



**CSEVAK CSEPELI VAGYONKEZELŐ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

1215 Budapest, Katona J. u. 62-64. ☎: 1751 Budapest, Pf.: 73.

☎: (+36) 1-278-5848 Fax: (+36) 1-276-6934

internet: www.csevak.hu; e-mail: info@csevak.hu

Céggjegyzékszám : 01-10-045701 (Adószám: 14010411-2-43)



Jóváhagyom:
2011.01.03

.....
vezérigazgató

**VÁROSFENNTARTÁSI DIVÍZIÓ
ÜGYRENDJE**

Láttam, javaslom:

.....
városfenntartási divízióvezető

I. Általános rész

Az Ügyrend a jogszabályi előírások, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz), valamint a munkaköri leírásokban foglaltak alapján tartalmazza a Városfenntartási Divízió szervezeti egységei és a műszaki, valamint a közterületi üzemeltetési és fenntartási feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat, a vezetők és a Társaság által foglalkoztatott munkatársak feladat- és jogkörét.

II. Szervezeti felépítés és munkaköri státuszok

A Városfenntartási Divízió (a továbbiakban: Divízió) közvetlenül a divízióvezető irányítása alatt látja el feladatát a Társaság SzMSz-ében meghatározottak szerint.

A Divízió az alábbi szervezeti felépítésből adódó munkamegosztásban, illetve függelmi viszonyban látja el a munkáját:

Szervezeti egység vezető és egyéb munkakör:

Városfenntartási Divízió

Divízió vezető

Vezetői asszisztens, közterületi ügyintéző

Műszaki- és karbantartási osztályvezető

Karbantartási csoportvezető

Karbantartók

Gondnok/fűtő

Raktáros/karbantartó

Műszaki csoportvezető

Energetikus

Óraleolvasó

Anyagbeszerző, gépjárművezető

Közút-fenntartási ügyintézők

Közterület gazdálkodási osztályvezető

Közterületi ügyintéző

Zöldfelületi ügyintéző I. OVH.

Zöldfelületi ügyintéző II.

Zöldfelületi ügyintéző III.

Közterület fenntartási csoport

(Gépkocsivezető, gépkezelők, parkőrök,
hulladékgyűjtők, zöldfelületi segédmunkás)

Az egyéb munkakörök betöltését, a foglalkoztatottak létszámát a divízióvezető kezdeményezésére a vezérigazgató engedélyezi.

A vezetői státus megüresedése esetén az irányítást a közvetlen felettes vezető látja el.

A divízióvezető jogosult arra, hogy az egyes feladatok ellátására eseti jelleggel külön felelős személyt bízjon meg.

1. Városfenntartási Divízió

A Divízió a divízióvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység.

A szervezeti egységet a divízióvezető irányítja, koordinálja a munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

