

BUDAPEST XXI. KERÜLET		CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTER		

JAVASLAT

**a CSEVAK Csepeli Vagyongazdálkodó Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításának elfogadására.**

Készítette: **Szenteczky János** vezérigazgató
CSEVAK Zrt.

Előterjesztő: **Tóth Mihály**
polgármester

Előterjesztés egyeztetve:
Orosz Ferenc Alpolgármesterrel
Kernné Dr. Kulcsár Dóra Igazgatási Irodavezetővel

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja:
az Ügyrendi, Jogi, Kisebbségügyi és Rendészeti Bizottságnak

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Szeles Gábor
jegyző

Budapest XXI. Kerület Csepel
Önkormányzata Képviselő-testülete
2009. évi **214.** sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: 2009. 10. 20.

Az előterjesztés leadva: 2009. szeptember ...

Képviselő-testületi ülés időpontja:
2009. október 20.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Ady Lakótelep integrált szociális rehabilitációja című, KMOP-5.1.1/C-2f-2009-0004 azonosító számú pályázat végrehajtása érdekében Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete a 29/2009.(IX.22) Kt. rendeletével elfogadta a helyi város-rehabilitációs terület kijelöléséről és a területen a rehabilitáció megvalósításáról szóló rendeletét (a továbbiakban: Rendelet).

A Rendelet 6.§-a szerint:

*Budapest XXI. Kerület, Csepel Önkormányzatának az Önkormányzat vagyonáról, és vagyona felett a tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 37/2007. (XI.27.) ök. sz. rendelet 11. § (1) bekezdésében CSEVAK Csepeli Vagyonhasznosító Zrt-t jelöli ki a városrehabilitáció e rendeletben meghatározott helyi közszolgáltatási feladatai kizárólagos ellátására jogosult szervezetként, mely szervezet kifejezetten e feladat ellátására létrehozott szervezeti egységgel, **a közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt Városfejlesztési Igazgatósággal** rendelkezik.*

A Rendelet 6.§-a alapján a CSEVAK Csepeli Vagyonkezelő Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása szükséges a Városfejlesztési Igazgatóság szervezeti egységének közvetlen vezérigazgató alá történő áthelyezésével. A pályázat végrehajtásához a szervezeti egység áthelyezésére feltétlenül szükség van.

Az 1. számú módosítást tartalmazó egységes szerkezetű SZMSZ 2009. november 01-től lépne hatályba.

A fent leírtak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntésével fogadja el a CSEVAK Csepeli Vagyonkezelő Zrt. 470/2009.(VI.23.)Kt. sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú módosítását tartalmazó módosító okiratot!

Budapest, 2009. szeptember 28.

Tóth Mihály
polgármester

Melléletek:

1. számú melléklet: Előterjesztés egyeztetve
2. számú melléklet: Módosító okirat - CSEVAK Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. módosítása

Határozat javaslat:

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő Testülete úgy dönt, hogy a CSEVAK Zrt. 470/2009.(VI.23.)Kt. sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú módosítását tartalmazó módosító okiratot elfogadja.

Határidő: elfogadásra: azonnal
 végrehajtásra: 2009. november 01.

Felelős: elfogadásra: Tóth Mihály polgármester
 végrehajtásra: Szenteczky János vezérigazgató

A határozati javaslat elfogadásához a Képviselő- testület egyszerű többségű támogató szavazata szükséges.

1. számú melléklet

1. Az előterjesztés egyeztetve: Orosz Ferenc Alpolgármesterrel
Az előterjesztéssel kapcsolatban megfogalmazott javaslatok az alábbiak:

...

Budapest, 2009. ...

Orosz Ferenc
Alpolgármester

2. Az előterjesztés egyeztetve: Kernné dr. Kulcsár Dóra
Az előterjesztéssel kapcsolatban megfogalmazott javaslatok az alábbiak:

...

Budapest, 2009. ...

Kernné dr. Kulcsár Dóra
Igazgatási Irodavezető

Képviselő-testület jóváhagyta-án
(.../2009. (....) Kt. határozat)

MÓDOSÍTÓ OKIRAT

A CSEVAK Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. számú módosítása

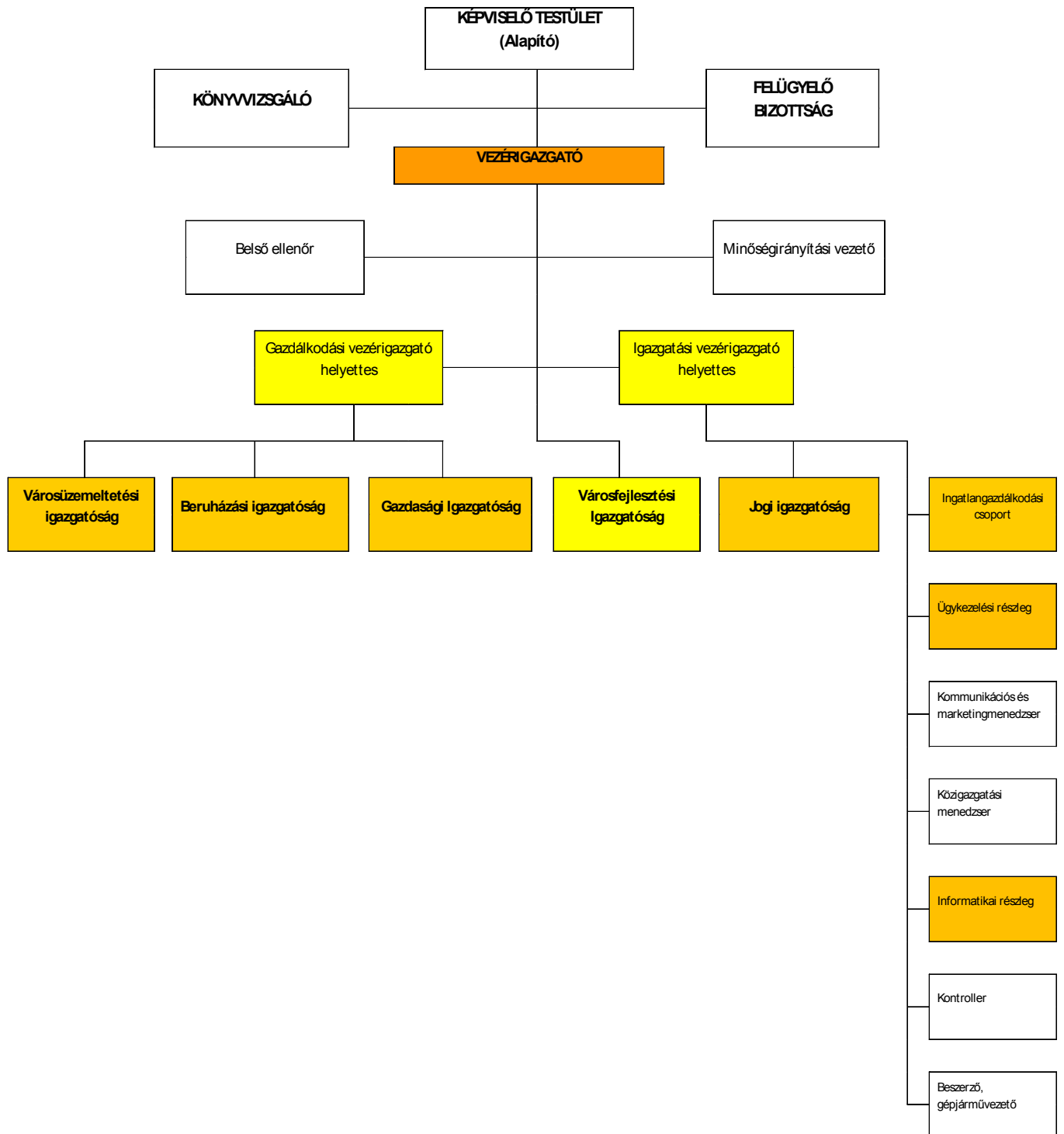
A CSEVAK Zrt. 470/2009.(VI.23.)Kt. sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint módosul:

1. Az SZMSZ III. számú fejezetének A.) pontja 1.számú alpontjában a Városfejlesztési igazgatóság szervezete a Gazdálkodási vezérigazgató helyettes alatti felsorolásból kikerül, és beszúrással kerül a Vezérigazgató alá tartozó szervezeti egységek közé a Belső ellenőr és a Minőségirányítási vezető után (harmadikként).
2. Az SZMSZ IV. számú fejezete A.) pontjának 4. számú alpontja az SZMSZ IV. fejezet új C) pontjába kerül áthelyezésre azzal, hogy a szövegrész első bekezdésében a „gazdálkodási vezérigazgató helyettes” szövegrész „vezérigazgató”-ra módosul, valamint az SZMSZ IV. fejezet A.) pontja 5. alponjának számozása 4. sz. alpontra módosul.
3. Az SZMSZ 1. sz. melléklete helyébe jelen módosító okirat 1. sz. melléklete lép

Budapest, 2009. november 1.

