

**CSEVAK CSEPELI VAGYONKEZELŐ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

1215 Budapest, Katona J. u. 62-64. ☎: 1751. Budapest, Pf.: 73.
☎: (+36) 1-276-5848 Fax: (+36) 1-276-6934
internet: www.csevak.hu; e-mail: info@csevak.hu
Cégjegyzékszám : 01-10-045701 (Adószám: 14010411-2-43)



Iktatószám: 2/40/1/2011/140

Jóváhagyom!
2011.01.03.

.....
Werner Péter s.k
vezérigazgató

AZ INGATLANGAZDÁLKODÁSI ÉS BERUHÁZÁSI DIVÍZIÓ

ÜGYRENDJE

Elfogadásra javaslom!

.....
Kraxner István
ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető

I.

Általános rész

Az Ügyrend a jogszabályi előírások, a CSEVAK Csepeli Vagyonkezelő Zrt Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz), valamint a munkaköri leírásokban foglaltak alapján tartalmazza az Ingatlандálgódkóási és Beruházási Divízió feladatainak ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat, a vezető és a Zrt által foglalkoztatott munkatársak feladat- és jogkörét.

II.

Szervezeti felépítés és munkaköri státuszok

- *Ingatlандálgódkóási és beruházási divízióvezető*
- *Beruházási Osztály*
- *Ingatlандálgódkóási Osztály*
- *Informatikus*

Ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető

Feladatát az SzMSz-ben foglaltak szerint végzi. Irányítja és koordinálja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek, munkatársak általános feladatainak végrehajtását, amelyek a következők:

- távollétében helyettesíti a vezérigazgatót;
- gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az adott szervezeti egység működését meghatározó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- az általa vezetett szervezeti egységet képviseli;
- felelősen irányítja, koordinálja a Társaság által előkészítésre kötelezett Önkormányzat felé készült Képviselő-testületi előterjesztések határidőre, és jogszabályoknak megfelelő módon történő előkészítését;
- gondoskodik a beosztott munkavállalók szakmai ismeretei fejlesztésének biztosításáról;
- belső szakmai képzéseket szervez, közreműködik az egyes szakmai feladatok ellátásához szükséges ismeretanyag összegyűjtésében, aktualizálásában, számon kérhetőségében;
- közreműködik a Társaság fejlesztési elképzeléseihöz megfelelő koncepciók kidolgozásában;
- 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.

Ezen túlmenően feladata, hogy

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

Beruházási Osztály

A Beruházási osztály az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység.

A Beruházási osztályt az osztályvezető irányítja, koordinálja a munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról. A Beruházási osztály készíti elő és döntést követően megvalósítja az Önkormányzati és szükség esetén a saját ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházási feladatokat.

A Beruházási osztály az alábbi munkaszervezetből áll:

- Beruházási osztályvezető
- Beruházási osztályvezető-helyettes
- Beruházási ügyintéző
- Előkészítő menedzser
- Útépítési bonyolító
- Műszaki ellenőr
- Vagyonnyilvántartó ügyintéző

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

III.

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

Az osztályvezető, továbbá a beosztott munkatársak az SzMSz előírásainak megfelelően gyakorolhatják a feladataik végzésével kapcsolatos feladat- és jogkörüket, amelyek a munkaköri leírásokban, a CSEVAK Csepeli Vagyonkezelő Zrt Szabályzataiban, vezérigazgatói utasításaiban vagy más módon előírt tevékenységükre terjednek ki.

Az osztály valamennyi dolgozójának be kell tartania a CSEVAK Csepeli Vagyonkezelő Zrt. minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszerének követelményeit.

A munkaköri leírások elkészítéséről az osztályvezető gondoskodik. A helyettesítések rendje a munkaköri leírásokban kerül szabályozásra.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés:

Minden bejövő iratanyagot a beruházási ügyintéző készíti elő az osztályvezető számára. Az osztályvezető ügyintézőre való szignálása (szükség szerint határidő megjelölésével) után a beruházási ügyintéző vezeti fel az iktatórendszerbe (feladata nyilvántartásba) és továbbítja az ügyintézőhöz. Az ügyintézők a megjelölt határidő előtt 3 nappal kötelesek a szükséges intézkedéseket megtenni és a kimenő ügyiratot előkészíteni. A kimenő iratokat, dokumentumokat, számlákat, a beruházási ügyintéző formai ellenőrzése után, az osztályvezető szignálja ill. a kiadmányozási vezérigazgatói utasítás szerint aláírja.

Az osztály általános feladatai:

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

- vagyónátadások előkészítése;
- beszámolók, jelentések készítése.
- üzembe helyezés előkészítése;
- vagyonyilvántartásban történő rögzítéshez adatszolgáltatás;
- vagyónátadások előkészítése;
- utó-felülvizsgálati eljárások lebonyolítása;
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek előkészítése
- egyedi vagyonyilvántartással kapcsolatos kimutatások készítése
- vagyonszázter változásának nyomon követése, javaslattétel a szükséges korrekcióra
- ingatlan-nyilvántartási adatok javítása
- tulajdonosi hozzájárulások előkészítése
- telek rendezések ügyintézése.

