

Iktató szám: 2/...../1/2011/100

Kiadva az 1/2011. (I.01.) számú  
vezérigazgatói utasítással



**a CSEVAK Csepeli Vagyonkezelő  
Zártkörűen működő Részvénytársaság**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Werner Péter s.k  
vezérigazgató**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
A)	A CSEVAK Csepeli Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság jogállása .....	4
B)	A Társaság főbb adatai .....	4
C)	A Társaság tevékenysége.....	5
D)	A Társaság képvisellete és cégjegyzése.....	6
E)	A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	6
<b>II.</b>	<b>A TÁRSASÁG VEZETŐINEK ÉS MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE</b> .....	<b>7</b>
A)	Vezérigazgató .....	7
B)	Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör .....	9
C)	A Társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai, felelőssége.....	9
D)	A Társaság valamennyi munkavállalójának jogai és kötelezettségei .....	10
E)	Divízióvezetők .....	11
F)	Belső ellenőr .....	12
G)	Minőségirányítási vezető.....	13
H)	Osztályvezetők, csoportvezetők .....	13
I)	A vezetői asszisztens .....	14
J)	A beosztott munkavállalók.....	15
<b>III.</b>	<b>A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE</b> .....	<b>16</b>
A)	A Társaság szervezete .....	16
B)	A Társaság működése.....	16
<b>IV.</b>	<b>A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI</b> .....	<b>19</b>
A)	Gazdasági divízióvezető.....	19
1.	Gazdasági divízióvezető főbb feladatai: .....	19
2.	Gazdasági osztály.....	20
3.	Iratkezelési csoport .....	21
4.	Társasház-kezelési csoport .....	22
5.	Ügyviteli csoport.....	22
6.	Projektvezető .....	23
B)	Ingtalngazdálkodási és beruházási divízióvezető.....	23

1.	Az Ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető főbb feladatai:.....	23
2.	Beruházási osztály.....	24
3.	Ingatlangazdálkodási osztály .....	25
4.	Informatikus .....	26
C)	Városfenntartási divízióvezető .....	26
1.	A Városfenntartási divízióvezető főbb feladatai: .....	26
2.	Közterületi gazdálkodási osztály.....	27
3.	Műszaki és karbantartási osztály.....	28
D)	Városfejlesztési osztály.....	29
1.	sz. melléklet.....	31

## 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 Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata (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 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 kötelezettségeikért a Társaság megszűnéskor felosztott vagyonból a neki jutó rész erejéig tartozik helyt állni az Alapító. A felmerült tartozást az Alapító a felosztható társasági vagyonból viseli.
9. Azok, akik olyan döntést 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 vagyongatászeri 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 csapadékcatorna, vízvezeték, gázvezeték, közvilágítás, park és játszótér, közterületek építési, felújítási, beruházási stb.) előkészítését, bonyolítását, vagyongazdálkodását;
3. az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljából szolgáló helyiségek és egyéb ingatlanok kezelését, fenntartási feladatait, közútfenntartás feladatait, zöldfelület-kezelést, karbantartást, bérleményhasznosítási, lakásgazdálkodási, és szervezési feladatait, épület-fenntartási és korszerűsítési feladatok, társasházak képviseletét;
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.

***D) A Társaság képviselete 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 képviseletét a Társaság vezérigazgatója önállóan, a divízióvezetők együttesen látják el: a vezérigazgató önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra, míg bármelyik kettő divízióvezető együttesen írhat alá a cég nevében. A képviseletre jogosult személy köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