Szenteczky János
vezérigazgató

Módosító okirat 1.sz. melléklete



A
CSEVAK CSEPELI VAGYONKEZELŐ
Zártkörűen működő Részvénytársaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
1. számú módosítása

EGYSÉGES SZERKEZETBEN

(Az 1. sz. módosítás szerinti módosítások dőlt betűvel szedve)

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	10
A) A CSEVAK Csepeli Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság jogállása.....	10
B) A Társaság főbb adatai.....	10
C) A Társaság tevékenysége	11
D) A Társaság képviselete és cégjegyzése	12
E) A munkáltatói jogkör gyakorlása	12
II. A TÁRSASÁG VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE	12
A) Vezérigazgató	12
B) Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör	14
C) A Társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai, felelőssége	14
D) A Társaság valamennyi munkavállalójának jogai és kötelezettségei.....	15
E) Vezérigazgató helyettesek, igazgatók	16
F) Belső ellenőr.....	17
G) Minőségirányítási vezető /Jogi igazgató/	17
H) Osztályvezetők, csoportvezetők.....	18
I) A vezetői asszisztens	18
J) A beosztott munkavállalók	19
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELEPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE	19
A) A Társaság szervezete	19
B) A Társaság működése	20
IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI	23
A) Gazdálkodási vezérigazgató helyettes	23
1. Gazdálkodási vezérigazgató helyettes főbb feladatai:.....	23
2. Városüzemeltetési igazgatóság	23
3. Beruházási igazgatóság	24
5. Gazdasági Igazgatóság.....	26
B) Igazgatási vezérigazgató helyettes	27

1. Az Igazgatási vezérigazgató helyettes főbb feladatai:	27
2. Jogi Igazgatóság	28
3. Iratkezelési részleg	28
4. Kommunikációs és marketingmenedzser.....	29
5. Közigazgatási menedzser.....	29
6. Informatikai részleg	30
7. Controller.....	30
8. Ingatlangazdálkodási csoport.....	30

C) *Városfejlesztési*

Igazgatóság.....	<u>24</u>
------------------	-----------

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A) A CSEVAK Csepeli Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság jogállása

1. A CSEVAK Csepeli Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a Csepeli Önkormányzat (a továbbiakban: Alapító), mint Alapító által elfogadott Alapító Okirat alapján készült.
2. Eredeti alapító okirat jóváhagyó KT száma és kelte: 311/2007. (IV.17.) KT határozat.
3. A Társaság önálló jogi személy, így működése során jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat.
4. Célja üzletszerű gazdálkodó tevékenység folytatása. A Társaság vagyonával és az alkalmazásában lévő munkaerővel a jogszabály, illetve az Alapító Okirat keretei között önállóan gazdálkodik.
5. A Társaság önálló bankszámlával rendelkezik.
6. Önállóan készített üzleti terv alapján dolgozik, amelyet az Alapító hagy jóvá. A Társaság tagja korlátlanul felel teljes vagyonával a hitelezőknek. A Társaság és a hitelezők közötti felelősségi szabályok megegyeznek a Társaság általános felelősségi szabályaival. A Társaságot működése körében minden jog megilleti, amelyet tőle jogszabály illetve a közgyűlési jogokat gyakorló Alapító kifejezetten nem von el.
7. A Társaság saját cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság ellen a társaságot terhelő kötelezettségek alapján érvényesíthető követelések a Társaság megszűnésétől számított 5 év alatt évülnek el, ha jogszabály valamely követelésre rövidebb elévülési időt nem állapít meg.
8. A Társaságot terhelő kötelezettségekért a Társaság megszűnésekor felosztott vagyomból a neki jutó rész erejéig tartozik helyt állni az Alapító. A felmerült tartozást az Alapító a felosztható társasági vagyomból viseli.
9. Azok, akik olyan határozatot hoztak, amiről tudták, vagy tőlük elvárható gondosság mellett tudhatták, hogy a Társaság jelentős érdekeit nyilvánvalóan sérti, korlátlanul és egyetemlegesen felelnek az ebből eredő kárért.

B) A Társaság főbb adatai

1. A Társaság egyszemélyi alapítója: Budapest XXI. kerület, Csepel Önkormányzata Képviselő Testülete
2. A Társaság cégszerű neve: CSEVAK Csepeli Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság
3. A Társaság cégszerű neve angolul: CSEVAK Trustee Proprietary Share Company of Csepel
4. A Társaság rövid neve: CSEVAK Zrt.
5. A Társaság székhelye: H – 1215 Budapest, XXI. kerület
Katona József utca 62-64.
6. A Társaság posta címe: H- 1751 Budapest, Pf: 73.
7. A Társaság központi telefon elérhetősége: +36-1-276-7876; fax: +36-1-276-6934;
8. A Társaság e-mail címe: info@csevak.hu

9. A Társaság honlapjának címe: <http://www.csevak.hu>
10. A tevékenység megkezdésének időpontja: 2007. október 8.
11. A működés időtartama: A Társaság határozatlan időre alakult
12. Cégbejegyzési kérelem kelte: 2007. július 30.
13. Cégbejegyzés száma: 01-10-045701
14. Társaság statisztikai jelzőszáma: 14010411-6832-114-01
15. A Társaság főtevékenység szerinti szakágazati besorolása (TEÁOR): 6832'08 – Ingatlankezelés
16. A Társaság tevékenységeinek TEÁOR szám szerinti tételes felsorolását az Alapító Okirat tartalmazza.
17. A Társaság adószáma: 14010411-2-43
18. A Társaság Társadalombiztosítási törzsszáma: 169280519
19. A Társaság jogelődje: Budapest-Csepel Önkormányzat Képviselő-testülete Vagyonkezelő és Vagyonhasznosító Kft.
20. A Társaság törvényességi felügyelete: Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság

C) A Társaság tevékenysége

A Társaság

1. részt vesz az Önkormányzati ingatlan fejlesztési tervek kidolgozásában, folyamatos adatszolgáltatást nyújt az ingatlan vagyonkataszteri nyilvántartáshoz, gondoskodik az Önkormányzat határozatainak végrehajtásáról, ellátja az önkormányzati tulajdonú forgalomképes és korlátozottan forgalomképes vagyonnal kapcsolatos feladatokat, végzi az átsorolások előkészítését, megvalósítási tanulmányok készítését;
2. ellátja a közműépítésekkel kapcsolatos feladatok (szennyvíz és csapadécsatorna, vízvezeték, gázvezeték, közvilágítás, park és játszótér, közterületek építési, felújítási, beruházási, stb.) előkészítését, bonyolítását, vagyongazdálkodását;
3. az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljával szolgáló helyiségek és egyéb ingatlanok kezelését, fenntartási feladatait, közútfenntartás feladatait, zöldfelületkezelést, karbantartást, bérleményhasznosítási, lakásgazdálkodási, és szervezési feladatait, épület-fenntartási és korszerűsítési feladatok, társasházak képviselőtét;
4. ellátja az Önkormányzat Integrált Városfejlesztési Stratégiájával összhangban a városrehabilitációs akcióterületek fejlesztésének feladatait, fenntarthatóságának és további lehetőségek felkutatásának feladatait. Az önkormányzat nevében városfejlesztési akciók végrehajtása, stratégiai irányok kijelölésére javaslatok, az e terület során értékesített ingatlanok és bérbeadások során keletkezett bevételek visszaforgatása a területre. Az e területre vonatkozó pályázatok felkutatása, előkészítése, és elnyerése esetén annak – együttműködve a szükséges társ szervezetekkel – bonyolítása;
5. ellátja az Önkormányzat és intézményei megbízása által a szükséges közbeszerzési feladatokat, mint bonyolító.

