Könyvvizsgálói ellenőrzés

A könyvvizsgáló betekinhet 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.

3.16.3 Alapítói ellenőrzés

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

3.16.4 Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a végzett munka értékelése beszámoltatás útján.

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

3.16.5 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.

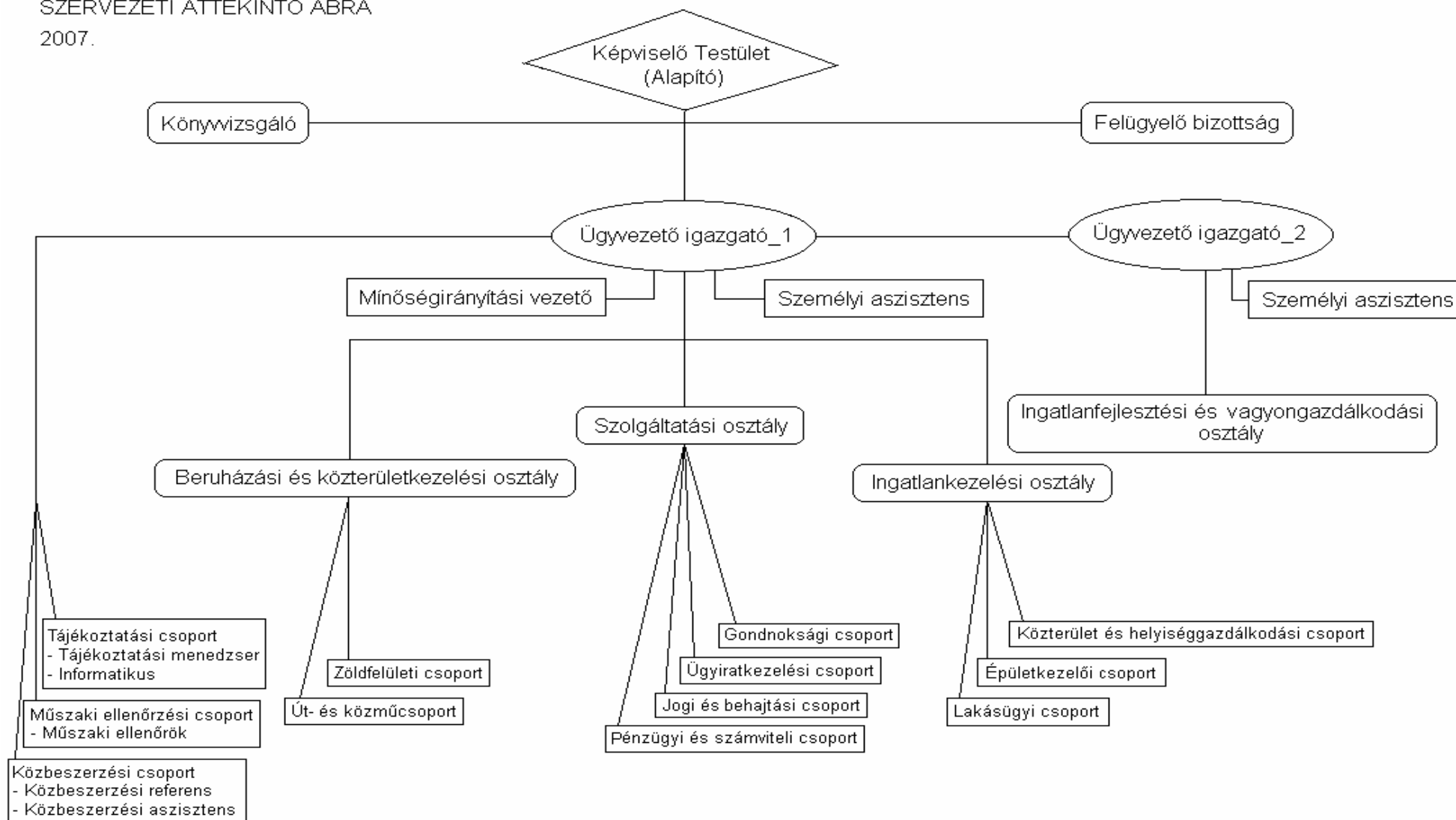
A dolgozói munkafolyamatba épített ellenőrzést a munkaköri leírások elkészítésénél is figyelembe kell venni.

1. számú melléklet

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Képviselő Testülete Vagyonkezelő és Vagyonhasznosító Kft.

SZERVEZETI ÁTTEKINTŐ ÁBRA

2007.





**BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ TESTÜLETE
VAGYONKEZELŐ ÉS VAGYONHASZNOSÍTÓ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

... Kt. sz. határozattal elfogadott

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Záradék:

Budapest-Csepel Önkormányzat Képviselő Testülete a
Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat Képviselő Testülete
Vagyonkezelő és Vagyonhasznosító Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát
jóváhagyja.

.....
Tóth Mihály
polgármester

.....
Dr. Szeles Gábor
jegyző