***E) A munkáltatói jogkör gyakorlása***

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

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

### A) Vezérigazgató

#### 1. A vezérigazgató feladatai:

- a) elkészíti és az Alapító felé - tájékoztatásul - 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) végrehajtja az Alapító határozatait, megszervezi a végrehajtás feltételeit, irányítja a végrehajtást;
- g) feladata a különböző időtávlatú tervek kidolgozása;
- h) feladata az éves mérleg és eredmény-kimutatás elkészíttetése, elfogadásra történő előkészítése, előterjesztése;
- i) a Felügyelő Bizottság munkaterve szerinti időszakos tájékoztatás nyújtása 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 képviselése;
- l) a Társaság képviselése bíróságok, hatóságok és harmadik személyekkel szemben;
- m) a társaság humánpolitikai célkitűzéseinek kidolgozása, a Társaság humánpolitikai feladatainak folyamatosan javítása, irányítása;
- n) a Társaság vezetése alá tartozó munkaszervezet irányítása, a munkaszervezet tevékenységének megszervezése, ellenőrzése;
- o) az Alapító által jóváhagyott üzleti terv megvalósítási feltételeinek kialakítása;
- p) a munkarend megállapítása;
- q) a belső érdekeltségi rendszer megállapítása;
- r) a belső információs, ellenőrzési és gazdálkodási rend kialakítása;
- s) az ügykezelési szabályok megállapítása;
- t) az Alapító egyidejű tájékoztatása a Társaság mindenkori törzstőkjének 10 %-ig terjedő hitelek felvételéről, beruházások megvalósításáról;
- u) behajthatatlan követelések leírása jogszabály szerint;
- v) tárgyi eszközök, készletek selejtezésével kapcsolatos veszteségek elszámolása.

## 2. A vezérigazgató hatáskörében

- a) közvetlenül irányítja a divízióvezetőket;
- 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 egyes divíziók és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 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 divízióvezetők és más munkavállalók felett a munkáltatói jogkört gyakorló illetékes vezető jogosult a felelősségre vonási, illetve a kártérítési jogkör gyakorlására. Ezen ügyek alkalmazásánál a Gt. és az Mt. 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 késedelmeiből 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 kíséreni, 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 vagyonvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- l) a képviselői, 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 alakai, 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 és a 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 a munkájával összeüggő 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) Divízióvezetők**

##### **1. A divízióvezető 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 teljesítéséhez szükséges optimális 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 fejleszti szakmai és vezetői képességeit;
- l) gondoskodik a munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési

rend (FEUVE) működtetéséről, külön utasításban szabályozott módon;

2. A divízióvezető hatáskörében

- a) a minőségirányítási vezetői feladatok ellátásával megbízott divízióvezető 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 közvetlenül 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 céllenőrzések 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 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**

A minőségirányítási vezetői feladatokat a vezérigazgató által a vezetői beosztással rendelkező munkatársak közül megbízott vezető látja el.

#### 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 osztályvezető, csoportvezető feladatai:

- a) a vezérigazgató, illetőleg az illetékes divízióvezető szakmai irányításával, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt, csoportot a Szabályzatnak, az ügyszabványoknak 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 divízióvezetőt, osztályvezetőt folyamatosan tájékoztatja;
- o) javaslatot tesz a felügyelő divízióvezetőnek 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.

## 2. Az osztályvezető, csoportvezető együttműködési kötelezettsége

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

### *D) A vezetői asszisztens*

#### 1. A vezetői asszisztens feladatai:

- a) a vezetői asszisztens a vezérigazgató és a divízióvezetők közvetlen irányítása alatt dolgozó munkatárs, aki a munkavégzéséhez szükséges titkári és adminisztrációs 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, divízióvezetőtől, Alapítótól érkező és a Társaságot érintő

üggyiratok kezelése;

- g) a felettese által megjelölt értekezleteken 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***

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

##### **Vezérigazgató**

Városfejlesztési osztály

Belső ellenőr

Vezetői asszisztens

##### **Gazdasági divízióvezető**

Gazdasági osztály

Iratkezelési csoport

Társasház-kezelési csoport

Ügyviteli csoport

Projektvezető

##### **Ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető**

Beruházási osztály

Ingatlangazdálkodási osztály

Informatikus

##### **Városfenntartási divízióvezető**

Közterületi gazdálkodási osztály

Műszaki és karbantartási osztály

#### ***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 kijelölt divízióvezető szükség szerint hívja össze;
- c) az Értekezletek résztvevőinek köre: a vezérigazgató, a divízióvezető és a szükség szerinti 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 divízióvezető követi nyomon;
- f) az értekezleteken az elmúlt feladatok végrehajtásának eredményéről a feladatért felelős vezető röviden beszámol, és ez lezárja a feladatot, vagy új határidő megállapítását kéri.