D) A Társaság képvisellete és cégjegyzése

1. A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.
2. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása.
3. A Társaság törvényes képviselét a Társaság vezérigazgatója látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra. A képviselőre jogosult személy köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.
4. Az Alapító Okiratban jóváhagyottan a cég nevében aláírásra jogosultak a vezérigazgató helyettesek a gazdasági igazgatóval, vagy a gazdasági igazgató távollétében a felhatalmazással rendelkező igazgatóval együttesen.

E) A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vezérigazgató felett a munkáltatói jogkört az Alapító, a Társaság munkavállalói felett vezérigazgató gyakorolja.

II. A TÁRSASÁG VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE

A) Vezérigazgató

1. A vezérigazgató feladatai:

- a) elkészíti és az Alapító felé jóváhagyásra benyújtja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- b) kialakítja a Társaság szervezetét és működési rendjét, biztosítja a működés feltételeit;
- c) elkészíti – az Önkormányzat terveivel egyeztetve – a Társaság éves üzleti tervét, beszámolóját;
- d) biztosítja az együttműködést a Társaság tevékenységi körében az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatallal, intézményeivel és azok szervezeti egységeivel;
- e) gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört;
- f) az Alapító határozatainak végrehajtása, a végrehajtás feltételeinek megszervezése, a végrehajtás irányítása;
- g) különböző időtávlatú tervek kidolgozása;
- h) az éves mérleg és eredmény-kimutatás elkészítése, elfogadásra történő előkészítése, előterjesztése;
- i) a Felügyelő Bizottság munkaterve szerinti időszakos tájékoztatás a Társaság üzleti és pénzügyi terveinek teljesítéséről, a fizetőképesség alakulásáról, illetve a Társaság működéséről;
- j) a kezelésben lévő Alapítói és Társasági vagyon védelmének biztosítása, a vagyon gyarapítása;
- k) feltételek megléte esetén érdekvédelmi szervekkel megállapodások megkötése, a Társaság, mint munkáltató képvisellete;
- l) a Társaság képvisellete bíróságok, hatóságok és harmadik személyekkel szemben;
- m) a Társaság vezetése alá tartozó munkaszervezet irányítása, a munkaszervezet tevékenységének megszervezése, ellenőrzése.
- n) az Alapító által jóváhagyott üzleti terv megvalósítási feltételeinek kialakítása;
- o) a munkarend megállapítása;

- p) a belső érdekeltségi rendszer megállapítása;
- q) a belső információs, ellenőrzési és gazdálkodási rend kialakítása;
- r) az ügykezelési szabályok megállapítása;
- s) az Alapító egyidejű tájékoztatása a Társaság mindenkori törzstőkéjének 10 %-ig terjedő hitelek felvételéről, beruházások megvalósításáról;
- t) behajthatatlan követelések leírása jogszabály szerint;
- u) tárgyi eszközök, készletek selejtezésével kapcsolatos veszteségek elszámolása.

2. A vezérigazgató hatáskörében

- a) közvetlenül irányítja a vezérigazgató helyetteseket;
- b) intézkedik, hogy a Társaságnál a jogszabályoknak és az Önkormányzat döntéseinek megfelelő gyakorlat érvényesüljön;
- c) a Társaság tevékenységét szabályozó vezérigazgatói utasításokat (belső szabályzatokat) ad ki;
- d) jóváhagyja az igazgatóságok ügyrendjét;
- e) képviseli a Társaságot a jogszabályoknak megfelelően, a külső szervek és a sajtó előtt. A vezérigazgató ezt a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja;
- f) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően rendelkezik – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – a Társaság bankszámlái felett;
- g) kötelezettséget vállal a Társaságot terhelő gazdasági kihatású döntések tekintetében - írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott értékhatáron felüli esetekben;
- h) írásban kijelöli a Társaság ellenjegyzésre jogosult munkatársait;
- i) szabályozza a Társaság ügykezelését, a kiadmányozást;
- j) a Munka Törvénykönyvéről szóló – módosított - 1992. évi XXII. törvény (Mt.) rendelkezéseivel összhangban megállapítja a juttatások rendjét;
- k) jóváhagyja a munkaköri leírásokat;
- l) ellát minden olyan további feladatot, melyet jogszabály vagy az Alapító feladatkörébe utal;
- m) a vonatkozó jogszabályok, az Alapító határozatai és a jelen SZMSZ keretei között önállóan és egyéni felelősség mellett dönt a Társaság ügyeiben. Felelőssége kiterjed a Társaság egész működésére, a Társaság gazdasági tevékenységére és gazdasági kapcsolatainak alakítására;
- n) gondoskodik a Társaság feladatainak ellátására hivatott legmegfelelőbb szervezet és irányítási hatáskörök, valamint elszámolási és ösztönzési rendszer kialakításáról;
- o) köteles gondoskodni a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről, elkészíttetni a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, és ezeket az Alapító elé terjeszteni;
- p) köteles az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba betekintést lehetővé tenni. Ha a vezérigazgató a kérelemnek nem tesz eleget, az Alapító a Cégbírósághoz fordulhat, egyidejűleg a Polgármester indítványára rendkívüli Képviselő Testületi ülés határoz a vezérigazgató további megbízásáról;
- q) a vezérigazgató az Alapítónak van közvetlenül alárendelve, az Alapító határozatait köteles végrehajtani, azonban a vezérigazgatót e tisztséghez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja. A vezérigazgató munkája során az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal köteles eljárni;

- r) nem terheli felelősség a vezérigazgatót, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott és tiltakozását a Felügyelő Bizottságnak bejelentette, vagy ha az Alapító a 2006. évi IV. 22. § (5) bekezdése szerint jár el.

B) Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

A Társaság vezérigazgatója felett az Alapító, a vezérigazgató helyettesek és más munkavállalók felett az illetékes munkáltatói jogkört gyakorló jogosult a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkör gyakorlására. Ezen ügyek alkalmazásánál a Gt. és az Mt. a vonatkozó rendelkezései, és a belső szabályozások az irányadók.

C) A Társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai, felelőssége

- a) a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- b) 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);
- c) elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- d) a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- e) gondoskodni a hozzá beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről és naprakészen tartásáról;
- f) gondoskodni a beosztott munkatársak szakmai ismeretei fejlesztésének biztosításáról;
- g) saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- h) 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;
- i) az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- j) a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- k) a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyónvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- l) 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;
- m) biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- n) az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- o) a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;

- p) a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- q) intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- r) részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- s) munkaterületét érintő Társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- t) a Társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- u) 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;
- v) 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;
- w) a vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

D) A Társaság valamennyi munkavállalójának jogai és kötelezettségei

- a) megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- b) szabadon nyilváníthatja véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- c) a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- d) elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- e) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- f) munkaterületén a törvényességet betartani;
- g) munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- h) a Társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- i) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- j) munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- k) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- l) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- m) nem foglalhat állást a dolgozó más szerveknél tartott értekezleteken, ha arra felhatalmazást nem kapott;
- n) más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;

- o) a Társaság ügyfeleivel szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság minőségpolitikai követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- p) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- q) a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani.