Az osztály dolgozóinak felelőssége:

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

A munkavégzés során alkalmazni kell Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat rendeleteinek, határozatainak, a Polgármesteri- és a Polgármesteri és Jegyzői közös utasításoknak az osztály feladatkörét érintő előírásait is. Figyelemmel kíséri és véleményezi más szervnek (különösen a Fővárosi Önkormányzat és intézményeinek) a kerület közigazgatási területén belüli munkáját.

Ellenőrzi és felelős a munkáját meghatározó költségvetési, ill. a Társaság üzleti tervében meghatározott előirányzatok szakszerű, hatékony felhasználásáért. Felelős a tevékenységének jogszerűségéért, a feladatkörrel kapcsolatos közbeszerzési és műszaki előírások betartásáért, betartatásáért.

Az osztály dolgozóinak együttműködési kötelezettsége:

A munkája során a Társaság valamennyi egységével és dolgozójával kapcsolatot tart és köteles velük a folyamatos társasági működés érdekében együttműködni. Az ügyfélszolgálati és közigazgatási ügyintéző részére biztosítja a feladatkörébe tartozó önkormányzati előterjesztéseket. Az ügyfélszolgálat számára a lakossági tájékoztatás érdekében a fejlesztésekről információt szolgáltat.

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

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

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

A programok, költségvetési javaslatlétel, annak évközi módosításához javaslatlétel, beszámolók készítése, tájékoztatók készítése, üzembe helyezési adatlap valamint a vagyonszámvetéshez, statisztikákhoz készítendő adatlapok kitöltése a feladata.

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

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

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

A munkakörök átadás-átvételét az osztályvezető bonyolítja le. Az osztály heti rendszerességű munkaértekezletet tart.

IV.

Feladat és hatáskörök

Beruházási osztályvezető

Az osztályvezető irányítja, koordinálja az osztály munkatársainak munkáját és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

Főbb feladatai:

- gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról, a Társaság és az adott szervezeti egység működését meghatározó jogszabályok előírásaink érvényesítéséről, azt folyamatosan ellenőrzi;
- az általa vezetett szervezeti egység képviselője;
- előkészíti a döntéshozó (k) számára az Önkormányzati és a saját Beruházási terveket, rövid- közép és hosszú távú koncepciókat;
- közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében;
- az éves üzleti tervben meghatározott gazdasági célok teljesítésének biztosítása;
- szervezi, koordinálja és kialakítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységen belül a gazdasági cél teljesítéséhez szükséges legoptimálisabb erőforrásokat, azokkal gazdálkodik;
- gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem betartásáról és betartatásáról, illetve ellenőrzi azt;
- közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére;
- értékeli és minősíti a beosztott munkatársak munkáját és teljesítményét;
- gondoskodik a beosztott munkatársak szakmai ismeretei fejlesztésének biztosításáról,

- belső szakmai képzéseket szervez, közreműködik az egyes szakmai feladatok ellátásához szükséges ismeretanyag összegyűjtésében, aktualizálásában, számon kérhetőségében,
- folyamatosan fejleszti szakmai és vezetői képességeit.

Felelőssége:

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

Együttműködési kötelezettsége:

- Állandó kapcsolatot tart fenn a közvetlen vezetőjével, a vezérigazgatóval, a divíziókkal, osztályokkal. Az osztályvezető készíti elő a lakossági tájékoztatásokhoz szükséges anyagokat. A humánerőforrás biztosítása, képzése érdekében kétirányú kapcsolatot tart fent a HR ügyintézőkkel (felvétel, elbocsátás, kilépés, képzések). Az ügyfélszolgálati és közigazgatási ügyintéző részére biztosítja a feladatkörébe tartozó önkormányzati előterjesztéseket. Az ügyfélszolgálat számára a lakossági tájékoztatás érdekében a fejlesztésekről információt szolgáltat.
- A Városfenntartási divíziótól folyamatos jelzéseket kap az osztályvezető a már fenntarthatatlan létesítményekről, melyek felújítását javasolják.
- A beruházások lebonyolítása kapcsán a Városfenntartási divízió műszaki ellenőri tevékenységet biztosít a munkaterület átadástól a műszaki átadás-átvételi eljárásig.
- Az osztályvezető munkája során, a Társaságon belül napi kapcsolatban áll a megbízott ügyvéddel. Az osztályvezető a közbeszerzési tervhez, a közbeszerzési eljárások műszaki előkészítéséhez, lefolytatásához adatokat, műszaki tervdokumentációkat szolgáltat a közbeszerzést lebonyolító részére. A megbízott ügyvéd biztosítja a kötendő szerződések jogi előkészítését, a jogszabályfigyelést és jelzést a változásról. A megjelenő pályázatokról értesítést ad és pozitív döntés esetén a pályázatírást elvégzi. Biztosítja a Gazdasági divízióknak a számlák igazolását és számviteli elvárásoknak is megfelelő mellékleteit, az előirányzatok egyeztetését, adatok szolgáltatását.
- Kapcsolatot tart a Belső ellenőrrel – a Belső ellenőrzési Szabályzat – szerint.
- A szakterülete vonatkozásában kapcsolat tart az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeteivel.
- A programok javaslatokat, költségvetési javaslatlétet, annak évközi módosításához javaslatlétet, beszámolókat készíttetése, tájékoztatókat készíttetése, üzembe helyezési adatlap valamint a vagyonszámvetéshez, statisztikákhoz készíttendő adatlapok szolgáltatása az önkormányzat részére az – közvetlen vezetője útján - osztály feladata.