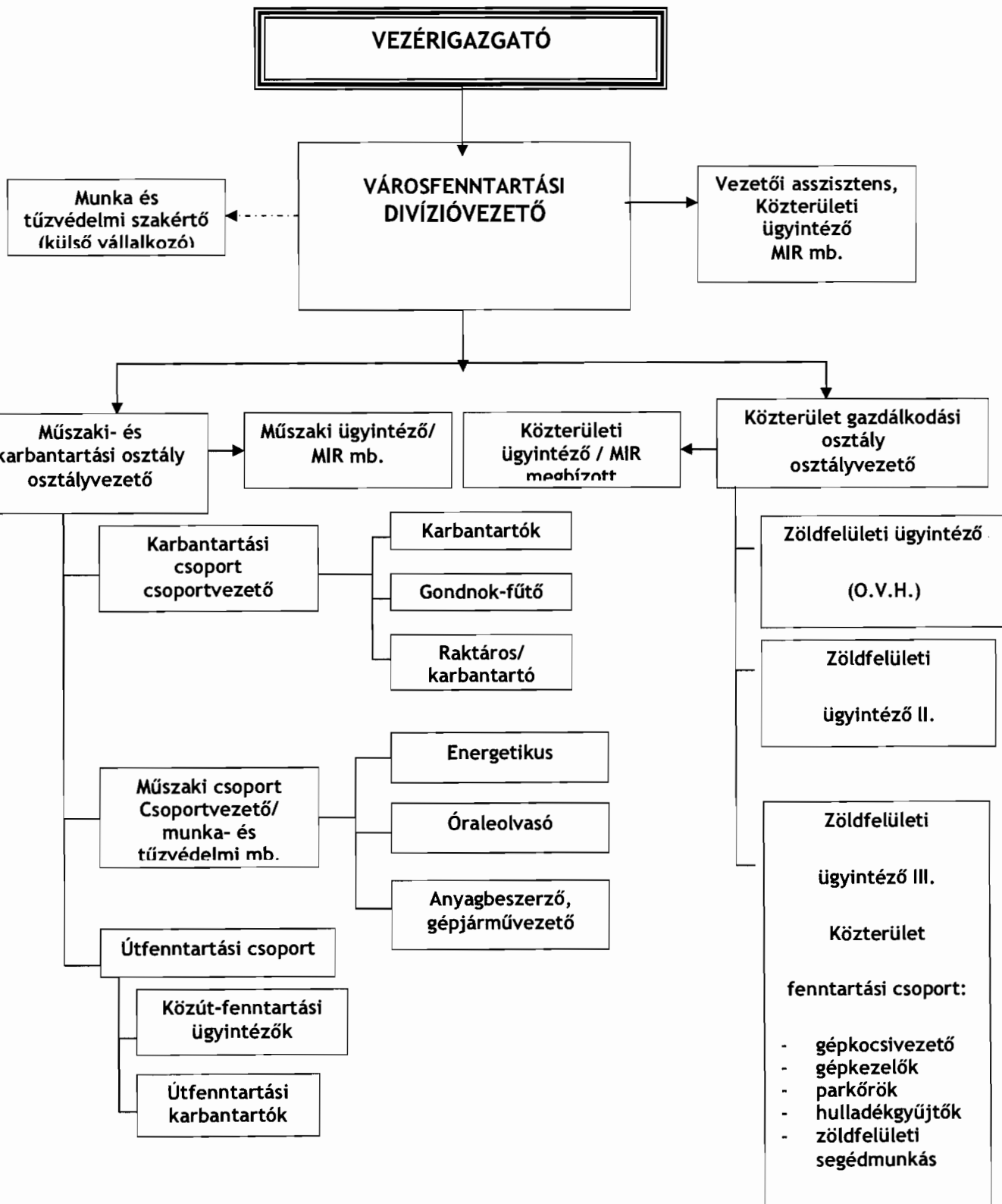
a) A Divízió főbb feladatai:

- (1) a Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületek fenntartási, üzemeltetési feladatai. Különösen köteles ellátni az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) által kötelezően, valamint mindazokat a feladatokat, amiket az Önkormányzat előírt a szakterületéhez tartozó feladatokat;
- (2) figyelemmel kíséri más szervezetek, szakhatóságoknak (különösen a Fővárosi Önkormányzat és intézményeinek) a kerület közigazgatási területén belüli közterületein végzett munkáját;
- (3) a tevékenységét érintő Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése;
- (4) közterületek (közutak, zöldfelületek), parkolók fenntartása, karbantartása;
- (5) ünnepi díszvilágítás közterületi megjelenítése, ezzel kapcsolatos ügyintézés;
- (6) 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 üzemeltetési, fenntartási és karbantartási munkáinál felmerülő műszaki ellenőrzési feladatok teljes körű ellátása;
- (7) a karbantartási és üzemeltetési munkák közbeszerzési pályázatának műszaki előkészítésében és az elbírálásban való közreműködés;
- (8) felújítási munkák műszaki ellenőrzési feladatainak elvégzése, műszaki ellenőrzési munkákkal kapcsolatos kimutatások készítése,
- (9) műszaki átadás-átvétel lebonyolítása;
- (10) 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;
- (11) a szükséges anyagok beszerzése, raktározása, kiadásának és bevételezésének előírás szerinti bonyolítása;
- (12) a rendelkezésre álló anyaggal, eszközökkel ésszerű, előírás szerinti gazdálkodás;
- (13) 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;
- (14) 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;
- (15) a Társaság irodaszer, nyomtatvány, anyag, eszköz készletének felmérése, tervezése, megrendelése, tárolása, kiosztása.

b) A Városfenntartási Divízió szervezeti ábrája:

VÜI/1. sz. ábra

Városfenntartási Divízió szervezeti felépítése



III.

A feladatok végzésére, valamint a feladat és jogkörök gyakorlására vonatkozó közös szabályok

A divízióvezető és az osztályvezetők, továbbá a beosztott munkatársak az SzMSz előírásainak megfelelően gyakorolhatják a munkájukkal kapcsolatos feladat- és jogkörüket, amelyek a munkaköri leírásokban, vagy más módon előírt tevékenységükre terjednek ki.

A divízió vezetői kötelesek megismerni a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat belső utasításait, valamint a rendeleteit. A Divízió szervezeti egységeihez tartozó munkatársak pedig a feladataikkal összefüggő belső utasítások tartalmi megismerésére kötelezettek.

A belső utasítások (szabályzatok) rendszeres megismertetéséről a divízióvezetőnek köteles gondoskodni.