E) Vezérigazgató helyettesek, igazgatók

1. A vezérigazgató helyettesek és igazgatók általános feladatai:

- a) elkészíti és a vezérigazgató felé jóváhagyásra benyújtja, az irányítási hatáskörébe utalt szervezetek ügyrendjét;
- b) gyakorolja a külön utasításban meghatározott kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, kiadmányozási jogkört;
- c) gondoskodik a vezérigazgató utasításainak végrehajtásáról, a Társaság és az adott szervezeti egység működését meghatározó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről, azok munkafolyamatban történő ellenőrzéséről;
- d) közreműködik az éves Üzleti terv előkészítésében, irányítja az éves Üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosítását;
- e) szervezi, koordinálja és kialakítja az irányítása alatt álló szervezeti egység gazdasági céljának teljesítéshez szükséges legoptimálisabb erőforrásokat, azokkal gazdálkodik;
- f) a jelen szabályzat keretei között kialakítja és működteti a szervezeti egység információs rendszerét;
- g) ellenőrzi a gazdasági célok teljesülését;
- h) gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- i) közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
- j) értékeli és minősíti a beosztott munkatársak munkáját és teljesítményét;
- k) folyamatosan fejleszteni szakmai és vezetői képességeit;
- l) gondoskodik a munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendnek (FEUVE) – működtetéséről, külön utasításban szabályozott módon;

2. A vezérigazgató helyettesek és az igazgatók hatáskörükben

- a) a minőségirányítási vezetői feladatok ellátásával megbízott igazgató hatáskörében végzi a Társaság minőségirányítási rendszerének működtetését, koordinálását, szakmai felügyeletét, javítását;
- b) a szervezeti egységre vonatkozó éves gazdasági cél teljesítése;
- c) a szervezeti egység feladatainak és a rá vonatkozó előírások maradéktalan betartása és betartatása;
- d) a szervezeti egység tevékenységét meghatározó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása;
- e) a szervezeti egység feladataira vonatkozó határidők betartása és betartatása;
- f) a Társaság szabályzataiban foglaltak betartása és betartatása;
- g) az üzleti titkok megőrzése és megőriztetése;
- h) a szervezeti egységek együttműködésének biztosítása;
- i) a tűz- és munkavédelmi előírások betartása és betartatása.

F) Belső ellenőr

1. A belső ellenőr feladatai:

- a) a belső ellenőr közvetlen a vezérigazgató irányítása alatt áll.
- b) a belső ellenőr feladata, hogy ellenőrzéseivel, tanácsadásával segítse a Társaság vezetését a gazdálkodásban, a döntések és intézkedések előkészítésében;
- c) feladata a törvényesség, szabályozások betartásának ellenőrzése, vizsgálata;
- d) az ellenőrzés során felszínre került hibák, hiányosságok, valamint a megalapozatlan intézkedések kellő időben történő feltárása;
- e) javaslatot tegyen az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére;
- f) a vezérigazgató által jóváhagyott, és előzetesen koordinált – éves belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtása, valamint a vezérigazgató, által meghatározott céll ellenőrzések végrehajtása;
- g) a belső ellenőrzési szabályzat elkészítése, a munkaköri leírásában rögzített és az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan ellátása;
- h) az ellenőrzési jelentéseiben foglalt megállapításai helytállóságának pontosságáért, elvégezhetőségéért anyagilag és fegyelmileg egyaránt felelősséggel tartozik.

2. Együttműködési kötelezettsége:

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

G) Minőségirányítási vezető /Jogi igazgató/

1. A minőségirányítási vezető főbb feladatai

- a) 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;
- b) írásbeli javaslatot készít a minőségprogram kidolgozására a vezetőségi átvilágításhoz, a minőségcélok megfogalmazásához, illetve megvalósításához. A Társasághoz belépő új munkatársak számára a minőségügyi rendszerrel kapcsolatban oktatást köteles tartani;
- c) felelős a minőségirányítási rendszer hatékony működtetéséért, szakmai koordinálásáért, a minőségügyi kézikönyv karbantartásáért, a vezetői felülvizsgálatok előkészítéséért, utógondozásáért;
- d) 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;
- e) felelős a vevői és szállítói reklamációk kivizsgálásának koordinálásáért, ismételt előfordulásának megakadályozásáért, a problémák feltárásáért és megoldási javaslatok kidolgozásáért.

2. A minőségirányítási vezető együttműködési kötelezettsége

- a) munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a működés érdekében együttműködni;
- b) együttműködik a vezérigazgató és a szervezeti egység vezetői, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

H) Osztályvezetők, csoportvezetők

1. Az osztályvezetők, csoportvezetők feladatai:

- a) a vezérigazgató, illetőleg az illetékes vezérigazgató helyettes és igazgató szakmai irányításával, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt, csoportot e Szabályzatnak, az ügyrendnek és a munkaköri leírásának megfelelően;
- b) szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály, csoport munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és a vezérigazgatói utasítások az osztály és a csoport munkájában érvényesüljenek; ellátja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatokat;
- c) megállapítja az osztály, csoport munkatársainak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról;
- d) külön felhatalmazás alapján képviseli a Társaságot;
- e) átruházott jogkörben, az ügyrendben meghatározott esetekben kiadmányozási jogkört gyakorol, melyet tovább nem ruházhat át;
- f) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály, csoport munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását, melyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
- g) felülvizsgálja és szignálja az osztály, csoport munkatársai által készített tervezeteket;
- h) beszámoltatja az osztály, csoport munkatársait végzett munkájukról, teljesítményértékelést végez, gondoskodik a fegyelem megtartásáról;
- i) biztosítja az osztály, csoport együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel;
- j) az osztály feladatkörében vezérigazgatói utasítás, előterjesztés tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez;
- k) kijelöli az osztályon a leltározási felelőst;
- l) szükség szerint szakmai értekezletet tart;
- m) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
- n) tevékenységéről a felügyelő igazgatót, osztályvezetőt folyamatosan tájékoztatja;
- o) javaslatot tesz a felügyelő igazgatónak az osztály, csoport munkaköreire és a munkaköri leírásokra;
- p) értékeli az osztály, csoport munkatársainak tevékenységét, javaslatot tesz felettesének bérfejlesztésükre, kitüntetésükre, jutalmazásukra, valamint segíti szakmai fejlődésüket;
- q) felettesei irányításával, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt, csoportot a munkaköri leírásoknak megfelelően.

2. Az osztályvezetők, csoportvezetők együttműködési kötelezettsége

A vezető köteles biztosítani az együttműködést a munkavállalók között, valamint az általa irányított területen dolgozó munkatársak és az együttműködésre igényt tartók között.

I) A vezetői asszisztens

1. A vezetői asszisztens feladatai:

- a) a vezetői asszisztens a vezérigazgató helyettes, igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozó munkatárs, aki a munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs humán feladatokat látja el.
- b) a Társasághoz beérkező hivatalos küldemény, levél átvétele az iktatótól és továbbítása szignálásra, ügyintézésre, határidők nyilvántartása;
- c) aláírásra beadott ügyiratok ellenőrzése (határidő, példányszám, forma, külalak, mellékletek) aláírás utáni továbbítása;

- d) telefonhívások, körtelefonok és egyéb módon eljuttatott utasítások, megkeresések, jelentések feljegyzése, esetleges írásba foglalása, továbbítása az illetékes vezetőhöz, munkatárshoz;
- e) az üzleti titokként kezelendő iratok jegyzékének őrzése;
- f) a vezérigazgatótól, vezérigazgató helyettesétől, igazgatótól, az Alapítótól érkező és a Társaságot érintő ügyiratok kezelése;
- g) az értekezleteken, a Felügyelő Bizottság üléseken való részvétel, az azokról szóló jegyzőkönyv vezetése,
- h) a vezetői döntések, intézkedések, szignált, hivatalos küldemények, levelek továbbítása;
- i) a Társaság szabályzatainak, utasításoknak írása, kiadmányozásra előkészítése;
- j) protokolláris teendők ellátása, reprezentációs készlet kezelése;
- k) egyéb, a munkaköri leírásában szereplő, és az esetenként elrendelt feladatok ellátása.
- l) felelős a munkaköri leírásban szereplő és az esetenként elrendelt valamennyi feladat, valamint a Társaság zökkenőmentes működéséhez szükséges fent leírt feladatok maradéktalan és előírt határidőre történő ellátásáért és a rábízott irodatechnikai eszközökért.