- Az osztályvezető ezen belül szoros kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatal főépítészével, Városépítési Irodával az adott munkák meghatározása és végrehajtása során. Kapcsolatot tart az Igazgatási Irodával az engedélyek kiadása, a közbeszerzések, a szerződések, a vagyonszámvizsgáló kapcsán, illetve a Városgazdálkodási Ágazattal a költségvetés, az előirányzatok, az elszámolások, a beszámolók kapcsán.
- Kapcsolatot tart továbbá az Alapító szakbizottságaival, állami szervekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, fórumokkal. Az osztályvezető kapcsolatot tart külső hatóságokkal, szakhatóságokkal, egyéb szervekkel, szervezetekkel, különösen szoros a kapcsolat a Fővárosi Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatalával és intézményeivel (FKF ZRt.), valamint a Közművekkel és együttműködik a lakossággal, az ÁNTSZ – el, civil szervezetekkel, a Közterület Felügyelettel, Polgári Védelemmel, Polgárőrséggel, Járőrszolgálattal, és a Rendőrséggel.

Beruházási osztályvezető-helyettes

Munkáját a beruházási osztályvezető irányításával látja el. Ellátja a közműépítésekkel kapcsolatos bonyolítói feladatokat. Távollétében helyettesíti a beruházási osztályvezetőt és irányítja a beruházási osztály munkáját.

Főbb feladatai

- szennyvíz-és csapadékcatorna építés;
- csapadék-vízvezető rendszerek felújítása
- vízvezeték-építés;
- gázvezeték-építésben közreműködés;
- közvilágítási hálózattal kapcsolatos ügyintézés

Lakossági kezdeményezéssel induló csatorna-és vízvezeték-építés tekintetében:

- társulások megalakulásának elősegítése, tájékoztatás a lakóknak a fizetési feltételekről;
- elvi engedélyek beszerzése;
- igénybejelentések összegyűjtése;
- adatkérés a közművektől a megvalósíthatóságra vonatkozóan;
- segítségnyújtás az igénylőknek a tervek elkészítésében;
- tulajdonlapok beszerzése;
- a tervezői szerződések előkészítése;
- műszaki tervek elkészítése, a tervek ellenőrzése;
- a lakosság részéről történő befizetések megtörténtének ellenőrzése, igazolása;
- a beruházás teljes körű lebonyolítása.

Önerős gázvezeték-építés tekintetében:

- új beruházások esetében segítségnyújtás az igénylőknek a közösség megalakításához;
- kapcsolattartás a Fővárosi Gázművekkel;
- a megvalósításhoz szükséges műszaki, pénzügyi ajánlatok beszerzése;
- pénzeszköz átadás-átvételi megállapodás elkészítéséhez adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Irodája részére;
- meglévő gázelosztó vezetékhez utólag csatlakozni kívánók fizetési kötelezettségének teljesítése után a szükséges igazolások kiadása részükre;
- a befizetett összeg közösség részére történő kiutalásának ellenőrzése.
- Elektromos hálózat fejlesztése tekintetében
- a lakossági közvilágítás bővítési igények összegyűjtése;

- az új közvilágítási lámpahelyek kiépítésének megrendelése az ELMŰ-től illetve a közvilágítás üzemeltetőjétől;
- a szerződéskötés előkészítése;
- esetleges pénzeszköz átadás-átvételi megállapodások előkészítése;
- számlák ellenőrzése, kifizetésre történő előkészítése;
- a feladat megvalósítása után a szükséges elszámolások, jelentések elkészítésében való
- vezérigazgató megbízása alapján közbeszerzési Bíráló Bizottsági tevékenység végrehajtása.

Beruházási ügyintéző

A beruházási ügyintéző az osztályvezető közvetlen irányítása mellett elvégzi az osztályvezető adminisztratív feladatait és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási és szervezési feladatokat. Ellátja az osztály iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az iratkezelési szabályzat alapján.