A Divízió tevékenységével kapcsolatos belső utasításokat (szabályzatokat) érintő jogszabályi és egyéb változásokat a feladatkörileg illetékes munkatárs köteles figyelemmel kísérni és a szükséges módosításokat kezdeményezni. Ennek módjáról és feltételeiről a divízióvezető dönt.

A munkaköri leírások elkészítéséről az osztályvezetők és a divízióvezető gondoskodnak.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés működtetését a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

A munkakörök átadás-átvételét az osztályvezetők és a divízióvezető bonyolíthatják le.

A Divízió és az osztályok szükség szerint kötelesek munkaértekezletet tartani.

IV.

Feladat és hatáskörök

1. A divízióvezető feladata és hatásköre

A divízióvezető a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység. A divízióvezető feladatát, mint vezető a SzMSz-ben foglaltak szerint végzi. Irányítja, koordinálja a munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról, amelyek a következők:

- az éves költségvetés tervezése, a beszámoló(k) elkészítése (a feladatával összefüggő részekben);
- az adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása;
- döntés-előkészítő anyagok kidolgozása a vezérigazgató részére;
- a Divízió ügyrendje, valamint a fenntartással és üzemeltetéssel összefüggő utasítások elkészítése;
- a folyamatos kapcsolattartás a Zrt. más Divízióival, Polgármesteri Hivatallal, Szakhatóságokkal, Rendőrséggel, Polgári védelemmel, FKF Zrt.-vel.

A Divíziót érintő ügyekben – a vezérigazgató felhatalmazása szerint – képviseli a Csevak Zrt.-t.

Rendszeresen ellenőrzi és dokumentálja a Divízióban foglalkoztatottak munkáját a mindenkori jogszabályi előírások szerint. E tevékenysége keretében folyamatba épített előzetes, utólagos ellenőrzést lát el a felügyelt területek felett.

A belső ellenőrzéshez adatszolgáltatás biztosítás – belső ellenőrzési szabályzat szerint.

A divízióvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik a vezetői asszisztens, aki egyéb feladatai mellett ellátja a divízióvezető hatáskörébe tartozó adminisztrációs feladatokat is.

Közterület gazdálkodási osztály

Az osztályvezető feladata és hatásköre

Általános feladatköre: a vezérigazgató, illetőleg a divízióvezető szakmai irányításával, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt, csoportot e Szabályzatnak, az ügyrendnek és a munkaköri leírásának megfelelően;

A divízióvezető távollétében képviseli a Divíziót a saját tevékenységi körének vonatkozásában.

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és az utasítások az osztály munkájában érvényesüljenek;
- ellátja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatokat;
- megállapítja az osztály munkatársainak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról;
- külön felhatalmazás alapján képviseli a Társaságot;
- átruházott jogkörben, az ügyrendben meghatározott esetekben kiadmányozási jogkört gyakorol, melyet tovább nem ruházhat át;
- figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását, melyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
- felülvizsgálja és szignálja az osztály munkatársai által készített tervezeteket;
- beszámoltatja az osztály munkatársait végzett munkájukról, teljesítményértékelést végez, gondoskodik a fegyelem megtartásáról;
- biztosítja az osztály együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel;
- az osztály feladatkörében vezetői utasítás, előterjesztés tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez;
- szükség szerint szakmai értekezletet tart;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
- tevékenységéről a felügyelő divízióvezetőt, és vezérigazgatót tájékoztatja;
- javaslatot tesz a divízióvezetőnek az osztály munkaköreire és a munkaköri leírásokra;
- értékeli az osztály munkatársainak tevékenységét, javaslatot tesz felettesének bérfejlesztésükre, jutalmazásukra, valamint segíti szakmai fejlődésüket;
- felettesei irányításával, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a munkaköri leírásoknak megfelelően.
- gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az adott szervezeti egység működését meghatározó jogszabályok előírásaink érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében;
- az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosítása;
- a jelen szabályzat keretei között kialakítja és működteti a szervezeti egység információs rendszerét;
- gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
- folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit;

- az osztály vezetője dönt az osztályt érintő kérdések előkészítéséről;
- köteles a döntések előkészítése során a legkörülményesebb módon eljárni és a szükséges információkat biztosítani a vezérigazgató és a divízióvezető számára.

A közterületi ügyintéző feladatai:

Közvetlenül az osztályvezető felügyelete alatt végzi munkáját. Feladata a Közterület gazdálkodási osztály általános adminisztratív feladatainak elvégzése, az iratok kezelése és továbbítása.