2. A vezetői asszisztens együttműködési kötelezettsége

- a) munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni;
- b) együttműködik a vezető és a szervezeti egységek vezetői, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

J) A beosztott munkavállalók

A beosztott munkavállalók kötelesek feladataikat a rájuk vonatkozó jogszabályoknak, a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításoknak megfelelően ellátni.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

A) A Társaság szervezete

1. A Társaság feladatait a szervezete útján látja el. A Társaság az alábbi szervezeti egységekre tagolódik (ld. 1. számú melléklet):

Vezérigazgató

Belső ellenőr

Minőségirányítási vezető

Városfejlesztési igazgatóság

Gazdálkodási vezérigazgató helyettes

Városüzemeltetési igazgatóság

Beruházási igazgatóság

Gazdasági igazgatóság

Igazgatási vezérigazgató helyettes

Jogi igazgatóság

Ingatlangazdálkodási csoport

Ügykezelési részleg

Igazgatási felelősök

2. A Társaság munkaszervezetének létszáma:

Fizikai besorolású munkavállaló száma: 32 fő

Szellemi besorolású munkavállaló száma: 75 fő

Összesen: 107 fő

B) A Társaság működése

1. Vezetői Értekezlet

- a) a Vezetői Értekezlet a Társaság vezetői közötti, a működéssel kapcsolatos jelentős kérdések eldöntésének, információcserének, jelentéseknek, feladatmegosztásnak és a vezetői döntést igénylő stratégiai kérdések megvitatásának szükség szerinti – általában havonta (a második héten) – megtartott fóruma;
- b) a Vezetői Értekezletet a vezérigazgató, távollétében megbízásából a gazdálkodási vezérigazgató helyettes szükség szerint hívja össze;
- c) az Értekezletek résztvevőinek köre: a vezérigazgató, a vezérigazgató helyettesek, az igazgatók és szükség szerint a meghívottak;
- d) az Értekezletekről a vezetői asszisztens, emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a konkrét döntéseket, a határidőket és a felelősöket;
- e) az Értekezleteken hozott döntések végrehajtásának megszervezéséről az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik. A végrehajtást a feladat tárgya szerinti felügyelő igazgató követi nyomon.
- f) Az értekezleteken az elmúlt feladatok végrehajtásának eredményéről a feladatért felelős igazgató röviden beszámol, és ez lezárja a feladatot, vagy új határidő megállapítását kéri.

2. Szakmai értekezlet

- a) a vezérigazgató helyettesek és az igazgatók az irányításuk alá tartozó osztályok, csoportok, részlegek, ügyintézők tekintetében - szakmai – koordinációs értekezletet hívhatnak össze, heti rendszerességgel;
- b) a szakmai értekezlet résztvevőinek köre az értekezletet összehívó által meghatározott munkatársak és meghívottak;
- c) a szakmai értekezlet napirendjének, időpontjának, ülései helyszínének, a meghívottak személyének meghatározása és az értekezlet levezetése az értekezletet összehívó feladata;
- d) a szakmai értekezletről emlékeztető készül, melyet meg kell küldeni a résztvevőknek és az illetékes vezérigazgató helyettesi asszisztensnek. A döntések végrehajtásának megszervezéséről az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik.
- e)

3. Közbeszerzési Állandó Bizottság

- a) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény hatálya alá eső beszerzések tekintetében kiírt pályázatok elbírálására a Társaságnál Közbeszerzési Állandó Bizottság (a továbbiakban: Bíráló Bizottság) működik;
- b) a Bíráló Bizottság állandó tagja: Ajánlatkérő által meghatározott személy(ek), a közbeszerzés tárgyát érintő szakterületről 1 fő, jogi területről 1 fő, gazdasági területről 1 fő, közbeszerzési előkészítő 1 fő. Szükség szerint közbeszerzési tanácsadó.
- c) a Bíráló Bizottság tagjairól, feladatáról, valamint eljárásáról külön vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

4. A belső irányítás írott eszközeinek egyes szabályai

- a) a vezérigazgató – évente 1-től kezdődő folyamatosan sorszámozott – vezérigazgatói utasításban, illetve intézkedésben rendelkezik a rendeltetésszerű (alap) tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás, humánpolitika fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról;
- b) a vezérigazgatói utasításokat, intézkedéseket az illetékes szervezeti egység szakmai javaslata alapján a Jogi Igazgatóság készíti, koordinálja és terjeszti elő jóváhagyásra. A végrehajtást az illetékes szakmai egység követi nyomon; ismertetéséért valamennyi szervezeti egység vezetője felelős. Végrehajtásáért minden címzettet felelősség terhel;
- c) a vezérigazgatói utasítás, intézkedés tartalmazza a hatálybalépés időpontját, ami eltérő megjelölés hiányában a keltezés napja. A belső szabályzó az intraneten hozzáférhető;
- d) a nyilvántartásba vételéért, továbbá a hatályba lépésének ismertetéséért – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az igazgatási vezérigazgató helyettes a felelős;
- e) a vezérigazgatói utasítást, intézkedést a vezérigazgató – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- f) a vezérigazgatói utasítás, intézkedés egy-egy példányát a Felügyelő Bizottság részére igény szerint meg kell küldeni.

5. A helyettesítések rendje

- a) a vezérigazgató távolléte esetén a helyettesítést a gazdálkodási vezérigazgató helyettes látja el, az ő távolléte esetén az igazgatási vezérigazgató helyettes.
- b) a vezérigazgató helyettesek és igazgatók helyettesítését a jelen szabályzat III. A. 1. pontjában meghatározott sorrendiség szerinti szervezeti egységek vezetői látják el.
- c) abban az esetben, ha a dolgozó munkakörét betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja ellátni, a vezetőjének ideiglenes helyettesítéséről kell gondoskodni. Ideiglenes helyettes az a dolgozó, aki eredeti munkaköre ellátása mellett meghatározott időre más munkakörbe tartozó feladatot is ellát.

6. Utasítási jogkör

- a) a vezető beosztású munkavállaló vezetői feladatait első sorban az utasítási jogkör gyakorlója által meghatározottak szerint látja el. A vezetői utasítás tartalma nem lehet ellentétes a vonatkozó jogszabályok, az Alapító, a vezérigazgatói utasítások és a jelen szabályzat előírásaival;
- b) illetékes vezető adhat utasítást más szervezeti egység munkavállalójának, erről azonban az utasítást kapó munkavállaló kell, hogy tájékoztassa a közvetlen vezetőjét, ez azonban nem jelentheti a végrehajtás elmulasztását;
- c) a mellérendeltségi viszonyban álló vezetők a közös munka során felmerülő vitás kérdésekben kötelesek a közös közvetlen felettes utasítása alapján eljárni.
- d) a vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, valamint az utasítás kiadásának elmulasztásáért tartozik felelősséggel.

- e) a beosztott dolgozók a felettesétől kapott utasítás végrehajtásának akadályoztatása esetén kötelesek arról az érintett vezetőt tájékoztatni, és annak megszüntetése érdekében a szükséges intézkedés megtételét kérni a Mt. vonatkozó rendelkezései alapján.

7. Iratkezelési és kiadmányozási rend

Az iratkezelés és kiadmányozás rendjéről külön utasítás rendelkezik.

8. Munkakörök átadás-átvételi rendje

A Társaság vezetői, továbbá funkcionális feladatot ellátó dolgozók munkakörüket átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni, illetve átvenni. Az átadás-átvétel rendjéről külön utasítás rendelkezik.

