

16/705/27/2010.

2010 NOV 18.

Budapest

Tárgy: Javaslat a KMOP 5.1.1/A jelű, „A kőbányai Kis-Pongrác lakótelep szociális célú városrehabilitációja” című pályázattal kapcsolatos feladatok ellátására

Tisztelt Képviselő-testület!

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 820/2010. (III.25.) sz. képviselő-testületi határozataiban döntött arról, hogy a KMOP-2009-5.1.1/A jelű szociális városrehabilitációs pályázatra készített Kis-Pongrác lakótelep előzetes akcióterületi tervét jóváhagyja, és az annak alapján készített pályázati dokumentációt a KMOP-5.1.1/A „Integrált szociális célú város városrehabilitáció” – Hagyományos építésű városi területek rehabilitációja c. pályázatra benyújtja. A benyújtott első fordulós pályázatot a Regionális Fejlesztési Programok Irányító Hatósága vezetője előzetesen 1.176.233.500 Ft összköltséggel, 79%-os támogatási intenzitás mellett 929.590.453 Ft összegű támogatásra érdemesnek ítélte.

A benyújtott pályázatban foglalt szociális városrehabilitációs projekt megvalósítására, projektmenedzsment feladatainak ellátására a pályázati útmutató előírásának megfelelően az Önkormányzat önálló városfejlesztési divíziót hozott létre a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.-n belül. A Képviselő-testület 204/2010. (II. 15.) sz. képviselő-testületi határozatában döntött arról, hogy Kis-Pongrác lakótelep szociális célú városrehabilitációja pályázat lebonyolításához létrehozandó városfejlesztő társaságot az önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.-n belül, önálló gazdálkodási elszámolási egységként, ún. Városfejlesztési Divízióként kívánja létrehozni. Ez alapján sor került a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. Alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására is.

A Kis-Pongrác lakótelep szociális célú városrehabilitációjának sikeres megvalósítása érdekében kiemelten fontos, hogy a Városfejlesztő Divízió alkalmas legyen a támogatásban részesített projekt 2. fordulójának kidolgozására, benyújtására és a támogatási szerződés megkötése után annak szakszerű, az európai uniós elvárásoknak megfelelő teljeskörű lebonyolítására.

Javasolt legalább három szakember foglalkoztatása, (vezető projektmenedzser, műszaki referens, gazdasági referens) akik alkalmasak a projekt előkészítési és megvalósítási feladatok ellátására, többek között az alábbiak szerint:

- A projekt – szerződéseknek, EU-s előírásoknak és a hatályos jogszabályoknak megfelelő - jogi környezetének biztosítása
- A projektgazda Önkormányzat rendszeres tájékoztatása a projekt előkészítés és megvalósítás előrehaladásáról, döntéselőkészítő anyagok készítése

- Közreműködés a közbeszerzési eljárások ajánlati dokumentációjának, ajánlati felhívásának és szerződéstervezetének előkészítésében (alkalmassági – műszaki feltételek kialakítása), a közbeszerzési eljárás lefolytatásában közreműködés
- A projektben meghatározott ú.n. „szoft” tevékenységeken belül a közvetett támogatási rend (programalap) útmutatóban foglaltak szerinti kidolgozása és a programalap működtetésének felügyelete
- A közterületrendezési, építési, felújítási munkák irányítása, a kivitelezés folyamatos figyelemmel kísérése, műszaki ellenőrzésének felügyelete, a felmerülő problémák megoldásában közreműködés, a kivitelezés előrehaladásáról jegyzőkönyvek, kimutatások, fényképes dokumentáció készítése
- A projektben meghatározott „szoft” programok (közösségfejlesztés, továbbképzés stb.) irányítása az abban részt vevő partnerekkel közösen
- Elszámolási metodikák kialakítása
- Projekt előrehaladási jelentések készítése
- Kifizetési kérelmek előkészítése
- Számlák ellenőrzése (formai, tartalmi), rendszerezése
- A projekt cash – flow tervének elkészítése, folyamatos ellenőrzése, szükség esetén beavatkozás kérése a Önkormányzattól
- Kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, az Irányító Hatósággal, a projektben részt vevő vállalkozókkal (közbeszerzési szakértő, jogi szakértő, kivitelező, műszaki ellenőr, könyvvizsgáló, a „szoft” tevékenységeket végző cégek és szervezetek, nyilvánosság biztosításában közreműködők)
- Kapcsolattartás és együttműködés a konzorciumi partnerek képviselőivel, rendszeres koordinációs értekezlet megszervezése
- Kommunikáció koordinálása, nyilvánosság, tájékoztatás biztosítása
- Szükség esetén a Támogatási Szerződés módosításának előkészítése.

Ezen belül a vezető projektmenedzser feladata különösen:

- Közreműködő Szervezet és Irányító Hatóság intézményrendszerével, valamint a projektgazda Önkormányzattal való folyamatos kapcsolattartás,
- a pályázattal kapcsolatos stratégiai tervezés, koordináció, jelentéstétel, ellenőrzés,
- operatív feladatok megvalósítása, jelentéstétel, dokumentálás,
- külső vállalkozókkal történő kapcsolattartás, szerződéskötési folyamat koordinációja,
- külső és belső ellenőrzés lehetőségének biztosítása.