Részletes feladatai a következők:

- segíti a divízióvezető és az osztályvezető munkáját;
- feldolgozza az osztályhoz érkező iratokat, munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs humán feladatokat látja el;
- aláírásra beadott ügyiratokat ellenőrzi (határidő, példányszám, forma, külalak, mellékletek) aláírás után továbbítja;
- az osztály dokumentumait, ügyiratokat, jelentéseket, összefoglalókat összeállítja, nyilvántartja, postázza, és irattárolásra átadja,
- gondoskodik az osztályvezető és a divízióvezető részére a sajtótermékek eljuttatásáról, a reprezentációval kapcsolatos feladatokról, a határidős feladatok, szabadságok nyilvántartásáról;
- elkészíti a szabadságolási ütemtervet és a jelenléti ívet folyamatosan, karbantartja;
- gondoskodik az osztály irodaszerrel való ellátásáról;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel, munkakörével összefüggésben az osztályvezető, illetve divízióvezető megbízza.
- az értekezleteken való részvétel, az azokról szóló jegyzőkönyvet vezeti.
- telefonhívások, körtelefonok, távbeszélőn leadott utasítások, megkeresések, jelentések feljegyzése, esetleges írásba foglalása, továbbítása az illetékes vezetőhöz;
- helyi jogszabályok, Kt. határozatok, illetve a Társaság működését közvetlenül érintő egyéb jogszabályok nyilvántartása, kezelése;
- a vezetők döntéseinek, intézkedéseinek, szignált, hivatalos küldeményeinek, leveleinek továbbítása;
- társasági szabályzatok, utasítások nyilvántartása, kiadmányozása, kezelése;
- szervezi, koordinálja, megfelelő módon dokumentálja a Lakótelepi Mintapark pályázattal és a locsolási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
- szerződés, számlanyilvántartás

Fentiekén túl köteles a munkaköréhez kapcsolódó, de a munkaköri leírásban nem nevesített eseti feladatokat is ellátni.

Zöldfelületi ügyintéző I. (osztályvezető helyettes) feladata és hatásköre

szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját

- külön felhatalmazás alapján képviseli a Társaságot;
- az ügyrendben meghatározott esetekben kiadmányozási jogkört gyakorol,
- figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását, melyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
- felülvizsgálja és szignálja az osztály munkatársai által készített tervezeteket;
- szükség szerint szakmai értekezletet tart, az osztályvezető távolléte esetén
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
- tevékenységéről a feletteseit tájékoztatja;
- közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében;

- az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosítása;
 - közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
 - folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit;
 - köteles a döntések előkészítése során a legkörütekintőbb módon eljárni és a szükséges információkat biztosítani a felettesei számára.
 - Adott évi költségvetésben elfogadott hozzátartozó szakfeladatokkal kapcsolatos előkészítő és bonyolítási munkálatok ellátása.
-
- munkatársak napi leveleinek, számláinak, feljegyzéseinek ellenőrzése, ellenjegyzése
 - terület bejárások: szakfeladatok kapcsán, kollégákkal ellenőrzés és együttműködés céljából, lakossággal, valamint képviselővel, feletteseivel helyszíni egyeztetés kapcsán
 - igény szerint műszaki, szakmai kimutatások készítése
 - igény szerint előterjesztések, beszámolók, negyedéves elszámolások, likvidtervek, éves költségvetés készítésében való részvétel, összefogás, együttműködés a társosztályokkal
 - ügyeleti rendszerben való részvétel
 - szabadságok esetén munkatársak helyettesítése, felmerülő feladatok ellátása
 - kapcsolattartás: közvetlen, közvetett munkatársakkal és felettesekkel; Városépítési és Városrendezési Iroda dolgozóival; vállalkozókkal, kivitelezőkkel; Polgármesteri Hivatal dolgozóival,
 - igény szerint konferenciákon, szakmai előadásokon való részvétel, feljegyzés készítése

Zöldfelületi ügyintéző II.

- parkfenntartási tevékenység koordinálása;
- zöldfelület fenntartási munkák koordinálása;
- parlagfűirtás koordinálása;
- fiatal fák fenntartásának koordinálása;
- növényvédelem koordinálása;
- kiemelt területek fenntartásának koordinálása;
- önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos gyommentesítési feladatok előkészítése a szerződéskötésig;
- tamariska domb fenntartásának koordinálása;
- locsolóhálózat karbantartásának koordinálása;
- mobil illemhelyekkel és köztéri nyilvános illemhellyel kapcsolatos ügyintézés;
- futómuskátló és egynyári virágok ültetésének koordinálása, ügyintézése;
- szökőkút üzemeltetési feladatainak koordinálása;
- köztéri órák üzemeltetésének koordinálása;
- díszvilágítás koordinálása;
- közkifolyó kutak üzemeltetésének koordinálása;
- közüzemi számlák igazolása, ügyintézése;
- az osztály feladatkörébe tartozó munkálatok képi megörökítése;
- általa koordinált feladatok ellenőrzése.