## 2. Szakmai értekezlet

- a) a divízióvezetők és az osztályvezetők az irányításuk alá tartozó osztályok, csoportok és ügyintézők tekintetében – szakmai – koordinációs értekezletet hívhatnak össze, heti rendszerességgel;
- b) a szakmai értekezlet résztvevőinek köre az értekezlet összehívó által meghatározott munkatársak és meghívottak;
- c) a szakmai értekezlet napirendjének, időpontjának, ülési 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 divízióvezetői asszisztensnek. A döntések végrehajtásának megszervezéséről az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik.

## 3. 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 készíti, koordinálja és terjeszti elő jóváhagyásra, felkérés esetén a mindenkori megbízott ügyvédi iroda jogi támogatása mellett. 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 vételért, továbbá a hatályba lépésének ismertetéséért – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a gazdasági divízióvezető 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.

#### 4. A helyettesítések rendje

- a) a vezérigazgató távolléte esetén a helyettesítést a kijelölt divízióvezető látja el;
- b) a divízióvezetők és osztályvezetők helyettesítési rendjét az egyes divíziók ügyrendjei tartalmazzák;
- 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.

#### 5. Utasítási jogkör

- a) a vezető beosztású munkavállaló vezetői feladatait elsősorban 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 feletteseiktől 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.

#### 6. Iratkezelési és kiadmányozási rend

Az iratkezelés és kiadmányozás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

#### 7. Munkakörök átadási-átvételi rendje

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

#### 8. Összeférhetlenségi szabályok

8.1. a vezérigazgató esetében az összeférhetlenséget a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve az Alapító Okirat szabályozza;

8.2. egyéb munkavállalók esetében általában összeférhetlenség áll fenn minden olyan esetben, ha:

- a) a munkabér, TB-járulék, pénzbeli és egyéb juttatás elszámolója vagy elbírálója egyben kezeli is ezeket a pénzeket, vagy fordítva;
- b) készletutalványozásra jogosított készletet kezel, vagy fordítva;

- c) vásárlás, szolgáltatás igénybevételét engedélyező és ellenőrző személy maga a vásárló vagy szolgáltatást igénybe vevő;
- d) felelős készletkezelő, illetve felhasználást utalványozó személy beszerzést végez.

#### 9. 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.

#### 10. 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.

#### 11. A Társaságnál dolgozó munkavállalók munkarendjét, a munkaidő-nyilvántartást külön szabályzat tartalmazza.

#### 12. A Társaságnál a kötelezettségvállalást, ellenjegyzést, szakmai teljesítési igazolást, érvényesítést külön szabályzat szabályozza.

## IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI

### A) Gazdasági divízióvezető

A Gazdasági divízióvezető a vezérigazgató közvetlen irányításával működik.

#### 1. Gazdasági divízióvezető főbb feladatai:

- a) a vezérigazgatót távollétében helyettesíti a vezérigazgató erre vonatkozó rendelkezése esetén;
- b) elkészíteti és jóváhagyásra előterjeszti az általa irányított divízió ügyrendjét és a kapcsolódó munkaköri leírásokat;
- c) gyakorolja a részére biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört;
- d) gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az általa irányított divízió működését meghatározó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- e) az általa vezetett divíziót képviseli;
- f) közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében, az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosításában;

- g) 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;
- h) szervezi, koordinálja és kialakítja a vezetése alá tartozó divízión belül a gazdasági cél teljesítéséhez szükséges optimális 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) irányítja a Társaság ügyirat-kezelési tevékenységét, kidolgozza ennek szabályozási hátterét, gondoskodik az iratok tárolásáról, a tervszerű selejtezés végrehajtásáról;
- n) 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;
- o) értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó szervezet munkavállalóinak munkáját és teljesítményét;
- p) gondoskodik a beosztott munkavállalók szakmai ismeretei fejlesztésének biztosításáról;
- q) belső szakmai képzéseket szervez, közreműködik az egyes szakmai feladatok ellátásához szükséges ismeretanyag összegyűjtésében, aktualizálásában, számon kérhetőségében;
- r) folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit.