A Képviselő-testület korábban a projektmenedzser feladatokkal kapcsolatos alábbi határozatot hozta: „*Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete - a 204/2010. (II. 15.) sz. önkormányzati határozata alapján – a KMOP-2009-5.1.1/A-09-1f-2010-0002 azonosító számú, „A kőbányai „Kis Pongrác” lakótelep szociális célú város rehabilitációja” című pályázat Városfejlesztési Divíziójának működtetése céljából a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. részére 3 millió forintot biztosít (a 2010. évi költségvetésében), melyet a Városfejlesztési Divízió személyi összetételének képviselő-testületi elfogadását követően szabadít fel.*

Az összeg forrásaként a 2010. évi költségvetés 15. számú mellékletében a „Kis Pongrác lakótelep szociális rehabilitáció EU pályázathoz Városfejl. Társaság” megnevezésű működési célú céltartalékot jelöli meg.

Egyben felkéri a polgármestert, hogy az előirányzat módosítások végrehajtása, illetve azoknak a költségvetési rendeletben történő átvezetése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg.” (2101/2010. (IX. 16.) sz. Bp. Főv. X. ker. Kőb. Önk. határozata)

Mivel ez a határozat nem rendelkezett egyértelműen a pénzeszköz átadásának módjáról és feltételeiről, a határozat végrehajtása nem történhetett meg. Jelen előterjesztés fenti határozat visszavonására és helyette az alábbiakban részletezett lépésekre tesz javaslatot.

A projektmenedzsment feladatokat ellátó Városfejlesztési Divízió kialakításának első lépéseként szükséges a vezető projektmenedzser álláshely betöltésére irányuló pályázat kiírása és a fenti feladatok ellátására, koordinálására legalkalmasabb projektmenedzser kiválasztása. Indokolt, hogy foglalkoztatása a projektfejlesztési és pályázatbírálási szakaszban, 2011. január 1. és június 31. között határozott idejű munkaszerződéssel, a Kis-Pongrác városrehabilitációs projekt megvalósításának támogatási szerződése aláírását követően pedig határozatlan idejű munkaszerződéssel történjen. Utóbbi helyett lehetőség van arra is, hogy a támogatási szerződés aláírását követően újabb határozott idejű munkaszerződést kössenek a projektmenedzserrel a projektlezárás időpontjáig (2014. IV, n.é.)

A vezető projektmenedzser javadalmazását a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.-nél hasonló pozíciót betöltő munkatársak bérének és juttatásainak, valamint a Kis-Pongrác pályázathoz hasonló nagyságrendű pályázatot lebonyolító projektmenedzserek bérének figyelembevételével szükséges megállapítani. Indokolt, hogy fenti bér- és járulékkerhek valamint egyéb juttatások fedezetéül az Önkormányzat egy felső határt állapítson meg, amely keretösszegegen belül kell a vezető projektmenedzser bérét és juttatásait megállapítani. A fenti pozícióban szokásos bérek előzetes áttekintése alapján a vezető projektmenedzser bére maximum bruttó 400.000.-Ft lehet, ezt a Vagyonkezelőnél szokásos juttatásokkal indokolt kiegészíteni.

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 2010. évi költségvetésében 5.000.000 Ft került céltartalékon elkülönítésre a Városfejlesztési Divízió létrehozásának, beindításának költségeire (3/2010. (II.15.) Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat rendelete az Önkormányzat 2010. évi költségvetéséről – 15. sz. melléklet: „Kisponggrác tp. szoc. Rehab. EU pályázathoz városfejl. társaság” soron szerepel).

Fentiek alapján szükséges az 5.000.000.- Ft céltartalék felszabadítása a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. Városfejlesztési Divíziója részére történő pénzeszköz átadással, a Városfejlesztési Divízió vezetőjeként kinevezendő vezető projektmenedzser álláshely betöltésével keletkező bér- és járulékköltségek és egyéb juttatások fedezetéül, számadási kötelezettséggel, 2011. július 15-i elszámolási határidővel. A pénzeszköz átadási megállapodásban rögzíteni szükséges, hogy az Önkormányzat a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. Városfejlesztési Divíziója részére általános működési támogatást nyújt a KMOP 5.1.1/A jelű, „A kőbányai Kis-Pongrác lakótelep szociális célú város-rehabilitációja” című pályázat projektfejlesztési és előkészítési feladatokban való közreműködésre.

Szükséges továbbá, hogy az Önkormányzat a projektfejlesztési és pályázatbírálási szakaszban (2011. I. félév végéig) a további projektmenedzsment bér-, járulékköltségek és egyéb juttatások fedezetéül 2011. évi költségvetésében további 3.000.000.- Ft-ot biztosítson.

A benyújtott pályázati költségvetés pályázatelbírálási szakasz lezárása után, a projektmegvalósításnak a támogatási szerződés megkötésétől kezdődő 3 éves időszakára (előreláthatólag 2011. II. félév – 2014. I. félév között) mindösszesen bruttó 32.150.700 Ft-ot biztosít projektmenedzsment bér- és járulékköltségekre, amelyet az önkormányzat szükség esetén további saját forrásból kiegészíthet.

A projektgazda Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. Városfejlesztési Divíziója között a projektmenedzsment feladatok ellátására közszolgáltatási szerződést köt, amely részletesen tartalmazni fogja az ellátandó feladatokat és azok teljesítésének pénzügyi feltételeit. Az előterjesztést a Képviselő-testületi várhatóan a 2010. decemberi ülésén tárgyalhatja.