Zöldfelületi ügyintéző III.

- fasori munkák koordinálása, ügyintézése;
- fatelepítési munkák koordinálása, ügyintézése;
- fakataszter program kezelése;
- erdőgazdálkodási feladatok koordinálása, ügyintézése;
- hulladékszállítási munkák koordinálása, ügyintézése;

- veszélyes hulladékok telephelyen történő tárolásával kapcsolatos ügyintézés;
- a részlegvezető és beosztottak munkájának napi ellenőrzése;
- gépkocsivezetés;
- az osztály feladatkörébe tartozó munkálatok képi megörökítése.

Hulladékkezelési csoportvezető

Személyesen vagy beosztottai útján ellátja:

- illegális szemétkerakó helyek jelentése a zöldfelületi ügyintéző felé;
- hajléktalanok szálláshelyének felszámolása, és egyéb hulladékok elszállítása;
- gépkocsivezetés;
- bezsákolott szemét összegyűjtése, elszállítása deponáló helyre;
- lakosság által vásárolt hulladékgyűjtő zsák elszállítása;

Nem napi, de rendszeres munkafolyamatok:

- önkormányzati területek szemétszállításának végzése, irányítása;
- egyéb kertészeti kiegészítő munkák végzése, irányítása
- felettesei által esetenként rábízott feladatok.

Gépkezelő

Személyesen ellátja:

- lakossági hulladék gyűjtése, gépi takarítása, deponálása;
- parkokat, zöldterületeket övező és átmenő burkolt útjainak gépi ütemterv szerinti takarítása;
- a rábízott munkagép üzemszerű állapotának biztosítása;
- kertészeti munkagépek kezelése;
- a felettesei által esetenként rábízott feladatok.

Parkőrök

Személyesen ellátja:

- lakossági hulladék gyűjtése, zsákolása;
- parkok, zöldterületek szemétszedése, zsákolása;
- szemétkgyűjtő kosarak ürítése, kosárban lévő zsákok cseréje;
- hajléktalanok szálláshelyének felszámolása, hulladékok összegyűjtése, szállításra előkészítése;
- a park, játszótér rendeltetészerű használatának biztosítása;
- a felettesei által esetenként rábízott feladatok.

Zöldfelületi segéd munkások

Személyesen ellátja:

- lakossági hulladék gyűjtése, zsákolása;
- parkok, zöldterületek szemétszedése, zsákolása;
- szemétkgyűjtő kosarak ürítése, kosárban lévő zsákok cseréje;
- illegális szemétkerakó helyek felszámolása, szállításra előkészítése;
- hajléktalanok szálláshelyének felszámolása, hulladékok összegyűjtése, szállításra előkészítés.

Nem napi, de rendszeres munkafolyamatok:

- önkormányzati területek lomtalanítása, kitakarítása;
- zöldterületek kaszálása utáni gребlyezés, gyűjtés, szállításra előkészítés.

Műszaki és karbantartási osztály

Műszaki és karbantartási osztályvezető feladata és hatásköre

Általános feladatköre: a vezérigazgató, illetőleg a divízióvezető szakmai irányításával, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt, csoportot e Szabályzatnak, az ügyrendnek és a munkaköri leírásának megfelelően;

A divízióvezető távollétében képviseli a Divíziót a saját tevékenységi körének vonatkozásában.

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok és az utasítások az osztály munkájában érvényesüljenek;
- ellátja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatokat;
- megállapítja az osztály munkatársainak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról;
- külön felhatalmazás alapján képviseli a Társaságot;
- átruházott jogkörben, az ügyrendben meghatározott esetekben kiadmányozási jogkört gyakorol, melyet tovább nem ruházhat át;
- figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását, melyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
- felülvizsgálja és szignálja az osztály munkatársai által készített tervezeteket;
- beszámoltatja az osztály munkatársait végzett munkájukról, teljesítményértékelést végez, gondoskodik a fegyelem megtartásáról;
- biztosítja az osztály együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel;
- az osztály feladatkörében vezetői utasítás, előterjesztés tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez;
- szükség szerint szakmai értekezletet tart;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
- tevékenységéről a felügyelő divízióvezetőt, és vezérigazgatót tájékoztatja;
- javaslatot tesz a divízióvezetőnek az osztály munkaköreire és a munkaköri leírásokra;
- értékeli az osztály munkatársainak tevékenységét, javaslatot tesz felettesének bérfejlesztésükre, jutalmazásukra, valamint segíti szakmai fejlődésüket;
- felettesei irányításával, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a munkaköri leírásoknak megfelelően.
- gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az adott szervezeti egység működését meghatározó jogszabályok előírásaink érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében;
- az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosítása;
- a jelen szabályzat keretei között kialakítja és működteti a szervezeti egység információs rendszerét;
- gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
- folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit;
- az osztály vezetője dönt az osztályt érintő kérdések előkészítéséről;
- köteles a döntések előkészítése során a legkörülményesebb módon eljárni és a szükséges információkat biztosítani a vezérigazgató és a divízióvezető számára.