## **2. Gazdasági osztály**

A Gazdasági osztály a gazdasági divízióvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység. A Gazdasági osztályt osztályvezető irányítja, koordinálja a munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

### **2.1. A Gazdasági osztály főbb feladatai:**

- a) a Társaság tevékenységével kapcsolatos gazdasági események rögzítése, ezen események időszakonkénti értékelése és elemzése, az éves üzleti terv és beszámoló, leltározások elkészítése, valamint a Társaság pénz- és hiteligazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a Társaság számviteli, pénzügyi elszámolási rendszerének, a kötelezettségvállalások, gazdasági események naprakész, a számviteli előírásoknak megfelelő, nyilvántartási kötelezettségek, egységes szerződés nyilvántartások vezetése;
- c) a Társaság számviteli politikájának, a számviteli rendjének és a kapcsolódó pénzügyi szabályozásoknak az elkészítése, betartásának ellenőrzése;
- d) az állami és önkormányzati költségvetéssel szemben fennálló

- kötelezettségek nyilvántartása és teljesítése;
- e) a Társaság likviditásának megtartása, a gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása;
  - f) az Önkormányzat részére, az Önkormányzat és a Társaság között megkötött Együtműködési megállapodás pontjainak megfelelően a Társaság feladatai vonatkozásában az Önkormányzatot éves költségvetéséhez a tervjavaslat elkészítése;
  - g) az ÁFA- és egyéb adóbevallások készítése, szállítói számlák ellenőrzése;
  - h) az Önkormányzattal kötött együtműködési megállapodás előkészítése – bevonva a szakmai szervezeteket – és bonyolítása, a költségvetést és az Üzleti tervet érintő bevételek és kiadások elszámolása;
  - i) az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott vagyonkataszteri elemek (lakás, üzlet, közterület, telek, egyéb építmény, játszótéri eszközök, fasorok, képzőművészeti alkotások) nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása;
  - j) az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott lakásbérlemények (szociális) bérlői részére lakbér, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díj számlák készítése;
  - k) az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott lakásbérlemények (nem szociális) bérlői részére lakbér, illetve hozzá kapcsolódó közüzemi díj számlák készítése;
  - l) 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;
  - m) a Társaság készpénzforgalmának lebonyolítása házipénztáron keresztül;
  - n) a Társaság bérelszámolásának és bér gazdálkodásának tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása.

2.2. A Gazdasági osztály részletes feladatait, szervezeti felépítését ügyrend tartalmazza.

### **3. Iratkezelési csoport**

A Társaság iratkezelési csoportja a 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.

#### **Együtműködési kötelezettsége**

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

#### 4. Társasház-kezelési csoport

A Társasház-kezelési csoport a gazdasági divízióvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység. A Társasház-kezelési csoportot csoportvezető irányítja, koordinálja a munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

a) A Társasház-kezelési csoport főbb feladatai:

A társasházkezelők megbízás alapján társasházak képviselőt 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.

A társasházi könyvelők végzik a Társaság által kezelt társasházak pénzügyi és számviteli feladatait, a különféle releváns adatokban bekövetkezett változások rögzítését, a hátralékok kezelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a különféle adatszolgáltatási és egyéb levelezési feladatokat, valamint ügyfélszolgálati tevékenységet látnak el.

A pályázati ügyintézők feladata a helyi, fővárosi és országos kiírású pályázatok, továbbá a központi cél-, decentralizált- és fővárosi céltámogatások, illetve a Regionális Fejlesztési Tanács által kiírt pályázatok figyelemmel kísérése, és az azokhoz való csatlakozás lehetőségeinek feltérképezése, pályázásra vonatkozó javaslat előkészítése, valamint mindazon pályázatok szakszerű, és a jogszabályoknak megfelelő előkészítése és lebonyolítása, amelyekben a Társaság kiíróként, pályázóként, bonyolítóként vagy egyéb közreműködőként részt vesz.

b) A Társasház-kezelési csoport részletes feladatait ügyrend tartalmazza.