Fentiekén túlmenően a projekt eredményes előkészítése és sikeres megvalósítása érdekében kiemelten fontos, hogy létrejöjjön egy Szociális Városrehabilitációs Monitoring Munkacsoport, és az:

- részt vegyen a projektmenedzsment tagjainak kiválasztásában,
- az Önkormányzat és a Divízió között megkötendő közszolgáltatási szerződés kidolgozásában,
- folyamatosan nyomon kövesse a projekt 2. fordulója kidolgozásának (projektfejlesztési szakasz), a támogatási szerződés előkészítésének és a projekt megvalósításának lépéseit,
- a felmerülő kérdéseket időben megvitassa és a szükséges döntéseket meghozza vagy
- javaslatait a Képviselő-testület elé terjessze.

Jelen előterjesztés ezen 5 fős Szociális Városrehabilitációs Monitoring Munkacsoport megalakítására tesz javaslatot.

A Gazdasági Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, a bizottság elnöke a döntést a Képviselő-testület ülésén ismerteti. Fentiek alapján kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozatot meghozni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

1. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a „Javaslat a KMOP 5.1.1/A jelű, „A kőbányai Kis-Pongrác lakótelep szociális célú városrehabilitációja” című pályázattal kapcsolatos feladatok ellátására” tárgyú előterjesztést megtárgyalta. Javasolja, hogy a Képviselő-testület döntsön arról, hogy a polgármestert felkéri az 5 fős Szociális Városrehabilitációs Monitoring Munkacsoport felállítására.

Határidő: 2010. november 30.
 Felelős: Kovács Róbert polgármester

2. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a 2101/2010. (IX. 16.) sz. Bp. Főv. X. ker. Kőb. Önk. határozatát visszavonja.

Határidő: azonnal
 Felelős: dr. Neszteli István jegyző

3. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Városfejlesztési Divízió létrehozásának, beindításának költségeire a Bp. Főv. X. ker. Kőbányai Önkormányzat 2010. évi költségvetésében biztosított 5.000.000 Ft céltartalékot felszabadítja a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. részére történő pénzeszköz átadással, 2011. július 15-i elszámolási határidővel, a Városfejlesztési Divízió vezetőjeként kinevezendő vezető projektmenedzser álláshely betöltésével keletkező bér-, járulékköltségek és egyéb juttatások fedezetéül.

Határidő: 2010. november 30.
 Felelős: Bajtek Mihályné főosztályvezető

4. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Városfejlesztési Divízió vezetőjeként kinevezendő vezető projektmenedzser álláshely betöltésével keletkező bér-, járulékköltségek és egyéb juttatások fedezetére az Önkormányzat 2011. évi költségvetésében 3.000.000 Ft összeget biztosít.

Határidő: 2011. február 15.
 Felelős: Bajtek Mihályné főosztályvezető


 Mozsár Agnes
 főépítész

Törvényességi szempontból látta:


 dr. Neszteli István
 j e g y z ő

Melléklet: Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

**KŐBÁNYAI VAGYONKEZELŐ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
1107 Budapest, Ceglédi út 30.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2010. március 22.
Készült 1. eredeti példányban.

TARTALOMJEGYÉK

0. Bevezetés.....	5
1. A részvénytársaság általános jellemzői.....	5
1.1. A Társaság jellemző adatai.....	5
1.1.1. A Társaság felépítése.....	6
1.2. A Társaság célja.....	6
1.3. A Társaság jogállása.....	6
2. A Társaság testületei	7
2.1 Vezetői értekezlet.....	7
2.2 Kibővített vezetői értekezlet.....	8
2.3 Önálló szervezeti egységek értekezletei	8
3. A Társaság működésével kapcsolatos általános rendelkezések.....	9
3.1 A Társaság mint munkaszervezet	9
3.2 A munkáltatói jogok gyakorlása	9
3.3 A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége.....	9
3.3.1. A Társaság valamennyi munkavállalójának jogai	9
3.3.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége.....	9
3.3.3. A nem vezető állású munkavállalók munkajogi felelőssége	10
3.3.4. A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak jogai és kötelezettségei	10
3.3.5. A vezető állású és besorolású munkavállalók felelőssége.....	12
3.3.6. Rendkívüli szerződésbontási okok	12
3.4 Helyettesítési rend	12
3.4.1. A vezető állású munkavállalók helyettesítésének rendje.....	12
3.4.2. Munkakörök átadása, átvétele	13
3.5. Titoktartás, titoktartási kötelezettség.....	14
3.6. A Társaság képviselote	14
3.6.1. Képviselési, aláírási jogkör	14
3.6.2. Az aláírási jog gyakorlása.....	14
3.6.3. Képviselési jogosultság.....	14
3.6.4. A tömegtájékoztatási eszközök munkatársaival való kapcsolat.....	15
3.7 Utalványozási jogkörök.....	16
3.8 Bélyegzők használata.....	16
3.8.1 Bélyegzők nyilvántartása	16
3.8.2 A Társasági bélyegzők használóinak felelőssége	16
3.9. A Társaság ellenőrzési rendje.....	17
3.9.1. Vezetői ellenőrzés	17
3.9.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés.....	17
3.9.3. A Felügyelő Bizottság által elrendelt ellenőrzés	18
3.9.4. Külső ellenőrzés	18
3.10. A belső irányítás egyes írott eszközei.....	18
3.10.1. Vezérgazgatói utasítások	19
3.10.2. Belső szabályzatok és minőségirányítási szabályozások.....	19
3.11. Az ügyintézés rendje.....	19
3.12. Kiemelt eseti feladatok projektrendszerű kezelése.....	20