Főbb feladatai:

- Ellátja az osztály adminisztrációs feladatait, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, bonyolítja a levelezést.
- Nyilvántartást vezet a határidők betartásáról.
- Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal munkatársaival.
- Az osztályvezető protokoll feladatainak ellátását.
- Felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.
- A minőségirányítási dokumentumok ügyviteli nyilvántartását. Nyilvántartja, és figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatal Ágazataihoz közvetlen úton eljuttatott dokumentumokat.
- Telefaxok küldése, fogadása, sürgősségi rendszerezése.
- Megbeszélések, tárgyalások időpontjának egyeztetése, e-mailek fogadása, továbbítása.
- Képviselői kérések kiemelt kezelése (határidő, irattározás),
- Az ügyintézők távollétében az ügyfelek tájékoztatása (telefonni és személyes megkereséskor). Napi munkával kapcsolatos üzenetek átvétele, továbbítása, tájékoztatás a divízióvezető részére.
- Az ügyfelek tájékoztatása a rendelkezésre álló információk alapján.
- Ügyintézés a közműépítési bonyolító távollétében (adminisztratív)
- Az osztály munkatársai visszajelzésének fogadása, rögzítése, az osztályvezető tájékoztatása.
- Irodai és egyéb (pl. megbeszélések, lakossági fórumok) értekezletekről emlékeztetők, jegyzőkönyvek készítése.
- A lakossági fórumokon elhangzott kérések, kérdések összefogása, a válaszok határidőre történő előkészítése, és azok jóváhagyását követően megküldése a Polgármesteri Hivatalba.
- Az osztály dolgozóinak munkájához szükséges irodaszerek igény szerinti felmérése, lista összeállítása, leadása a Városfenntartási divíziónak.
- Szükség szerint a szakhatóság és az APEH felé bejelentőlap kitöltése a kivitelezési értékre vonatkozóan (jogsabály szerint a munka megkezdése előtt).

Felelőssége:

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

Együttműködési kötelezettsége:

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

Előkészítő menedzser

Az előkészítő menedzser az osztályvezető közvetlen irányítása mellett döntésre és megvalósításra, ill. az aktuális pályázatok benyújtásához előkészíti a szükséges terveket, programokat.

Főbb feladatai:

Ellátja az önkormányzati közterületi (út-, forgalomtechnikai-, közműépítési) és magasépítési (intézmény, lakás, helyiség) fejlesztési feladatokhoz szükséges tervezési, terveztetési munkákat, azokat megvalósításra előkészíti.

- Közreműködik az éves üzleti terv előkészítésében
- Gondoskodik a fejlesztési döntésekhez szükséges különböző szintű tervek elkészítéséről, engedélyeztetéséről és ellenőrzéséről.
- Kiadja az ellenőrzött, általa jóváhagyott tervek, szerződés szerinti elkészítését követően a teljesítésigazolásokot és igazolja a számlákat.
- Gondoskodik a különböző szintű fejlesztési tervek, koncepciók összhangjának biztosításáról, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket
- Az osztály hatáskörébe tartozó terveket, szükség szerint, megtervezi, engedélyezteti.
- Az előkészítési feladatokat egyezteti, koordinálja az Önkormányzat irodáival, társszervekkel, szakértőkkel, szakhatóságokkal, közművekkkel, civil szervezetekkel.
- Az osztályvezető kijelölése alapján elvégzi az adott beruházások, elsődlegesen a parképítési, zöldterület, játszótér fejlesztési beruházások lebonyolítását
- Szakmai tanácsadással segíti az osztály beruházás bonyolítóinak munkáját
- Közreműködik az önkormányzati szabályozási tervek véleményezésében, részt vesz azok egyeztetéseiben
- 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.
- Közreműködik a gazdálkodás hiányosságainak feltárásában, javaslatot dolgoz ki a hatékonyság növelésére.

- Gondoskodik a szakmai területét érintő önkormányzati rendeletek tervezetének elkészítéséről.
- Vezérigazgató megbízása alapján közbeszerzési Bíráló Bizottsági tevékenység végrehajtása.

Útépítési bonyolító

Munkáját a beruházási osztályvezető irányításával látja el. Ellátja a közút hálózat fejlesztésével kapcsolatos bonyolítói feladatokat.

Főbb feladatai:

- útépítés; felújítások
- járdaépítés, felújítások
- parkoló-építések; felújítások
- a kiskorrekciók
- vezérigazgató megbízása alapján közbeszerzési Bíráló Bizottsági tevékenység végrehajtása.