#### 5. Ügyviteli csoport

Az Ügyviteli csoport irányítását a gazdasági divízióvezető közvetlenül látja el. A csoporton belül az alábbi munkakörök különülnek el:

- a) **ügyfélszolgálati és közigazgatási ügyintéző** – ellátja a képviselőtestületi 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 megfeleléseit, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Önkormányzat illetékes munkatársaival;
- b) **ügyfélszolgálati recepció** – ellátja a CSEVAK Zrt.-hez érkező ügyfelek és vendégek irányítását, fogadását, információt szolgáltat, kezeli a telefonközpontot.

Nyilvántartja és kezeli az ügyfélszolgálaton használt nyomtatványokat, ellenőrzi az aktuális készletet, gondoskodik az ügyfélfogadási iroda tisztán tartásáról;

- c) **ügyviteli asszisztens** – feladata a CSEVAK Zrt. jogi tevékenységét ellátó ügyvéd ügyviteli feladatainak megszervezése, annak ellátása, dokumentálása. Operatív munkát végez a CSEVAK Zrt. minőségirányítási feladataiban, nyilvántartja és kezeli a minőségirányítási dokumentumokat, bizonylatokat, feljegyzéseket.

## 6. Projektvezető

A projektvezető ellátja a könyvelési és pénzügyi tevékenységet támogató informatikai rendszerekkel kapcsolatos szoftverfejlesztési és – bevezetési feladatok pénzügyi és számviteli szempontú szakmai felügyeletét, irányítja a számviteli politika és a számlarend aktualizálásával összefüggő munkákat, ellátja a könyvelési tevékenység és a kapcsolódó területek szakmai felügyeletét és folyamatosan auditálja azokat.

### Együttműködési kötelezettsége

A Társaság összes munkavállalójával, különös tekintettel a Gazdasági osztály munkatársaira, valamint az érdekkörébe tartozó informatikai fejlesztéseket végző üzleti partnerekkel.

## B) *Ingtalngazdálkodási és beruházási divízióvezető*

Az Ingtalngazdálkodási és beruházási divízióvezető a vezérigazgató közvetlen irányításával működik.

### 1. Az Ingtalngazdálkodási és beruházási divízióvezető főbb feladatai:

- a) a vezérigazgatót távollétében helyettesíti a vezérigazgató erre vonatkozó rendelkezése esetén;
- b) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az általa irányított divízió ügyrendjét és a kapcsolódó munkaköri leírásokat;
- c) gyakorolja a részére biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört;
- d) gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az általa irányított divízió működését meghatározó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- e) az általa vezetett divíziót képviseli;
- f) közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében, az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosításában;
- g) szervezi, koordinálja és kialakítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységen belül a gazdasági cél teljesítéséhez szükséges optimális erőforrásokat, azokkal gazdálkodik;
- h) a jelen szabályzat keretei között kialakítja és működteti a szervezeti egység információs rendszerét;
- i) gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;

- j) közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
- k) gondoskodik a belső szabályzatok kiadmányozás előtti szakmai kontrolljáról;
- l) felelősen irányítja, koordinálja a Társaság által előkészítésre kötelezett Önkormányzat felé készült Képviselő-testületi előterjesztések határidőre, és jogszabályoknak megfelelő módon történő előkészítését;
- m) felügyeli a Társaság működésével kapcsolatos informatikai feladatok ellátását;
- 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;
- r) közreműködik a Társaság fejlesztési elképzeléseit érintő koncepciók kidolgozásában;
- s) 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. Beruházási osztály**

A Beruházási osztály az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység. A beruházási osztályt osztályvezető irányítja, koordinálja a munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