Műszaki ügyintéző főbb feladatai:

- segíti a divízióvezető és az osztályvezető munkáját;
- gondoskodik az osztályvezető és a divízióvezető részére a sajtótermékek eljuttatásáról, a reprezentációval kapcsolatos feladatokról, a határidős feladatok, szabadságok nyilvántartásáról;
- feldolgozza az osztályhoz érkező iratokat, munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs humán feladatokat látja el;
- az osztály dokumentumait, ügyiratokat, jelentéseket, összefoglalókat összeállítja, nyilvántartja, postázza, és irattárolásra átadja,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel, munkakörével összefüggésben az osztályvezető, illetve divízióvezető megbízza.
- elkészíti a szabadságolási ütemtervet és a jelenléti ívet folyamatosan, karbantartja;
- gondoskodik a műszaki és karbantartási osztály irodaszerrel való ellátásáról;
- elkészíti az eseménynaptárt;
- az osztályhoz beérkező valamennyi hivatalos küldemény, levél átvétele az iktatótól és továbbítása szignálásra, ügyintézésre, határidők nyilvántartása;
- aláírásra beadott ügyiratok ellenőrzése (határidő, példányszám, forma, külalak, mellékletek) aláírás utáni továbbítása;
- telefonhívások, körtelefonok, távbeszélőn leadott utasítások, megkeresések, jelentések feljegyzése, esetleges írásba foglalása, továbbítása az illetékes vezetőhöz;
- a szolgálati titokként kezelendő iratok jegyzékének őrzése;
- helyi jogszabályok, Kt. határozatok, illetve a Társaság működését közvetlenül érintő egyéb jogszabályok nyilvántartása, kezelése;
- a vezetői értekezleteken való részvétel, az azokról szóló jegyzőkönyv vezetése;
- az vezetők döntéseinek, intézkedéseinek, szignált, hivatalos küldeményeinek, leveleinek továbbítása;
- társasági szabályzatok, utasítások nyilvántartása, kiadmányozása, kezelése;
- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő, és az esetenként elrendelt feladatok ellátása;
- szerződés, számlanyilvántartás, keretek figyelése;
- a vezetők részére gépírói teendők ellátása;
- az értekezleteken való részvétel, az azokról szóló jegyzőkönyvet vezeti.

Karbantartási csoportvezető

- ellátja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatokat;
- külön felhatalmazás alapján képviseli a Társaságot;
- felülvizsgálja és szignálja a csoport munkatársai által készített tervezeteket;
- beszámoltatja a csoport munkatársait végzett munkájukról, teljesítményértékelést végez, gondoskodik a fegyelem megtartásáról;
- biztosítja a csoport együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel;
- a csoport feladatkörében igazgatói utasítást, előterjesztés tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez;
- szükség szerint szakmai értekezletet tart;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
- javaslatot tesz a csoport munkaköreire és a munkaköri leírásokra;
- az általa vezetett szervezeti egység képviselője;
- közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében;
- az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosítása;
- gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit;

- végzi a Társaság telephelyének – fenntartási, üzemeltetési és ellátási feladatai tervezését, lebonyolítását és ellenőrzését;
- közvetlenül irányítja a raktárosi feladatokat, ellenőrzi a bevételi és kiadási folyamatokat, az ellátásért teljes hatáskörben felel.
- a karbantartási és üzemeltetési munkák közbeszerzési pályázatának műszaki előkészítésében és az elbírálásban való közreműködés;
- a játszóterek és parkok berendezéseivel és felszerelési tárgyaival kapcsolatos fenntartási és bontási munkálatok koordinálása, ellenőrzése;
- tevékenysége ellátásához kapcsolódó szállítási feladatok koordinálása;
- a CSEVAK Zrt. telephelyének fenntartási munkálatainak ellenőrzése;
- a telephely fűtő berendezéseinek üzemeltetése, és melegvíz-szolgáltatást biztosítása;
- az átvett anyagok mennyiségi és minőségi megőrzéséért, valamint a bizonylati fegyelem betartásáért.