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

3.13. A kiadmányozási jog	20
3.14. Kártérítési jogkör	20
3.15 Pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozási jogkör	21
4. A részvénytársaság szervezete és működése.....	21
4.1. Felügyelő bizottság	21
4.2. Könyvvizsgáló	21
4.3. Szakszervezet	21
4.4. Üzemi tanács	22
4.5. Vezérigazgató.....	23
4.6.1. Titkárságvezető.....	25
4.6. Vezérigazgató helyettes	26
4.6.1. Vezérigazgató helyettesi asszisztens	27
4.7. Vezérigazgatói menedzserasszisztens.....	27
4.7.1. Központi Iktató	28
4.9. Ingatlankezelési divízió	29
4.9.1. Ingatlankezelési csoport	30
4.9.2. Tulajdonosi csoport	31
4.9.3. Helyiséggazdálkodási csoport	33
4.9.4. Társasházkezelő csoport	34
4.9.5. Szerződéskezelő csoport	35
4.9.6. Bérlemény felmérő és ellenőrző csoport	36
4.10. Gondnokság	37
4.10.1. Gondnoksági csoport	38
4.10.2. Számítástechnikai csoport	39
4.11. Műszaki igazgató	40
4.11.1. Általános műszaki divízió	41
4.11.2. Intézményi műszaki divízió.....	42
4.12. Gazdasági divízió	43
4.12.1. Pénzügyi csoport.....	44
4.12.2. Számviteli csoport	45
4.12.3. Díjszámlázási csoport.....	46
4.12.4. Bér- és Munkaügyi csoport.....	47
4.13. Ingatlanjogi csoport.....	48
4.14. Controller	51
4.15. Minőségirányítási felelős.....	51
4.16. Jogi csoport	52
4.17. Városfejlesztési és Stratégiai Divízió	53
5. Záró és vegyes rendelkezések	55

MELLÉKLETEK

1. Helyettesítési rend
2. Aláírási jogosultsági jegyzék
3. Szervezeti ábra

0. BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló Társasági törvény figyelembevételével készült. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik. A vezérigazgató feladata az SZMSZ előterjesztése a Felügyelő Bizottság elé, majd az elfogadást követően annak hatályba léptetése.

Az SZMSZ a Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) vezetésének és gazdálkodásának - a Társaság sajátosságaihoz rugalmasan igazodó - szabályait tartalmazza, így:

- a Társaság és működésére jellemző, döntően változatlan, hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat;
- meghatározza a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, tevékenységi körét, általános működési rendelkezéseit, egyéb belső szabályozásait.

Az SZMSZ megismerése és betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának alapvető kötelessége. A munkavállalóknak ezen túlmenően ismerniük kell a munkavégzést szabályozó összes törvényt, törvényerejű rendeletet és más - a jogforrási hierarchiában alacsonyabb helyet elfoglaló - jogszabályt, a munkájukat szabályozó külső és belső rendelkezéseket.

A szabályzat aktualizálásáért felelős: **vezérigazgató**.

1. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. A Társaság jellemző adatai

A Társaság cégneve: Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített elnevezése: Kőbányai Vagyonkezelő ZRt.

A Társaság székhelye: Budapest, 1107 Ceglédi u. 30.

A Társaság postai címe: Bp. 1475 Pf.: 56.

A Társaság alapításának időpontja: 1992. december 31.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló Alapító Okirat kelte: 2007.12.11.

Elszámolási számlaszám: OTP Bank Rt. 11794008-20508524

Statisztikai azonosító: 10816772-6810-114-01

A Társaság törvényességi felügyeleti szerve: Cégbíróóság

Társasági időtartama: határozatlan

A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőke): 719.000.000 Ft.

1.1.1. A Társaság felépítése

A Társaság feladatait az alábbi telephelyeken látja el:

A Társaság székhelye: Budapest X. kerület, Ceglédi u. 30. Tel.:666-2700, 666-2799 Fax.:666-2763

A Társaság üzemi ingatlanai: Körösi Csoma út 40. D szekció 121, 122 sz. helyiségei 127 m² Iroda, valamint A szekció 6 sz. helyiség 84 m² Iroda.

1.2. A Társaság célja

Az Alapítóval kötött szerződés(ek)ben kötelezettséggként meghatározott azon közfeladat ellátási tevékenységek folytatása és teljesítése, melyek egyébként az Alapítót, mint Önkormányzatot jogszabály erejénél fogva terhelik lakó és nem lakó ingatlanok, továbbá intézmények vonatkozásában.

Az Alapító, mint Önkormányzat által megalkotott, „Budapest X. kerület Kőbánya Integrált Városfejlesztési Stratégia” elnevezésű rehabilitációs program végrehajtása céljából az Alapítóval kötött szerződés(ek)ből fakadó városrehabilitációval, városfejlesztéssel kapcsolatos közcélú szervezési-lebonyolítási általános feladatokat ellátása.

A Megbízók által a Társaság részére portfólióba adott ingatlanok Ingatlankezelési szerződésben meghatározott kezelési feladatainak ellátása, a társaság saját tulajdonában levő ingatlanok hasznosítása és az ingatlangazdálkodáshoz kötődő egyéb szolgáltatások ellátása.