Műszaki ellenőr

- a beruházási osztályvezető irányítása mellett látja el a feladatát
- az osztály hatáskörébe tartozó felújítási, beruházási munkák műszaki ellenőrzési feladatai az osztály igénye alapján;
- javaslatot tesz az intézmények felújításával kapcsolatos rövid-, közép és hosszútávú fejlesztési, felújítási program készítésére
- Az intézmény felújítási munkák közbeszerzési pályázatának műszaki előkészítésében és az elbírálásban való közreműködés;
- műszaki ellenőrzési munkákkal kapcsolatos kimutatások készítése;
- az intézmények és egyéb magasépítési létesítmény szükség szerinti felmérésének elkészítése, dokumentálása
- költségtakarékos technológiák bevezetésére történő javaslattétel;
- a Társaság által kezelt Társasházak felújításainak műszaki ellenőrzése, előkészítésben való részvétel;
- ellenőrzések során az élet- és vagyont veszélyeztető károsodások észrevételezése, és ezek elhárítására intézkedések megtétele;
- a műszaki ellenőrzés dokumentációtárának karbantartása, kezelése;
- műszaki átadás-átvétel lebonyolítása;
- teljesítések igazolása, számlák ellenőrzése, kollaúdálása, kifizetésre történő előkészítése a vonatkozó törvények, szabályzatok és a gazdasági divízióvezető előírásai, igénye alapján.
- ellenőrzi a megvalósulási dokumentációkat, minőség bizonylatokat