Karbantartók főbb feladatai

- játszóterek karbantartása, fenntartása, bontása;
- park felszerelési tárgyak, berendezések karbantartása, bontása;
- illegális hirdetések eltávolítása;
- játszóterek ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele;
- szállítási feladatok elvégzése;
- a rendelkezésre álló eszközök, anyagok, berendezések előírás szerinti használata;
- a Csevak Zrt. területén a fűtő berendezések üzemeltetése, melegvíz szolgáltatás biztosítása;
- a Csevak Zrt. telephelyén a park, udvar, külső járda rendben tartása, téli időszakban síkosságmentesítés.

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

Ezen túlmenően speciális felelőssége van az egységnek az alábbiak szerint:

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

Raktáros, karbantartó

- feladatát közvetlenül a karbantartási csoportvezetőtől kapja;
- karbantartási feladat végzése mellett, kapcsolt munkakörben látja el feladatát;
- biztosítja a Csevak Zrt. működéséhez szükséges irodaszerek, anyagok és egyéb segédanyagok beszerzését, tervezését, kiadását szükséglet szerint;
- a beérkezett, bevételezett anyagok előírás szerinti bizonylatolását, nyilvántartását végzi.

Gondnok, fűtő

- a telephely zavartalan fűtésének és melegvíz ellátásának biztosítása;
- meghibásodás esetén napszaktól függetlenül rendelkezésre áll, megállapítja a hibát;
- megteszi a szükséges intézkedéseket (kazán újra indítása, víztelenítés);
- üzemzavar esetén értesíti a karbantartással megbízottakat;
- rendelkezésre áll a kazánok időszakos, illetve éves üzemi ellenőrző vizsgálatoknál;
- telephelyi karbantartási munkák elvégzése (irodaköltöztetéseknél közreműködik, izzók, neoncsövek, záruk csapok, wc-k javítását és szükség szerinti cseréjét elvégzi);
- irodaszer kiosztásánál közreműködik;
- telephely általános fizikai rend fenntartása (szeméttároló edények ki ill. behordása ürítési napon, fűkaszálás).

Műszaki csoportvezető

- ellátja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatokat;
- külön felhatalmazás alapján képviseli a Társaságot;
- felülvizsgálja és szignálja a csoport munkatársai által készített tervezeteket;
- beszámoltatja a csoport munkatársait végzett munkájukról, teljesítményértékelést végez, gondoskodik a fegyelem megtartásáról;
- biztosítja a csoport együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel;
- a csoport feladatkörében igazgatói utasítást, előterjesztés tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez;
- szükség szerint szakmai értekezletet tart;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
- javaslatot tesz a csoport munkaköreire és a munkaköri leírásokra;
- az általa vezetett szervezeti egység képviselője;
- közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében;
- az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosítása;
- gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit;
- önkormányzati tulajdonú, Társaság kezelésében lévő lakások, ingatlanok, intézmények üzemeltetésével kapcsolatos karbantartási, önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével kapcsolatos karbantartási, közterületek karbantartási munkáinak műszaki ellenőrzése;
- a karbantartási és üzemeltetési munkák közbeszerzési pályázatának műszaki előkészítésében és az elbírálásban való közreműködés;
- felújítási munkák műszaki ellenőrzési feladatainak elvégzése a Fejlesztési Igazgatóság igénye alapján;
- műszaki ellenőrzési munkákkal kapcsolatos kimutatások készítése;
- a Társaság kezelésében lévő lakás- és nem lakás céljára szolgáló épületek, építmények műszaki állapotfelmérésének készítésében közreműködés;
- költségtakarékos technológiák bevezetésére történő javaslattevés;
- a Társaság által kezelt Társasházak felújításainak műszaki ellenőrzése, előkészítésben való részvétel;
- Társasházak megbízásából műszaki állapotvizsgálatok készítése;
- ellenőrzések során az élet- és vagyont veszélyeztető károsodások észrevételezése, és ezek elhárítására intézkedések megtétele;
- a műszaki ellenőrzés dokumentációjának karbantartása, kezelése;
- műszaki átadás-átvétel lebonyolítása;

- teljesítések igazolása, számlák ellenőrzése, kollaudálása, kifizetésre történő előkészítése a vonatkozó törvények, szabályzatok és a gazdasági igazgató előírásai, igénye alapján.

Energetikus főbb feladatai

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

Óraleolvasó

- a Társaság által kezelt épületekre, valamint önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakás célú helyiségekre, intézményekre vonatkozó közüzemi mérőórák leolvasása;
- számlázási alapadat szolgáltatás az energetikus felé;
- mérőhelyek ellenőrzése;
- az energia fogyasztások figyelemmel kísérése;
- nyilvántartás vezetése a mérőcserékről;
- közműellenőrzések elvégzése (fogyasztások, műszaki meghibásodások figyelése és lejelentése);
- zárthelyen lévő mérőórák szolgáltatói leolvasásánál közreműködik;
- helyettesíti a gondnok, fűtőt.