1.3. A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat, és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg.

A cégjegyzésre jogosultak aláírási címpéldányait – közjegyző által hitelesítve – a Cégbíróságnak kell benyújtani.

A Társaság cégjegyzése a Titkárság iratain történik úgy, hogy a Társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult személy(ek) nevét (nevüket) – közjegyző által hitelesített formában – aláírja (aláírják).

2. A TÁRSASÁG TESTÜLETEI

2.1 Vezetői értekezlet

A Vezetői Értekezlet a Társaság szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és a vezérigazgatói döntést igénylő kérdések szükség szerinti megvitatásának rendszeresen – megtartott fóruma. A Vezetői Értekezletet a vezérigazgató vagy helyettese heti rendszerességgel hívja össze, szükség szerint a napirend megjelölésével.

A Vezetői Értekezlet állandó résztvevői:

- vezérigazgató,
- vezérigazgató helyettes,
- vezérigazgatói menedzserasszisztens,
- főkönyvelő,
- műszaki igazgató,
- ingatlankezelési divízióvezető,
- ingatlanjogi csoportvezető,
- gondnokságvezető,
- controller,
- vezérigazgató helyettesi asszisztens.
- Városfejlesztési és Stratégiai Divízió vezető

Az állandó résztvevőkön kívül, a vezetőség döntése alapján lehetnek meghívottak is (pl.: megbízott ügyvédi iroda képviselője, tanácsadó).

A Vezetői Értekezleten megtárgyalásra javasolt főbb napirendi témákra a szervezeti egységek vezetői tehetnek javaslatot, a téma napirendre tűzéséről a vezérigazgató vagy helyettese dönt.

A Vezetői Értekezleten hozott határozatokról, iránymutatásokról a vezérigazgató helyettesi asszisztens, vagy a kijelölt jegyzőkönyvvezető, a felelősök, és a határidők pontos megjelölésével emlékeztetőt készít, amelyet az állandó és az eseti meghívottak, valamint a határozat végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát elektronikus formában a belső hálózaton keresztül.

A feladatok megvalósítási státuszát, a megvalósításért felelős személyek folyamatosan kötelesek jelenteni a vezérigazgató helyettesi asszisztensnek.

A vezérigazgató helyettesi asszisztens nyilvántartja, és folyamatosan aktualizálja a meghozott határozatokat és iránymutatásokat. Ezek megvalósulási státuszát folyamatosan aktualizálja.

A feladatok végrehajtását a vezérigazgató vagy helyettese követi nyomon és kéri számon.

2.2 Kibővített vezetői értekezlet

A Kibővített Vezetői Értekezletet a vezérigazgató negyedévi rendszerességgel hívja össze.

Az Értekezlet állandó meghívottait lásd a 2.1. pontban. Az Értekezletre más személyek vezérigazgatói döntés alapján hívhatók meg.

A Kibővített Vezetői Értekezlet célja, hogy a vezérigazgató, illetve a Társaság vezetői kölcsönösen tájékoztassák egymást a Társaság, illetve a szervezeti egységek negyedéves teljesítményéről, a soron következő időszak kiemelt feladatairól, valamint a vezetőségi átvizsgálás témaköreiről.

Az értekezleten elhangzottakról a vezérigazgató helyettesi asszisztens, illetve a kijelölt jegyzőkönyvvezető emlékeztetőt készít.

Az értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik. A feladatok végrehajtását a vezérigazgató követi nyomon és kéri számon.

A kiadott feladatok végrehajtását követően, az adott feladatot végrehajtó felelős haladéktalanul jelzi azt a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettes felé.

2.3 Önálló szervezeti egységek értekezletei

Az önálló szervezeti egységek értekezletei az adott szervezeti egység működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben, az önálló szervezeti egységek vezetőinek munkáját elősegítő tájékoztató, szakmai és beszámoló fórumok.

Az értekezleteket az illetékes szervezeti egységek vezetője hívja össze (igazgatók, divízióvezetők) a vezetői értekezletet követően, az ott elhangzott információk továbbítása érdekében.

Az értekezleteken az adott szervezeti egység csoportjainak a vezetői vesznek rész. Ezen kívül, az érintett igazgató vagy divízióvezető döntésének megfelelően lehetnek még meghívott résztvevők is.

Az értekezleten elhangzottakról az értekezlet vezetője által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít a feladatok részletes megjelölésével, hozzárendelve a végrehajtásért felelőst és a végrehajtási határidőt.

Az értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról az emlékeztetőben megjelölt felelős gondoskodik. A feladatok végrehajtását, az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

3. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3.1 A Társaság mint munkaszervezet

A Társaság – a vezérigazgató irányításával – mint munkaszervezet, meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeikre az 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről, (továbbiakban: Mt.), a Társaság hatályos Kollektív szerződése, egyéb jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzatai vonatkoznak.

3.2 A munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése és javadalmazása tekintetében a vezérigazgató gyakorolja.

3.3 A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

3.3.1. A Társaság valamennyi munkavállalójának jogai

A Társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában és törvényeiben megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításának folyamatában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, Társaság hatályos Kollektív szerződése, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

3.3.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége

- legjobb tudásával segíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, utasításokban és a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban előírt feladatokat legjobb tudásával végrehajtani, és elősegíti és ellenőrzi azok megvalósítását,
- a Felügyelő Bizottság határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság tulajdonának megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- a felettes által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- vezetőjének előzetesen bejelenteni a mellékfoglalkozási munkaviszony létesítését, illetve másodállásra engedélyt kérni írásban,
- nem szabad a munkavállalónak külső partnereknél tartott értekezleteken, megbeszéléseken olyan kérdésekben állást foglalni, amelyekben állásfoglalásra felhatalmazást nem kapott,
- külső partnereknél megtartott értekezletről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- a Társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést, szakvizsgát letenni,
- szakterületén a munkamódszerek korszerűsítését kezdeményezni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell megtéríteni.