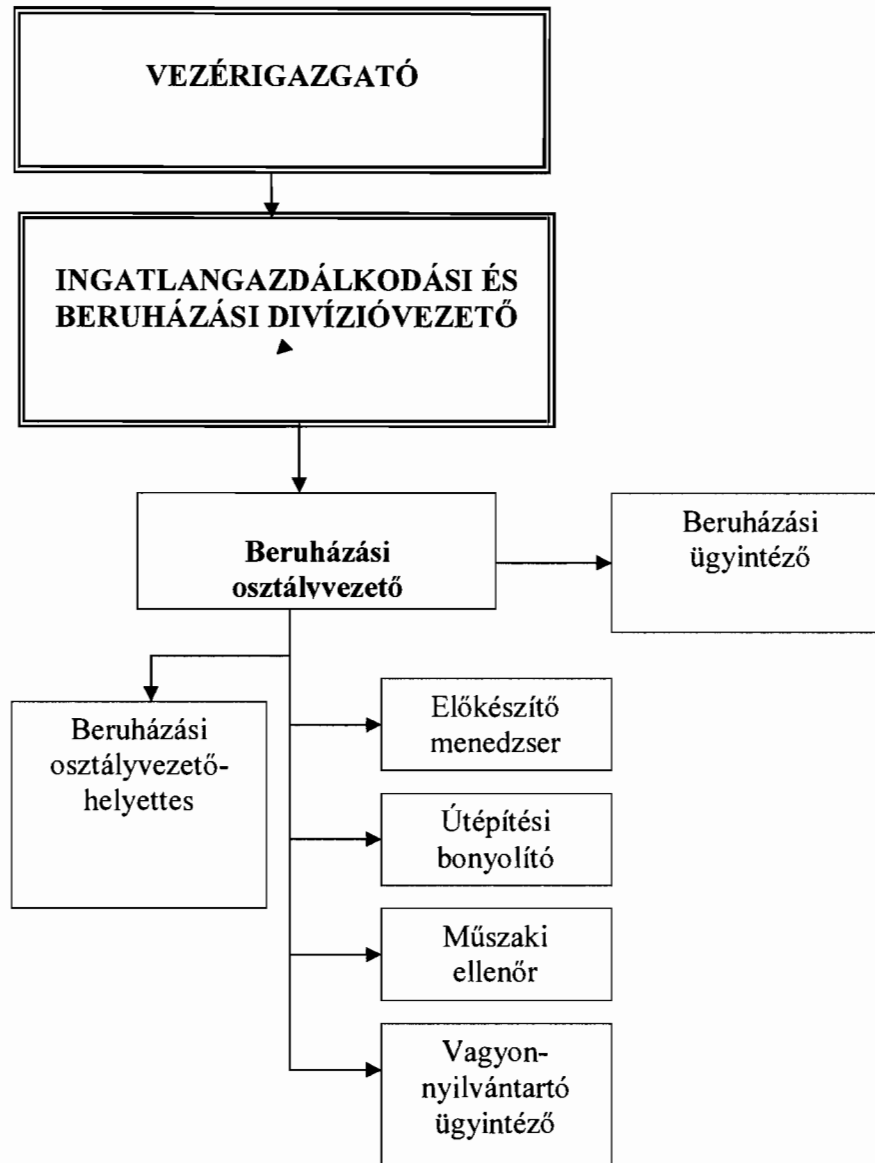
Vagyonnyilvántartó ügyintéző

- a beruházási osztályvezető irányítása mellett látja el a feladatát
- Egyedi vagyonnyilvántartással kapcsolatos kimutatók készítése, egyeztetés a vezetőkkel, kimutató elkészítéséhez szükséges adatok beszerzése.
- Vagyonkataszter változásának nyomon követése a vagyonnyilvántartás változásának nyomon követése, javaslattétel a szükséges korrekcióra, a változásokkal kapcsolatos jelentések készítése és továbbítása a társszervek és a Polgármesteri Hivatal vagyonkatasztere, az Önkormányzati vagyon-nyilvántartó felé.
- Ingatlan-nyilvántartási adatok javítása:
- jelzések, észrevételek alapján a hibák okainak felkutatása, ill. információgyűjtés más szakterületek segítségével, ill. az adott ügyirat átadása más szakterület számára a hiba javítása érdekében,
- egyeztetések az érintettekkel (társterületek, tulajdonosok, hatóságok, közműcégek, földhivatal, stb),
- a szakterülettől átvett dokumentumok (szerződés módosítások, ügyvédi intézkedések, hatósági igazolások stb) egyeztetése,
- a javítás kérelem szükség szerinti benyújtása a földhivatalhoz, hibás tulajdoni lapok korrigálása,
- a javítások kérelme a Polgármesteri Hivatal Vagyonkataszter vezetőjétől,
- az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetés nyomon követése.

Tulajdonosi hozzájárulások előkészítése:

- kérelmek fogadása, egyeztetés az Ingatlanguzálkodási és beruházási divízió vezetővel, illetve a vezérigazgatóval, az Önkormányzattal. Döntéstervezet készítése, előterjesztése a döntési jogkör gyakorlója felé, a döntés továbbítása a kérelmező felé.
- Telek rendezés külső kérelemre, üzleti terv alapján.

Beruházási Osztály szervezeti felépítése



Ingatlangazdálkodási Osztály

Szervezeti felépítés és munkaköri státuszok

Az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezetőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységek (a továbbiakban: szervezeti egységek) az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető irányítása alatt látják el feladatukat az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető irányítja, koordinálja a szervezeti egységek munkatársainak munkáját, és dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

Szervezeti egység vezető(k) és egyéb munkakörök:

- ***Ingatlangazdálkodási osztályvezető***
- ***Ingatlangazdálkodási csoport***
 - ***Ingatlangazdálkodási csoportvezető***
 - ***Lakásügyi ügyintéző***
 - ***Helyiséggazdálkodási ügyintéző***
 - ***Közterület-gazdálkodási ügyintéző***
- ***Követeléskezelő csoport***
 - ***Követeléskezelési csoportvezető***
 - ***Követeléskezelési ügyintéző***

Az egyéb munkakörök betöltését, a foglalkoztatottak létszámát az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető javaslatára a vezérigazgató engedélyezi. A vezetői státus megüresedése esetén az irányítást az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető látja el. A vezérigazgató, az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető valamint az ingatlangazdálkodási osztályvezető jogosult arra, hogy az egyes feladatok ellátására eseti jelleggel külön felelős személyt bízjon meg.

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

- Az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető, továbbá a beosztott munkatársak az SzMSz előírásainak megfelelően gyakorolhatják a feladataik végzésével kapcsolatos feladat- és jogkörüket, amelyek a munkaköri leírásokban, vagy más módon előírt tevékenységükre terjednek ki.
- A szervezeti egységek munkatársai, beleértve a ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezetőt a feladataikkal összefüggő belső utasítások, Önkormányzati rendeletek, szabályzatok tartalmi megismerésére kötelezettek.
- A belső utasítások, Önkormányzati rendeletek, szabályzatok (továbbiakban: szabályzatok) rendszeres megismertetéséről az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető köteles gondoskodni.
- A feladatok végrehajtásával kapcsolatban felmerülő problémákat soron kívül jelezni kell az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezetőnek.
- A munkakörökhöz kapcsolódó munkafolyamatok végrehajtásához szükséges dokumentumok és iratok beszerzése az adott munkakört ellátó kötelezettsége, amelyben az osztályvezető, a csoportvezető, és az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető jogosult közreműködni.

- A szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos szabályzatokat érintő változásokat a feladatkörileg illetékes munkatárs köteles figyelemmel kísérni és a szükséges módosításokat kezdeményezni. Ennek módjáról és feltételeiről az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető dönt.
- A munkaköri leírások elkészítéséről az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető gondoskodik az osztályvezető, csoportvezető, illetve a munkatársak bevonásával.
- A munkakörök átadás-átvételét az osztályvezető, csoportvezető, illetve az érintett munkatárs bonyolítja le az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető jóváhagyásával.
- Az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető munkaértekezletet köteles tartani. Az osztályvezető munkaértekezlet tartására jogosult.

Ingatlangazdálkodási osztályvezető feladatai:

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

Feladata a folyamatos kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal igazgatási munkafolyamaiért felelős vezetőivel, Önkormányzati szervezetek vezetőivel, munkatársaival, a Zrt. vezetőjével és közvetlen vezetőjével. További feladata az egyéb igazgatási feladatok végrehajtása során jelenlévő szervezetekkel való együttműködés kialakítása, annak fenntartása.

Rendszeresen ellenőrzi és dokumentálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját a mindenkori szabályozások szerint. E tevékenysége keretében folyamatba épített előzetes, utólagos ellenőrzést lát el a felügyelt területek felett.