Anyagbeszerző

- a külső ügyintézői feladatok ellátása,
- szállítási feladatok ellátása,
- beszerzések bonyolítása,
- postai anyagok továbbítása, elhozatala.
- Polgármesteri Hivatalba (ból) soron kívüli iratok be, illetve kihozatala.
- Megbízás alapján az alábbi hivatalokba iratok elvitele:
 - Fővárosi Kerületek Földhivatala
 - Önkormányzatok
 - Bankok
 - APEH
 - TB Igazgatóság
 - Csepel I. sz. Postahivatal
- Szükség esetén közreműködés a POHI feladatainak ellátásában.
- A Bankból a pénz biztonságos beszállítása.
- A megengedettnél magasabb összegű készpénz postára való befizetése a pénztárossal.
- Gondoskodik a gépkocsi biztonságos üzemeltetéséről, tisztán tartásáról.
- A gépkocsi folyamatos szervizelése, vizsgáztatása, üzemanyaggal való ellátása.
- A társaság dolgozóinak elvitele a megadott címekre (pld. önkormányzati tulajdonban levő lakás

rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, üres önkormányzati lakásfeltörés, önkényes beköltözések, stb.), a titkárságtól való előzetes elkérést követően (igénybevételi jelzés).

Közút-fenntartási ügyintéző

Feladatai:

- ellátja az önkormányzati közterületi
 - szilárd burkolatú utak
 - járdák
 - parkolók
 - földutak
 - forgalomtechnikai eszközök
 - vízvezető árkok
 - vízvezető árkok burkolási
 - szikkasztórendszerek, szikkasztó kutak, víznyelők karbantartási
 - csapadékvíz szállítási
 - fenntartási, karbantartási, balesetveszély elhárítási feladatait
- ellátja az út és egyéb közterület ellenőrzési feladatokat;
- a balesetveszély elhárításról azonnal intézkedik;
- lakossági-, vezetői-, képviselői igények és a társigazgatóságok jelzései alapján, valamint a műszaki szükségességből eredő fenntartási feladatokat összegyűjti, rangsorolja, és napra kész nyilvántartást vezet a beérkezett igényekről;
- javaslatot tesz az Önkormányzat éves költségvetése készítése során a feladatkörébe tartozó előirányzatokra;
- közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében;
- kidolgozza a feladatához kapcsolódó közbeszerzési eljárások műszaki tartalmát, feltételrendszerét, előkészíti a szerződéstervezeteket;
- elkészíti a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében az ajánlatkérések feltételrendszerét;
- kiadja a megkötött szerződés(ek) szerinti ütemezésben, a felettese jóváhagyása mellett, a vállalkozó(k) részére a feladatokat;
- a kiadott feladatokról értékbecslést készít;
- felelős a hatályos költségvetési rendeletben előírtak feladatán belüli betartásáért, gondoskodik a felhasználási körébe tartozó költségvetési keret naprakész nyilvántartásáról és a felhasználás mértékéről, illetve a még rendelkezésre álló keret nagyságáról – felhasználási címenkénti bontásban- havonta írásban tájékoztatást ad az osztályvezetőnek és a divízióvezetőnek;
- szükség szerint kezdeményezi a feladatok közötti pénzügyi keret átcsoportosítást, módosítását;
- az igazolt számlákat kifizetésre előkészíti;
- kivizsgálja a lakossági bejelentéseket, előkészíti a válaszleveleket és elvégzi a szükséges intézkedéseket;
- lakossági tájékoztatókat készít;
- tájékoztatást ad az ügyfelek részére;
- az út- és közterület-ellenőrzési feladata ellátása során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről intézkedik saját hatáskörben, vagy értesíti az adott hiányosság megszüntetésére illetékes szervezetet (Polgármesteri Hivatal Városépítési Iroda, FKF Zrt, közművek, üzemeltetők, stb.);
- véleményezi és előkészíti jóváhagyásra a 12 t-s teherforgalom-korlátozott területekre szóló, a Parking Kft. által megküldött behajtási engedély javaslatokat;
- beszámolókat, jelentéseket készít és adatokat szolgáltat az Önkormányzat féléves, háromnegyed éves, éves beszámolójához, a társaság beszámolóihoz, ill. szükség szerint;

- kidolgozza és vezeti a fenntartási feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat;
- a budapest21.hu önkormányzati és a Társaság Portálfeltöltéséhez adatokat szolgáltat;
- közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
- felettesei utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak;
- ismerje a CSEVAK Zrt. minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer főbb követelményeit.

Budapest, 2011. 01.03.