### **2.1. A Beruházási osztály főbb feladatai:**

- a) az önkormányzati ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházási feladatok előkészítése és – döntést követően – megvalósítása;
- b) a Társaság részére meghatározott szakterületéhez tartozó önkormányzati előterjesztések készítése;
- c) az Ügyfélszolgálat számára a lakossági tájékoztatás érdekében a beruházásokról szakmai információ szolgáltatása;
- d) 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;
- e) a pályázathoz szükséges jogerős építési, létesítési engedéllyel bíró tervdokumentáció elkészítése, elkészíttetése;
- f) döntés-előkészítés;
- g) felkérés alapján közreműködés az önkormányzati szabályozási tervek előkészítésében, a szabályozási tervek készítésének nyomon követése;
- h) az út-, járda-, parkoló-építések, -felújítások, és a forgalomtechnikai beruházások, felújítások bonyolítói munkáinak végzése;



- i) lakossági fórumok előkészítése, lebonyolítása, azokon való részvétel;
- j) lakossági tájékoztatók készítése, ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, lakossági panaszok okainak kivizsgálása, intézkedés a jogos panaszok okainak megszüntetésére;
- k) lakossági, vezetői, képviselői igények és műszaki szükségességből eredő feladatok összegyűjtése, és azok alapján vezetői döntést megalapozó anyagok előkészítése;
- l) beruházási programok, célokmányok előkészítése;
- m) műszaki tervek elkészítése, a tervek ellenőrzése;
- n) a közműépítésekkel (szennyvíz-és csapadékcatorna építés; csapadékvíz-elvezető rendszerek felújítása, vízvezeték-építés, gázvezeték-építésben közreműködés, közvilágítási hálózattal) kapcsolatos bonyolítói feladatok végzése;
- o) a park- és játszótér felújítási, építési (zöldfelületek tervezése, létesítése, játszótérek építése, felújítása, kutyafuttatók építése, felújítása, faállomány pótlása) bonyolítói feladatok végzése;
- p) 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;
- q) ügyfélszolgálati tevékenység ellátása;
- r) a beruházási programok előkészítéséhez javaslatok kidolgozása, annak évközi módosításához javaslattétel, beszámolók, tájékoztatók készítése, üzembe helyezési adatlap valamint a vagyontaszterhez, statisztikákhoz készítendő adatlapok szolgáltatása;
- s) együttműködés a Polgármesteri Hivatal főépítészével, Városépítési Irodával a Társaság részére meghatározott munkák vonatkozásában, és végrehajtása során, együttműködés az Igazgatási Irodával az engedélyek kiadása, a vagyontaszter kapcsán;
- t) szükség szerint részvétel az Önkormányzat szakbizottságaival, állami szervekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal, külső hatóságokkal, szakhatóságokkal, egyéb szervekkel, szervezetekkel, a Fővárosi Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatalával és intézményeivel.

## **2.2. A Beruházási osztály részletes feladatait, szervezeti felépítését ügyrend tartalmazza.**

### **3. Ingatlangazdálkodási osztály**

Az ingatlanokkal, a lakás-, valamint a közterület- és helyiséggazdálkodással 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, valamint a bérleményekkel kapcsolatban felmerült kintlévőség-kezelést végez.

Az osztályon belül a tevékenység két csoportra osztható.

#### **a) Ingatlangazdálkodási csoport**

Feladata egyrészt a lakáscélú ingatlanokkal kapcsolatos ügyvitel, valamint a közterületek hasznosítása, másrészt a nem lakáscélú ingatlanok hasznosítása az

alapító szándékával megegyező módon.

**b) Követeléskezelési csoport**

Feladata a lakásügyi és az üzleti célú ingatlanok hasznosítása során felmerült kintlévőségek kezelése.

**Együttműködési kötelezettség**

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

**4. Informatikus**

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

**Együttműködési kötelezettség**

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

**C) Városfenntartási divízióvezető**

A Városfenntartási divízióvezető a vezérigazgató közvetlen irányításával működik.