9. Összeférhetetlenségi szabályok

- a) a vezérigazgató esetében az összeférhetetlenséget a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve az Alapító Okirat szabályozza;
- b) egyéb munkavállalók esetében általában összeférhetetlenség áll fenn minden olyan esetben, ha:
 - i. a munkabér, TB-járulék, pénzbeli és egyéb juttatás elszámolója vagy elbírálója egyben kezeli is ezeket a pénzeket, vagy fordítva;
 - ii. készletutalványozásra jogosított készletet kezel, vagy fordítva;
 - iii. vásárlás, szolgáltatás igénybevételét engedélyező és ellenőrző személy maga a vásárló vagy a szolgáltatást igénybe vevő;
 - iv. felelős készletkezelő, illetve felhasználást utalványozó személy beszerzést végez.

10. A Társaság ellenőrzési rendszere

- a) a vezetői munkakör ellátásának egyik legfontosabb eleme az ellenőrzési jogkör gyakorlása;
- b) az ellenőrzési jogkör gyakorlásának célja az Alapító határozatainak maradéktalan végrehajtásának és az Üzleti tervben foglaltak teljesítésének biztosítása;
- c) minden vezető-beosztású munkavállaló az irányítása alá tartozó szervezeti egységet vagy tevékenységi kört köteles a munkafolyamat során ellenőrizni.
- d) a társaságnál folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzési terv alapján folyó belső ellenőrzés működik.

11. A Társaság érdekeltségi rendszere

- a) a Társaság az alapítói érdekek figyelembevételével és azzal összhangban működik, és az éves Üzleti terv, valamint az Alapító döntései alapján a vezérigazgató által meghatározott konkrét feladatokat hajtja végre;
- b) a Társaság vezérigazgatójának érdekeltségi és ösztönzési rendszerét az Alapító határozza meg. A Társaság munkatársainak érdekeltségi és ösztönzési rendszerét vezérigazgató utasításban szabályozza.

12. A Társaságnál dolgozó munkavállalók munkarendjét, a munkaidő nyilvántartás külön utasítás tartalmazza.

13. A Társaságnál a kötelezettség vállalást, ellenjegyzést, szakmai teljesítési igazolást, érvényesítést külön utasítás szabályozza.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI

A) Gazdálkodási vezérigazgató helyettes

A Gazdálkodási vezérigazgató helyettes a vezérigazgató közvetlen irányításával működik.

1. Gazdálkodási vezérigazgató helyettes főbb feladatai:

- a) a vezérigazgatót távollétében helyettesíti;
- b) elkészíteti, és jóváhagyásra előterjeszti az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét, és a kapcsolódó munkaköri leírásokat;
- c) gyakorolja a részére biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört;
- d) gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az adott szervezeti egység működését meghatározó jogszabályok előírásaink érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- e) az általa vezetett szervezeti egységet képviseli;
- f) közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében, az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosításában;
- g) irányítja és ellenőrzi a Társaság saját, illetve mint bonyolítóként végzett közbeszerzések szakmai, műszaki feladatainak előkészítését;
- h) szervezi, koordinálja és kialakítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységen belül a gazdasági cél teljesítéséhez szükséges legoptimálisabb erőforrásokat, azokkal gazdálkodik;
- i) a jelen szabályzat keretei között kialakítja és működteti a szervezeti egység információs rendszerét;
- j) gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- k) közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
- l) gondoskodik a belső szabályzatok kiadmányozás előtti szakmai kontrolljáról;
- m) felelősen irányítja, koordinálja, előkészíti a Társaság által a szakterületét érintő Önkormányzat felé készült Képviselő-testületi előterjesztések határidőre, jogszabályoknak, és a vonatkozó belső utasításoknak megfelelő módon történő előkészítését;
- n) értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó szervezet munkavállalóinak munkáját és teljesítményét;
- o) gondoskodik a beosztott munkavállalók szakmai ismeretei fejlesztésének biztosításáról;
- p) belső szakmai képzéseket szervez, közreműködik az egyes szakmai feladatok ellátásához szükséges ismeretanyag összegyűjtésében, aktualizálásában, számon-kérhetőségében;
- q) folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit.

2. Városüzemeltetési igazgatóság

A Városüzemeltetési Igazgatóság a gazdálkodási vezérigazgató helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység.

A városüzemeltetési igazgatóságot igazgató irányítja, koordinálja a munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

a) A Városüzemeltetési Igazgatóság főbb feladatai:

- (1) a Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületek fenntartási feladatai. Különösen köteles ellátni az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) által kötelezően előírt szakterületéhez tartozó feladatokat;
- (2) figyelemmel kíséri más szervezetek (különösen a Fővárosi Önkormányzat és intézményeinek) a kerület közigazgatási területén belüli közterületein végzett munkáját;
- (3) végzi a tulajdonosi jogosultságból a Társaságnak átadott jogok alapján a tulajdonosi hozzájárulások kiadását a bérlők felé;
- (4) a tevékenységét érintő Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;
- (5) közterületek, parkolók fenntartása, karbantartása;
- (6) közvilágítási hálózat figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos ügyintézés.
- (7) a Társaság, vagy az önkormányzat kezelésében lévő lakás- és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, építmények, valamint önkormányzati tulajdoni résszel rendelkező ingatlanok és társasházak megbízás alapján történő kezelése során felmerülő és a közterületek mélyépítési, felszíni felújítási, fenntartási és karbantartási munkáinál felmerülő műszaki ellenőrzési feladatok teljes körű ellátása;
- (8) a karbantartási és felújítási munkák közbeszerzési pályázatának műszaki előkészítésében és az elbírálásban való közreműködés;
- (9) felújítási munkák műszaki ellenőrzési feladatainak elvégzése műszaki ellenőrzési munkákkal kapcsolatos kimutatások készítése,
- (10) műszaki átadás-átvétel lebonyolítása;
- (11) a Társaság kezelésében lévő lakás- és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, valamint önkormányzati tulajdoni résszel rendelkező ingatlanok és társasházak megbízás alapján történő kezelése során, vagy lakossági bejelentésre felmerülő azonnali hibaelhárítási feladatok teljes körű ellátása;
- (12) a szükséges anyagok beszerzése, raktározása, kiadásának és bevételezésének előírás szerinti bonyolítása;
- (13) a rendelkezésre álló anyaggal, eszközökkel ésszerű, előírás szerinti gazdálkodás;
- (14) energetikai feladatok végzése a Társaság kezelésében lévő lakás- és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, valamint önkormányzati tulajdoni résszel rendelkező ingatlanok és társasházak megbízás alapján, az e körbe tartozó kapcsolódó feladatok;
- (15) a Társaság telephelyének munka és tűzvédelmi feladatai, kapcsolattartás a hatóságokkal, az eseti ellenőrzések, előkészítése, részt venni a hatóságok által kezdeményezett bejárásokon, ellenőrzéseken. A társaság telephelyén ellenőrzési ütemterv alapján rendszeres ellenőrzést végezni, az ott feltárt hiányosságokkal kapcsolatban intézkedést kezdeményezni;
- (16) a Társaság irodaszer, nyomtatvány, anyag, eszköz készletének felmérése, tervezése, megrendelése, tárolása, kiosztása.

b) A Városüzemeltetési igazgatóság részletes feladatait, szervezeti felépítését, ügyrend tartalmazza.

3. Beruházási igazgatóság

A Beruházási igazgatóság a gazdálkodási vezérigazgató helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység.