3.3.3. A nem vezető állású munkavállalók munkajogi felelőssége

A Társaság munkavállalóinak felelősségére a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság belső szabályzatának rendelkezései az irányadók.

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

3.3.4. A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

Vezető állású munkavállaló az, aki a Munka Törvénykönyvének X. fejezete alapján annak minősül (vezérigazgató és helyettese). A vezető besorolású munkavállalókat megilletik mindazon jogok, amelyet jogszabály, a Társaság belső szabályzatai, a vezérigazgató általános vagy eseti utasítása részükre meghatároztak.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

A vezető állású és besorolású munkavállalók kötelezettsége:

- a jogszabályok, belső utasítások, a Társaság igazgatósága által hozott döntések maradéktalan végrehajtása, illetve a beosztott munkavállalókkal végrehajtatása.
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint. (A döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munka- és büntetőjogilag felelősséggel tartozik.)
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek, más szervezetekkel való zavartalan együttműködését a központon belül és kívül egyaránt,
- a munkavállalók részére a munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, rendszeresen értékelni, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a munkavállalók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, továbbképzésüket biztosítani, a szakmai oktatást megszervezni, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni,
- állandóan figyelemmel kísérni és tanulmányozni a feladatkörökkel összefüggő szakirodalmat, külső és belső információforrásokat és ezeket célszerűen felhasználni a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében,
- a tűzvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
- képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazott kereteken belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat aláírni, vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területeken kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését, a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményt kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleten, munka megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni és megakadályozni a munkavégzéshez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

3.3.5. A vezető állású és besorolású munkavállalók felelőssége

A Társaság vezető állású munkavállalói - az elévülési határidőn belül - munka- és büntetőjogilag felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartami helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően, tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

3.3.6. Rendkívüli szerződésbontási okok

Rendkívüli szerződésbontási okok lehetnek:

- az üzleti titok illetéktelen személyek részére történő kiadása,
- a részvénytársasággal szembeni nagyösszegű vétkes károkozás,
- munkakörben észlelt alkoholos, ill. kábítószeres befolyásoltság,
- ismétlődő, vagy tendenciózus munkavégzés során elkövetett tévedés, illetve szándékos hiba,
- alkalmatlanság esete (írásos előzmény szükséges),
- bizalmi viszonyt megkérdőjelező polgárjogi felelősségre vonás esete.

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

3.4 Helyettesítési rend

3.4.1. A vezető állású munkavállalók helyettesítésének rendje

Helyettesítésnek tekinthető minden olyan esemény, amelynek során valamely feladat ellátásával megbízott munkavállaló helyett másik munkavállaló jár el függetlenül attól, hogy a helyettesített munkavállaló milyen okból nem látja el feladatát.

A helyettesítés során a helyettesítést végző személy az általa hozott döntésekért teljes felelősséget vállal. Ugyanezért, a helyettesített személyt felelősség nem terheli, csupán az általános ellenőrzési feladatok mértékéig.

A vezérigazgatót távollétében a vezérigazgató helyettes helyettesíti.

A vezetők további helyettesítési rendjét az 1. számú melléklet mutatja be.

A helyettesítést ellátó vezetőt mindazok a jogok megilletik, amelyekkel a helyettesített vezető rendelkezik. Eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadást általában nem kell írásba foglalni, csak akkor, ha azt az egyik fél kéri vagy azt utasításban elrendelték. A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettes a helyettesítettnek részletesen tartozik beszámolni és a függő ügyeket átadni.

Helyettesítés esetén az aláírási eljárási rendet, az aláírási jogosultságot szabályozó fejezet tartalmazza (lásd 2. számú melléklet)

A beosztott munkavállalók helyettesítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.4.2. Munkakörök átadása, átvétele

Vezetői megbízáson alapuló helyettesítésnél, munkakörváltásnál és a munkaviszony megszűnésénél a munkakört jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetőleg átvenni.

*

A munkakör átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- az átadott folyamatban levő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadáskor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó, illetve az átvevő aláírását.

Az átadásról készített jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadót és átvevőt illeti meg, egy példányt a közvetlen vezető őriz meg, egy példányt a Bér és Munkaügyi csoportnál kell elhelyezni.

Az átadás-átvételi eljárást a munkavállaló felmentését (munkakör változását) követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni.

Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

3.5. Titoktartás, titoktartási kötelezettség

A Társaság valamennyi munkatársa köteles a szolgálati és az üzleti titkot megőrizni. A munkavállalót a titoktartási kötelezettsége mind munkaviszonyának fennállása alatt, mind a munkaviszony megszűnését követően terheli.

Szolgálati titok a Társaságra, vonatkozó minden olyan adat, amelyet a munkáltató annak minősít, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása a Társaság érdekeit, illetve az államigazgatás, honvédelem, az igazságszolgáltatás vagy a gazdálkodás rendjét veszélyezteti. A Társaság minden munkavállalója köteles a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni, amit csak ügyintézésében illetékes munkavállalóval közölhet.