**1. A Városfenntartási divízióvezető főbb feladatai:**

- a) a vezérigazgatót távollétében helyettesíti a vezérigazgató erre vonatkozó rendelkezése esetén;
- b) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az általa irányított divízió ügyrendjét és a kapcsolódó munkaköri leírásokat;
- c) gyakorolja a részére biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört;
- d) gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az általa irányított divízió működését meghatározó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- e) az általa vezetett divíziót képviseli;
- f) közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében, az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosításában;
- g) szervezi, koordinálja és kialakítja a vezetése alá tartozó divízióon belül a gazdasági cél teljesítéséhez szükséges optimális erőforrásokat, azokkal gazdálkodik;
- h) a jelen szabályzat keretei között kialakítja és működteti a szervezeti egység

információs rendszerét;

- i) gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- j) közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
- k) gondoskodik a belső szabályzatok kiadmányozás előtti szakmai kontrolljáról;
- l) felelősen irányítja, koordinálja a Társaság által előkészítésre kötelezett Önkormányzat felé készült Képviselő-testületi előterjesztések határidőre, és jogszabályoknak megfelelő módon történő előkészítését;
- m) értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó szervezet munkavállalóinak munkáját és teljesítményét;
- n) gondoskodik a beosztott munkavállalók szakmai ismeretei fejlesztésének biztosításáról;
- o) belső szakmai képzéseket szervez, közreműködik az egyes szakmai feladatok ellátásához szükséges ismeretanyag összegyűjtésében, aktualizálásában, számon kérhetőségében;
- p) folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit;
- q) közreműködés a Társaság fejlesztési elképzeléseihez megfelelő koncepciók kidolgozásában;
- r) irányítja, felügyeli, folyamatosan ellenőrzi és értékeli a városüzemeltetési feladatokat ellátó osztály munkáját.

## **2. Közterületi gazdálkodási osztály**

A Közterületi gazdálkodási osztály a városfenntartási divízióvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység. A Közterületi gazdálkodási osztályt osztályvezető irányítja, koordinálja a munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

### **2.1. A Közterületi gazdálkodási osztály főbb feladatai:**

- a) 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;
- b) figyelemmel kíséri más szervezetek (különösen a Fővárosi Önkormányzat és intézményeinek) a kerület közigazgatási területén belüli közterületein végzett munkáját;
- c) a közvilágítási hálózat működését figyelemmel kíséri, végzi az ezzel kapcsolatos ügyintézést;
- d) koordinálja a különféle zöldfelület-fenntartási feladatokat és ellenőrzi azok elvégzését, mint például parkfenntartás, parlagfűirtás, növényvédelem, fiatal fák fenntartása, Tamariska domb fenntartása stb.;
- e) koordinálja a fasori, fatelepítési és erdőgazdálkodási munkálatokat;
- f) hulladékkezelési feladatokat lát el (hulladék-összegyűjtés,- szállítás és veszélyes hulladékok tárolásával kapcsolatos ügyintézés).

**2.2. A Közterületi gazdálkodási osztály részletes feladatait, szervezeti felépítését, ügyrend tartalmazza.**

**3. Műszaki és karbantartási osztály**

A Műszaki és karbantartási osztály a városfenntartási divízióvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység. A Műszaki és karbantartási osztályt osztályvezető irányítja, koordinálja a munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

Az osztályon belül a tevékenység három csoportra osztva folyik.

**a) Karbantartási csoport**

A Karbantartási csoport végzi a játszóterek és parkok berendezéseivel és felszerelési tárgyaival kapcsolatos fenntartási és bontási munkákat, valamint a tevékenysége ellátásához kapcsolódó szállítási feladatokat.

Szintén a Karbantartási csoport végzi a CSEVAK Zrt. telephelyének fenntartási munkálatait, valamint üzemelteti a telephely fűtő berendezéseit, biztosítja a melegvíz-szolgáltatást.

A Karbantartási csoport a tevékenysége során felelős – egyebek mellett – a szakszerű, hatékony és költségtakarékos intézkedésekért, az átvett anyagok mennyiségi és minőségi megőrzéséért, valamint a bizonylati fegyelem betartásáért.

**b) Műszaki csoport**

A Műszaki csoport végzi – egyebek mellett – az önkormányzati tulajdonú és a Társaság kezelésében lévő különféle ingatlanok, intézmények és közterületek karbantartási munkáinak, valamint a felújítási munkák műszaki ellenőrzését.