A beruházási igazgatóságot igazgató irányítja, koordinálja a munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

a) A Beruházási Igazgatóság főbb feladatai:

- (1) a Beruházási Igazgatóság készíti elő, és döntést követően megvalósítja az Önkormányzati ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházási feladatokat;
- (2) a Társaság részére meghatározott szakterületéhez tartozó önkormányzati előterjesztések készítése;
- (3) az Ügyfélszolgálat számára a lakossági tájékoztatás érdekében a beruházásokról szakmai információ szolgáltatása;
- (4) a közbeszerzési tervhez, a közbeszerzési eljárások műszaki előkészítéséhez, lefolytatásához adatokat, műszaki tervdokumentációkat szolgáltat, végzi a kapcsolódó szakmai feladatokat, szerződés tervezetek elkészítését;
- (5) javaslatot tesz az Önkormányzat és a saját rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciójára, ingatlanfejlesztés vonatkozásában az üzleti terv és az Önkormányzat költségvetésének összeállításához megvalósítási tanulmányokat készít;
- (6) a pályázathoz szükséges jogerős építési, létesítési engedéllyel bíró tervdokumentáció elkészítése, elkészíttetése;
- (7) döntés-előkészítés;
- (8) felkérés alapján közreműködés az önkormányzati szabályozási tervek előkészítésében, a szabályozási tervek készítésének nyomon követése;
- (9) az út- járda- parkoló-építések, felújítások, és a forgalomtechnikai beruházások, felújítások bonyolítói munkáinak végzése;
- (10) lakossági fórumok előkészítése, lebonyolítása, azokon való részvétel;
- (11) lakossági tájékoztatók készítése, ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, lakossági panaszok okainak kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok okainak megszüntetésére;
- (12) lakossági, vezetői, képviselői igények és műszaki szükségességből eredő feladatok összegyűjtése, és azok alapján vezetői döntést megalapozó anyagok előkészítése;
- (13) beruházási programok, célokmányok előkészítése,
- (14) műszaki tervek elkészíttetése, a tervek ellenőrzése;
- (15) a közműépítésekkel (szennyvíz-és csapadécsatorna építés; csapadék-vízvezető rendszerek felújítása, vízvezeték-építés, gázvezeték-építésben közreműködés, közvilágítási hálózattal) kapcsolatos bonyolítói feladatok végzése;
- (16) a park- és játszótér felújítási, építési (zöldfelületek tervezése, létesítése, játszótérek építése, felújítása, kutyafuttatók építése, felújítása- faállomány pótlására,) bonyolítói feladatok végzése;
- (17) a magasépítési felújítási és beruházási (lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek felújítása, építése, intézményhálózat felújítása, építése, parkolóházak, parkolólemezek, mélygarázsok építése, felújítása, zárt, őrzött parkolók építési, felújítási) munkáinak bonyolítása;
- (18) ügyfélszolgálati tevékenység ellátása;
- (19) a beruházási programok előkészítéséhez javaslatok kidolgozása, annak évközi módosításához javaslattétel, beszámolók, tájékoztatók készítése, üzembe helyezési adatlap valamint a vagyontaszterhez, statisztikákhoz készítendő adatlapok szolgáltatása;

- (20) együttműködés a Polgármesteri Hivatal főépítészével, Városépítési Irodával a Társaság részére meghatározott munkák vonatkozásában, és végrehajtása során, együttműködés az Igazgatási Irodával az engedélyek kiadása, a vagyonszervezési tervvel kapcsolatban;
- (21) szükség szerint részvétel az Önkormányzat szakbizottságaival, állami szervezetekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal, külső hatóságokkal, szakhatóságokkal, egyéb szervezetekkel, szervezetekkel, a Fővárosi Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatalával és intézményeivel.

b) A Beruházási igazgatóság részletes feladatait, szervezeti felépítését ügyrend tartalmazza.

4. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság a gazdálkodási vezérigazgató helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység.

A Gazdasági igazgatóságot igazgató irányítja, koordinálja a munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

a) A Gazdasági Igazgatóság főbb feladatai:

- (1) a Társaság tevékenységével kapcsolatos gazdasági események rögzítése, ezen események időszakonkénti értékelése és elemzése, az éves üzleti terv és beszámoló, leltározások elkészítése, valamint a Társaság pénzügyi és hitelgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- (2) a Társaság számviteli, pénzügyi elszámolási rendszerének, a kötelezettségvállalások, gazdasági események naprakész, a számviteli előírásoknak megfelelő, nyilvántartási kötelezettségek, egységes szerződés nyilvántartások vezetése;
- (3) a Társaság számviteli politikájának, a számviteli rendjének és a kapcsolódó pénzügyi szabályozásoknak az elkészítése, betartásának ellenőrzése;
- (4) az állami és önkormányzati költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek nyilvántartása és teljesítése;
- (5) a Társaság likviditásának megtartása, a gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása;
- (6) az Önkormányzat részére, az Önkormányzat és a Társaság között megkötött Együttműködési megállapodás pontjainak megfelelően a Társaság feladatai vonatkozásában az Önkormányzatot éves költségvetéséhez a tervjavaslat elkészítése;
- (7) az ÁFA és egyéb adóbevallások készítése, szállítói számlák ellenőrzése;
- (8) az Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás előkészítése – bevonva a szakmai szervezeteket – és bonyolítása, a költségvetést és az Üzleti tervet érintő bevételek és kiadások elszámolása;
- (9) az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott vagyonszervezési elemek (lakás, üzlet, közterület, telek, egyéb építmény, játszótéri eszközök, fasorok, képzőművészeti alkotások) nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása;
- (10) az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott lakásbérlemények (szociális) bérlői részére lakbér, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díj számlák készítése;
- (11) az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott lakásbérlemények (nem szociális) bérlői részére lakbér, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díj számlák készítése;

- (12) az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott nem lakás célú helyiségek (üzlet, terület, közterület, zártparkoló, garázs) bérlői részére bérleti díj, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díj számlák elkészítése;
- (13) a Társaság által kezelt társasházak pénzügyi és számviteli feladatainak végzése;
- (14) a Társaság készpénzforgalmának lebonyolítása házipénztáron keresztül;
- (15) a Társaság bérelszámolásának és bérgazdálkodásának tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása.

b) A Gazdasági igazgatóság részletes feladatait, szervezeti felépítését ügyrend tartalmazza.

B) Igazgatási vezérigazgató helyettes

Az Igazgatási vezérigazgató helyettes a vezérigazgató közvetlen irányításával működik.

1. Az Igazgatási vezérigazgató helyettes főbb feladatai:

- a) vezérigazgató és a gazdálkodási vezérigazgató távollétében helyettesíti a vezérigazgatót;
- b) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az általa irányított szervezeti egység és a közvetlenek egységek ügyrendjét, és a kapcsolódó munkaköri leírásokat;
- c) gyakorolja a részére biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört;
- d) gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az adott szervezeti egység működését meghatározó jogszabályok előírásaink érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- e) az általa vezetett szervezeti egység képviselője;
- f) közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében;
- g) az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosítása;
- h) szervezi, koordinálja és kialakítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységen belül a gazdasági cél teljesítéséhez szükséges legoptimálisabb erőforrásokat, azokkal gazdálkodik;
- i) a jelen szabályzat keretei között kialakítja és működteti a szervezeti egység információs rendszerét;
- j) gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- k) közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
- l) gondoskodik a belső szabályzatok kiadmányozás előtti jogi kontrolljáról, kezeli és nyilvántartja azokat;
- m) irányítja a Társaság ügyiratkezelési tevékenységét, kidolgozza ennek szabályozási háttérét, gondoskodik az iratok tárolásáról, a tervszerű selejtezés végrehajtásáról;
- n) felelősen irányítja, koordinálja a Társaság által előkészítésre kötelezett Önkormányzat felé készült Képviselő-testületi előterjesztések határidőre, és jogszabályoknak megfelelő módon történő előkészítését;
- o) felügyeli a Társaság működésével kapcsolatos informatikai feladatok ellátását;
- p) kidolgozza a társaság humánpolitikai célkitűzéseit, és folyamatosan javítja, irányítja a Társaság humánpolitikai feladatait;
- q) értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó szervezet munkavállalóinak munkáját és teljesítményét;
- r) gondoskodik a beosztott munkavállalók szakmai ismeretei fejlesztésének biztosításáról;