Üzleti titok minden olyan adat, amelyet a Társaság annak minősít, és amely a Társaság működésével, gazdasági-pénzügyi helyzetével, vagy a Társasággal gazdasági kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetek működésével kapcsolatos.

A Társaság munkatársainak részletes titoktartási kötelezettségét az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

3.6. A Társaság képvisellete

3.6.1. Képviselési, aláírási jogkör

A képviselési jog gyakorlása folytán a Társaság kötelezettségeket vállal, jogokat szerez, jogokról mond le. A helytelen jognyilatkozatból eredően a Társaságot ért esetleges kárért a Társaság képviselésében aláíró (aláírókat) anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősség terheli.

Az aláírási jogosultsággal kapcsolatos Társasági jogosultságokat a 2. melléklet szabályozza.

3.6.2. Az aláírási jog gyakorlása

A Társaság nevében cégszerű aláírásra egyszemélyben a vezérigazgató jogosult.

A cégszerű aláírás érvényességének elengedhetetlen kelléke az aláírás(ok) mellett a Társaság cégszerű bélyegző lenyomata.

A vezérigazgató távollétében az aláírási jogot eseti megbízás alapján a helyettese és a vezérigazgató által meghatalmazott személy együttesen gyakorolják.

3.6.3. Képviselési jogosultság

Hatóságokkal, más gazdálkodó szervekkel, vagy magánszemélyekkel sorra kerülő tárgyalásokon, az önkormányzati bizottsági, testületi üléseken a Társaságot a vezérigazgató, illetve az általa erre felhatalmazott munkatársak képviselik. A Társaság jogi képviselésében a megbízott jogi képviselő jár el.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

A vezérigazgató által adott és jelen szabályzatban foglalt általános felhatalmazás alapján, külső tárgyalásokon, értekezleteken saját szakterületüket érintő kérdésekben a Társaságot képviselhetik:

- a vezérigazgató helyettes,
- a főkönyvelő,
- az ingatlankezelési divízióvezető,
- a műszaki igazgató,
- Városfejlesztési és Stratégiai Divízió vezetője
- gondnokságvezető.

A vezérigazgató és a Társaság képviselőjére általános felhatalmazással rendelkezők esetenként megbízhatják az irányításuk alá tartozó munkavállalókat - saját szakterületüket érintő kérdésekben - a Társaság képviselőjével. A képviselőre felhatalmazottak jogosultak tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvek és megállapodások aláírására is.

A tárgyalásokról, értekezletekről és az ezekhez kapcsolódó állásfoglalások tartalmáról a megbízott munkavállaló írásban jelentést köteles tenni saját közvetlen felettesének és az őt kiküldő személynek is, amennyiben a kettő nem azonos.

Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben, vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan szándéknyilatkozatok kerülnek rögzítésre, amelyek megállapodásként való elfogadására a Társaság képviselőjének nincs felhatalmazása, ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv csak a Társaság részéről történő aláírás után lesz joghatályos.

A tárgyalásokon, értekezleteken szóban vállalt kötelezettséget írásban vissza kell igazolni. Ha a tárgyalásokon a vezérigazgató jelen van, a tárgyalásokról készült iratokat egy személyben írja alá.

3.6.4. A tömegtájékoztatási eszközök munkatársaival való kapcsolat

A sajtótörvény értelmében a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatás joga a vezérigazgatóé vagy az általa kijelölt munkavállalóé.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozat során a következők szerint kell eljárni:

- a nyilatkozatot adó munkavállaló a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A nyilatkozat személyiségi jogokat ne sértsen. A közölt adatok szakszerűségéért a nyilatkozatot adó munkavállaló felel;
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni - a sajtótörvény rendelkezésein túlmenően - a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire, valamint a személyiségi jogokra;
- nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna;

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

- nem adható nyilatkozat folyamatban lévő felelősségrevonási vagy bűnvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozattevőnek kérnie kell, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérje az újságírót, riportert, hogy a kész anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. Az anyagot közvetlen felettesének köteles bemutatni.

3.7 Utalványozási jogkörök

A vezérigazgató utalványozási jogköre a Társaság minden ügyére kiterjed.

A konkrét pénzmozgást eredményező utalványozási jog (pénztári kifizetés, banki átutalás, kimenő számla készítés) gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed a vezérigazgató határozza meg az aláírási joggal összhangban a Pénzkezelési Szabályzat szerint.

Kifizetések minden esetben a keretgazda ellenjegyzésével történhetnek. A keretgazda személye a tervezés során kerül meghatározásra. A keretgazda köteles a felügyelete alatt álló keretekről folyamatos nyilvántartást vezetni.

3.8 Bélyegzők használata

Cégbélyegzőnek tekintendők mindazon bélyegzők, amelyek a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a bélyegző nyilvántartásban szerepel.

Cégbélyegzőknek cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezések szabályozzák. Az ilyen bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettség vállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

3.8.1 Bélyegzők nyilvántartása

A bélyegzők igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket a központi iktató látja el. "Bélyegző nyilvántartás" céljára előre oldal- és sorszámozott, hitelesített nyilvántartó könyvet kell használni.

3.8.2 A Társasági bélyegzők használóinak felelőssége

A bélyegzőt használó munkavállaló a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívül történő elzárásáért felelősséggel tartozik.