Ingatlangazdálkodási csoport

Tevékenységét az Ingatlanazdálkodási csoportvezető irányításával látja el.

Ingatlangazdálkodási csoportvezető:

Ellátja a csoport feladatainak irányításával kapcsolatos feladatokat, összefogja a lakás-, valamint a közterület és helyiség gazdálkodással kapcsolatos feladatokat közvetlenül és beosztott kollégáin keresztül. Ellenőrzi és felelős a csoport munkáját meghatározó, illetőleg az érintő költségvetési előirányzatok szakszerű, hatékony felhasználásáért (ennek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és egyeztetést végez a Gazdasági Divízió vezetőjével, munkatársaival). Felelős a csoport tevékenységének jogszerűségéért.

Főbb feladatai:

Lakásgazdálkodással kapcsolatban:

- az önkormányzati tulajdonban lévő lakásokkal kapcsolatos kezelési szolgáltatások, bérleményhasznosítások és az épületek kezelési, nyilvántartási, fenntartási feladatainak irányítása, szervezése és ellenőrzése;
- lakásbérleti szerződések megkötése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, jelentési, statisztikai tevékenység ellátása;
- lakásbérleti szerződések módosítása;
- a lakások helyreállításának megrendelése;
- lakások birtokbaadása;
- lakáscserék bonyolítása;
- vagyontaszter adatiban bekövetkezett változás rögzítése, adatok szolgáltatása az illetékes munkatárs felé;
- lakásbérlemények átadása, átvétele és a rendeltetésszerű használat ellenőrzése;
- a bérlők karbantartási kötelezettségének betartásáról való gondoskodás;
- a bérlők szociális jogosultságának ellenőrzése;
- a lakáspályázatok kiírásának előkészítésében való részvétel, feldolgozása és az illetékes önkormányzati bizottság elé terjesztése;
- adatok szolgáltatása a Társaság honlapjának naprakész üzemeltetéséhez;
- javaslatok-, előterjesztések elkészítése az önkormányzati rendeletek módosítására;
- társasházak közgyűlésén az önkormányzati tulajdon képviselője;
- a Társaság vezetőségének rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáról;
- a kért jelentések, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése, továbbítása;
- az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok kezelése, nyilvántartásának pontos napra kész vezetése,
- ügyfélfogadáskor bejelentett panaszok kivizsgálása, intézése (szabálysértés kezdeményezés, együttélés szabályainak betartására felszólítások kiküldése, stb.);
- az Alapítóval való együttműködés (szakbizottságok, képviselők, stb.);
- a bérleményellenőrzések kezdeményezése, illetve lefolytatása;
- bérlői tájékoztatás megszervezése;
- ingatlan-nyilvántartási adatok, elidegenítési szerződések előkészítése;
- épületek műszaki állapotának felméréstetése;
- társasházi alapító okiratok, értékbecslések, szakvélemények, vételi ajánlatok elkészítése;

- elidegenítést kizáró és forgalmi értéket befolyásoló okok megállapítása;
- licit pályázatok előkészítése, lebonyolítása;
- ingatlan-nyilvántartás rendezéséhez szükséges intézkedések elvégzése.

Közterület és helyiség gazdálkodással kapcsolatban:

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

Közterületekkel kapcsolatban:

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

Helyiség-gazdálkodással kapcsolatban:

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

Felelőssége:

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

Együttműködési kötelezettség:

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

Követeléskezelési csoport

A követeléskezelési csoport feladata a Társaság tulajdonában, illetőleg kezelésében álló ingatlanok hasznosítása során, illetve a Társaság egyéb tevékenysége során keletkezett követelések érvényesítése.

Követeléskezelési csoportvezető

A követeléskezelési csoportvezető feladata a követeléskezelési ügyintézői feladatok legjobb tudása szerinti elvégzésén túlmenően a csoporton belüli dolgozók munkájának ellenőrzése és koordinálása. A követeléskezelési csoportvezető az osztályvezető, illetve az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető jóváhagyása mellett utasíthatja a követeléskezelési ügyintézőket és e körben az osztályvezetőnek folyamatosan beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Követeléskezelési ügyintéző

A követeléskezelési ügyintéző a csoportvezető közvetlen irányítása és vezetése alatt végzi munkáját. A követeléskezelési ügyintézőt a követeléskezelési csoportvezető az osztályvezető jóváhagyása mellett utasíthatja és munkájukat ellenőrzi.