- s) belső szakmai képzéseket szervez, közreműködik az egyes szakmai feladatok ellátásához szükséges ismeretanyag összegyűjtésében, aktualizálásában, számon kérhetőségében;
- t) folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit.
- u) döntés előkészítő anyagok készítése a vezérigazgató számára a Társaság feladatainak önköltségszámításának elő és utókalkulációjának, gazdaságosságának elemzésével, az elmaradt, gazdaságtalan területek feltárása, javaslatok megfogalmazása a Társaság tevékenységeinek hatékonyabbá tételére;
- v) közreműködés a Társaság fejlesztési elképzeléseihez megfelelő koncepciók kidolgozásában;
- w) az ingatlankezelések tekintetében az Alapító tulajdonában lévő lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és egyéb ingatlanok kezelése, nyilvántartása, fenntartási feladatokkal kapcsolatos irányítás, szervezés és ellenőrzés, valamint az ingatlanokkal való gazdálkodás, a vagyonelemek rendeltetésszerű használatának biztosítása és hasznosítása;

2. Jogi Igazgatóság

a) A Jogi Igazgatóság főbb feladatai:

- (1) a jogi igazgatóság látja el a Társaság általános jogi támogatásával összefüggő feladatokat;
- (2) jogtanácsos vezetésével gondoskodik a Társaság által kötött szerződések jogi előkészítéséről;
- (3) végzi, koordinálja a Társaság saját, illetve, mint bonyolító általi közbeszerzési feladatokat, annak jogszerű lebonyolítását;
- (4) végzi a Társaság tulajdonát képező, valamint a Társaság által kezelt, ingatlanok bérbe adása során keletkező hátralékok kezelését;
- (5) általános jogi tanácsadást nyújt a Társaság munkavállalói részére a Társaság jogszerű működésének biztosítása érdekében;
- (6) ellátja a Társaság jogi képviselőjét felhatalmazás alapján bíróság és más hatóságok, szervezetek előtt;
- (7) végzi és vezeti a Társaság követeléskezelési tevékenységét;
- (8) kapcsolatot tart a Társaság által megbízott ügyvédi irodákkal, számukra az ügyek viteléhez szükséges információk biztosításáról gondoskodik, nyilvántartja a peres ügyeket;
- (9) véglegesíti a Társaság más szervezeti egységei által készített szerződéstervezeteket, véleményezi és szignálja, illetőleg felhatalmazás alapján ellenjegyzi azokat;
- (10) felelős a Társaság feladatkörében keletkezett vezérigazgatói utasítások, intézkedések, önkormányzat felé készült előterjesztések jogszerűségéért, kivéve, amennyiben a vezérigazgatói utasítás vagy intézkedés, előterjesztés tartalma ellen írásban tiltakozott;
- (11) nyomon követi a jogszabályi változásokat, gondoskodik a Társaságnál alkalmazott jogszabályok rendszeres aktualizálásáról;

b) A Jogi igazgatóság részletes feladatait, szervezeti felépítését ügyrend tartalmazza.

3. Iratkezelési részleg

A Társaság iratkezelési részleg feladatát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján kialakított iratkezelés szabályzat szerint látja el. A részleg 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.

1. Együttműködési kötelezettsége

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

Együttműködnek a Vezérigazgató és a vezető beosztású, továbbá a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartásban.

4. Kommunikációs és marketingmenedzser

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

1. Együttműködési kötelezettsége

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

5. Közigazgatási menedzser

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

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

1. Együttműködési kötelezettsége

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

6. Informatikai részleg

Az Informatikai részleg látja el a Társaság adatkezelésének, feldolgozásának, az ügyviteli és a vezetői információs rendszerének kialakítását, működésük szakmai irányítását, ellenőrzését. Javaslatot készít a vezető számára a Társaság számítástechnikai eszközeinek és rendszereinek fejlesztésére, korszerűsítésre, megbízhatóságuk folyamatos növelésére. Gondoskodik az Vezérigazgató informatikai döntéseinek végrehajtásáról. Az Informatika személyi állománya kiemelten felelős az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartásáért.

1. Együttműködési kötelezettsége

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

7. Controller

Döntés előkészítő anyagok készítése a vezérigazgató számára. A Társaság vezetői ellenőrzéseinek eredményeit értékeli. Közreműködik a Társaság fejlesztési elképzeléseinek megfelelő koncepciók kidolgozásában. Kidolgozza, folyamatosan figyeli és értékeli a Társaság tevékenységének gazdaságosságát, hatékonyságát, az elvégzett munkák vonatkozásában, önköltség vizsgálatokat végez, hatékonyságnövelő intézkedéseket kezdeményez.

1. Együttműködési kötelezettsége

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

Szükség szerint együttműködik az államigazgatási szervekkel és hatóságokkal.

8. Ingatlangazdálkodási csoport

Az ingatlanokkal kapcsolatos a lakás-, valamint a közterület és helyiség gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása. Az önkormányzati tulajdonban lévő lakásokkal kapcsolatos kezelési szolgáltatások, bérleményhasznosítások és az épületek kezelési, nyilvántartási, fenntartási feladataival kapcsolatos irányítást, szervezést és ellenőrző tevékenységet végez.

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

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

Felelősek a tevékenységük jogszerűségéért, a feladatkörrel kapcsolatos műszaki előírások betartásáért, betartatásáért.

1. Együttműködési kötelezettség

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

C) Városfejlesztési Igazgatóság

A Városfejlesztési Igazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység.

A Városfejlesztési igazgatóságot igazgató irányítja, koordinálja a munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

a) Főbb feladatai:

- (1) új szemléletű városfejlesztési akciók, önkormányzati stratégiai irányok kialakítása;*
- (2) az önkormányzat által már elfogadott Integrált Városfejlesztési Stratégiával (IVS) összhangban, annak továbbfejlesztésével, kiegészítésével további városrehabilitációs feladatok előkészítése;*
- (3) az önkormányzati (a közterületeket is ideértve) beruházások előkészítése, a saját és bérelt ingatlanok hasznosítása, a Társaság saját vagyontárgyaival kapcsolatos és megbízás keretében vagyonkezelésre átvett vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos feladatok végzése;*
- (4) az Önkormányzat vagyongazdálkodási irányelveire javaslattétel, az önkormányzati és a saját tulajdonú ingatlanokra vonatkozó rövid-, közép- és hosszú távú koncepciók kidolgozása;*
- (5) a Társaság tevékenysége kapcsán kezelésre átvett önkormányzati ingatlanok és a saját ingatlanokkal kapcsolatos előkészítő, információ beszerző és adatjelentési feladatok;*
- (6) önkormányzati tulajdonú forgalomképes és korlátozottan forgalomképes vagyon teljes felmérése, nyilvántartása, az adatállomány naprakész karbantartása;*
- (7) a városrehabilitációs akcióterületek folyamatos felkutatása, az ezekhez megjelenő pályázatok figyelemmel kísérése és pályázatainknak előkészítése és a fejlesztések bonyolítása, fenntarthatóságának biztosítása;*
- (8) az akcióterületeken lévő ingatlan hasznosítások, bérbeadások előkészítése, vásárlása, az ezekből keletkezett bevételek folyamatos figyelése, a fejlesztésekre való visszaforgatásának elérése, az átláthatóság biztosítása. A befolyt bevételek gazdaságélénkítő, szociális rehabilitációra való felhasználásának előkészítése;*
- (9) az Önkormányzat és a Társaság közötti megállapodás kifejezett városrehabilitációs eltérő szabályainak, határozati és rendeleti szintű előterjesztéseknek a kidolgozása;*

- (10) *a speciális feladatok ellátásához a magántőke felkutatása és bevonásának feltételei kidolgozása, az önkormányzat és a magánszféra együttműködési lehetőségeinek kialakítása;*
- (11) *szoros kapcsolat, együttműködés kialakítása és fenntartása az Önkormányzat Hivatalának ügyosztályaival, a Társaság szakterületüket érintő szervezetével, munkatársaival, lakossággal, vállalkozókkal;*

b) *A Városfejlesztési igazgatóság részletes feladatait, szervezeti felépítését ügyrend tartalmazza.*