A Műszaki csoport közreműködik a különféle ingatlanok műszaki állapotfelmérésében, a karbantartási és üzemeltetési munkákkal kapcsolatos pályázatok műszaki előkészítésében és elbírálásában, valamint tevékenysége során keresi a költségtakarékos technológiák alkalmazásának lehetőségeit.

A fentiekben túlmenően a Műszaki csoport felelőssége egyes beszerzési, raktárosi, meghatározott ingatlan esetében gondnoki, valamint energetikai és óraleolvasói feladatok ellátása.

**c) Útfenntartási csoport**

Az Útfenntartási csoport irányítását a műszaki és karbantartási osztályvezető közvetlenül látja el.

Az Útfenntartási csoport végzi – egyebek mellett – az önkormányzati közterületi utak, járdák, parkolók, forgalomtechnikai eszközök, vízvezető árkok és szikkasztó rendszerek fenntartási, karbantartási és balesetveszély-elhárítási feladatait.

Az Útfenntartási csoport felelőssége a balesetveszély elhárítása érdekében azonnal intézkedni, a különféle igények és jelzések alapján a fenntartási feladatokat összegyűjteni, nyilvántartani és rangsorolni. Mindemellett felelős a hatályos költségvetési rendeletben előírtak feladatán belüli betartásáért, valamint szükség

szerint kezdeményezi a feladatok közötti pénzügyi keret-átcsoportosítást.

Az Útfenntartási csoport gondoskodik a szakterületét érintő tájékoztatási feladatok elvégzéséről is, beleértve lakossági tájékoztatók készítését, ügyfelek tájékoztatását, meghatározott internetes portálokhoz való adatszolgáltatást, valamint az Önkormányzat felé készülő és a Társaság egyéb beszámolóihoz készülő jelentéseket.

**d) Az osztály részletes feladatait, szervezeti felépítését, ügyrend tartalmazza.**

## **D) Városfejlesztési osztály**

A Városfejlesztési osztály a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység. A Városfejlesztési osztályt osztályvezetői hatáskörrel a megbízott osztályvezető-helyettes irányítja, koordinálja a munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

### **I. Főbb feladatai:**

- a) új szemléletű városfejlesztési akciók, önkormányzati stratégiai irányok kialakítása;
- b) az önkormányzat által már elfogadott Integrált Városfejlesztési Stratégiával (IVS) összhangban, annak továbbfejlesztésével, kiegészítésével további városrehabilitációs feladatok előkészítése;
- c) 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;
- d) az Önkormányzat vagyongazdálkodási irányelveire javaslattétel, az önkormányzati és a saját tulajdonú ingatlanokra vonatkozó rövid-, közép- és hosszú távú koncepciók kidolgozása;
- e) a Társaság tevékenysége kapcsán kezelésre átvett önkormányzati ingatlanok és a saját ingatlanokkal kapcsolatos előkészítő, információ beszerző és adatjelentési feladatok;
- f) önkormányzati tulajdonú forgalomképes és korlátozottan forgalomképes vagyon teljes felmérése, nyilvántartása, az adatállomány naprakész karbantartása;
- g) a városrehabilitációs akcióterületek folyamatos felkutatása, az ezekhez megjelenő pályázatok figyelemmel kísérése, a pályázatok előkészítése és a fejlesztések bonyolítása, fenntarthatóságának biztosítása;
- h) 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;
- i) az Önkormányzat és a Társaság közötti megállapodás kifejezett városrehabilitációs eltérő szabályainak, határozati és rendeleti szintű előterjesztéseknek a kidolgozása;
- j) speciális feladatokhoz magántőke felkutatása és bevonásának feltételei

kidolgozása, az önkormányzat és a magánszféra együttműködési lehetőségeinek kialakítása;

- k) szoros kapcsolat, együttműködés kialakítása és fenntartása az Önkormányzat Hivatalának ügyosztályaival, a Társaság szakterületüket érintő szervezetével, munkatársaival, lakossággal, vállalkozókkal.

2. Az osztály részletes feladatait, szervezeti felépítését ügyrend tartalmazza.