A követeléskezelési ügyintéző feladatköre:

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

- személyes ügyfélszolgálati tevékenység,
- lakásbérleti szerződések felmondása,
- nem lakás célú helyiségbérlet, területhasználat felmondása,
- részletfizetési megállapodás előkészítése.
- felmondás visszavonása az adós teljesítése esetén.
- kiürítés iránt indítandó kereseti kérelem előkészítése.
- követeléskezelő által átvett közüzemi díjtartozások ügyintézése az Önkormányzat vagy a Társaság tulajdonosi helytállási kötelezettségére tekintettel.
- közüzemi díjtartozás-követelés továbbítása az adósok részére.
- hátralékkézelési javaslatok kidolgozása az együttműködő adósok részére.
- vegyes ingatlankezelésből származó hátralékosok nyilvántartásának kezelése.
- vételhátralékból származó hátralékosok nyilvántartásának kezelése.
- végrehajtási eljárások ügyintézése.
- felszámolási eljárás kezdeményezése, az ehhez szükséges dokumentációk előkészítése.
- kiürítési eljárások (kilakoltatás) lebonyolítása.
- peres és nemperes eljárások dokumentumainak előkészítése.
- külön vezérigazgatói utasítás alapján a társasházi közös költség hátralékok behajtása fizetési meghagyás kibocsátása útján, a Társaság által kezelt társasházak közös képviselőjeként eljáró Társaság képviselőjében.
- külön vezérigazgatói utasítás alapján a jelzálogjog bejegyeztetése a társasházi közös költség hátralékot felhalmozó tulajdonát képező albetétre, a Társaság által kezelt társasházak közös képviselője nevében.

- külön vezérigazgatói utasítás alapján a jelzálogjog töröltetése az adós teljesítése esetén.
- negyedéves ellenőrzés, a részletfizetési megállapodások teljesítésére vonatkozóan.
- félévente kimutatás készítése a folyó és lezárt ügyekről, a behajtott követelésekről és a fennmaradó kintlévőségekről.
- leírási javaslat előkészítése a behajthatatlan követelésekről.

A követeléskezelési ügyintéző felelőssége:

- személy szerint felelős a munkaköri leírásában szereplő és az osztályvezető által – munkaszervezési okokból – számára elrendelt valamennyi feladat határidőben történő teljesítéséért,
- a követeléskezelési eljárások valamennyi stádiumában körültekintő, a hatályos jogszabályoknak és helyi, valamint belső szabályzatoknak megfelelő lebonyolításáért,
- a munkaköri leírásában meghatározott feladatkörben a követeléskezelési csoportvezető utasításának meradéktalan, határidőben történő végrehajtásáért,
- felelős a rá bízott irodatechnikai és munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért.

A követeléskezelési ügyintéző együttműködési kötelezettsége:

- valamennyi szervezeti egységgel köteles együttműködni a követeléskezelési eljárás vonatkozásában.
- fokozott együttműködésre kötelezett a gazdasági divízió munkatársaival arra tekintettel, hogy a követeléskezelési eljárás megindításának előfeltétele, hogy a követeléskezelési ügyintéző rendelkezésére álljon a lakásgazdálkodási, a helyiséggazdálkodási, illetőleg egyes esetekben a társasházi könyvelő részéről határidőben megküldött és átvett hátralékos kimutatás, továbbá arra tekintettel, hogy a követeléskezelési eljárás könyvelési szempontból jelentős eredményeiről (részletfizetési megállapodás, felmondás stb.) tájékoztatni kell írásban a Gazdasági Divíziót.
- együttműködésre köteles a Társaság jogtanácsosával, valamint az Önkormányzat jogtanácsosával, a követeléskezelési eljárások megfelelő jogi kontrolljának biztosítása érdekében.
- kapcsolatot tart a követeléskezelési tevékenységgel összefüggésben érintett közüzemi szolgáltatókkal.
- kapcsolatot tart a Társaság által megbízott ügyvédi irodával a jelzálogjog bejegyzése, törlése iránt indítandó eljárások, valamint egyes peres ügyek vonatkozásában, a bírósági végrehajtóval a végrehajtási eljárások vonatkozásában, a népeségnyilvántartóval az adósok fellelhetőségének meghatározása érdekében, továbbá szükség esetén a közjegyzői irodával, illetve az Önkormányzat egyes szervezeteivel.

Informatikus

Ellátja a Társaság adatkezelésének, feldolgozásának, az ügyviteli és a vezetői információs rendszerének kialakítását, működésük szakmai irányítását, ellenőrzését. Javaslatot készít az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető számára a Társaság számítástechnikai eszközeinek és rendszereinek fejlesztésére, korszerűsítésre, megbízhatóságuk folyamatos növelésére. Gondoskodik a vezérigazgató és az ingatlangazdálkodási és beruházási divízióvezető informatikai döntéseinek végrehajtásáról.

Főbb feladatai:

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

Felelőssége:

Felelősséggel tartozik a munkaterületére vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek maradéktalan betartásáért. Kiemelten felelős az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartásáért.

Együttműködési kötelezettsége:

A Társaság összes munkavállalójával, az Önkormányzat munkatársaival, valamint a Társasággal szerződéses viszonyban álló (külsős), informatikai, rendszergazdai tevékenységet végző személyekkel, cégekkel.

Ingatlankezelési Osztály és az Informatikus munkakör szervezeti felépítése