A bélyegző elvesztését vagy más módon történő megsemmisülését azonnal köteles a központi iktatóban jelenteni.

Az elvesztett bélyegző érvénytelenítését, a főkönyvelő döntése és utasítása alapján, a központi iktató feladata hivatalos közlönyök részére adott közleményben az érintettek tudomására hozni.

3.9. A Társaság ellenőrzési rendje

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a belső ellenőrzés, valamint a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása alapján lefolytatott ellenőrzést.

A belső ellenőrzés célja, hogy megállapításaival, javaslataival biztosítsa a feladatok magas színvonalon való ellátását, a takarékos gazdálkodást, a belső rendet és fegyelmet. Az ellenőrzés során a hibák hiányosságok feltárása mellett be kell mutatni az azokat előidéző okokat, és intézkedést kell tenni azok megszüntetésére, ismétlődésük elkerülésére. A Társaság belső ellenőrzése:

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített belső ellenőrzés, valamint a
- külső ellenőrzés

útján valósul meg.

3.9.1. Vezetői ellenőrzés

A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezetői ellenőrzés kiterjed az alábbiakra:

- A folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- A beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatás a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- Személyes helyszíni ellenőrzés.

A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt.

A vezetők részletes ellenőrzési feladatait Munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.9.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más nemkívánatos jelenségek időbeli felmérését és megakadályozását, a dolgozók személyi felelősségének növelését a végrehajtás minden szakaszában. A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a gazdálkodás és a számvitel folyamatának, továbbá a pénzügyre előírt alaki és tartalmi szabályok betartásának vizsgálata is.

3.9.3. A Felügyelő Bizottság által elrendelt ellenőrzés

A Társaság Felügyelő Bizottsága a vezérigazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési munkatervben foglaltakon felül további ellenőrzésre utasíthatja a belső ellenőrzést végző egységet.

3.9.4. Külső ellenőrzés

A Társaság ellenőrzésre jogosult külső szervezet képviselője megbízólevelét a vezérigazgatónak adja át. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket fogantatosítani az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

Az ellenőrzött szervezeti egység az ellenőrzés során tett megállapításokat, valamint az azzal kapcsolatos észrevételeiről köteles a közvetlen felettes vezetőjét írásban tájékoztatni.

3.10. A belső irányítás egyes írott eszközei

A Társaság belső irányításainak eszközei: a vezérigazgatói utasítások, a Társaság belső szabályzatai és minőségirányítási szabályozásai. A belső irányítás minden szabályzatának (az SZMSZ és az Felügyelő Bizottság működésére kiható szabályzatok kivételével) jóváhagyása a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

A belső irányítás írott eszközei alkalmazásának közös szabályai:

- A kihirdetéssel, illetve jóváhagyással lépnek hatályba;
- Biztosítani kell az érintettek számára a megismerhetőségét;
- Az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- A belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- Elkészítésük és kiadásuk szabályait a Dokumentumkezelési szabályzat tartalmazza.

A Társaság munkaszervezetének belső szabályzatai, illetve működését befolyásoló dokumentumok a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat /SzMSZ/
- Minőségirányítási Kézikönyv
- Minőségirányítási eljárások
- Iratkezelési szabályzat
- Dokumentumkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Rendkívüli események intézkedési szabályai

- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzési és megakadályozási szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Informatikai Biztonsági szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Bérleti szerződés kezelési szabályzata önkormányzati tulajdonú bérleményekre
- Önköltségszámítási szabályzat
- Számlarend
- Kollektív szerződés
- Munkavállalók munkaköri leírásai

3.10.1. Vezérigazgatói utasítások

A vezérigazgatói utasítás a Társaság működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza a Társaság valamennyi szervezeti egységére és azok munkavállalóira – beleértve a Társaság területi szerveit is – kötelező módon.

3.10.2. Belső szabályzatok és minőségirányítási szabályozások

A munkavállalókra, valamint a Társaság működésére és gazdálkodására vonatkozóan vezérigazgató belső szabályzatokat és minőségirányítási szabályozásokat bocsáthat ki.

A dokumentumokat az adott szakmai területért felelős szervezeti egység készíti elő és a társasági egyeztetést követően átadja a vezérigazgatónak jóváhagyásra. A szabályzatokat az azt előkészítő szakmai szervezeti egység a vezérigazgatói menedzserasszisztens koordinálásával évente felülvizsgálja.

3.11. Az ügyintézés rendje

A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek jelen szabályzat szerint az ügy a feladatkörébe tartozik. A Társaság szervezeti egységei a munkafeladatokat határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

A szervezeti egységek a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más részleg feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt részleghez továbbítani. A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, kivételes esetben – ha ez valamely okból indokolt – írásbeli.

Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézést biztosítson.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületek szempontjai feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt. A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett egységek közös felettes vezetője dönt.

A szervezeti egység feladatait saját ügyintézői által köteles ellátni. Ez nem érinti a vezetőnek azt a jogát, hogy a vezérigazgató engedélye alapján a feladat célszerű, hatékony megoldásához külső munkaerőt, szakértőt alkalmazzon.

A Társaság beérkező, a Társaság alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok elintézési határideje – ha jogszabály, vagy vezérigazgatói utasítás másképp nem rendelkezik – 15 nap. A „sürgős” jelzésű iratokat haladéktalanul el kell intézni. A sürgősséget a kiadmányozást végző vezető tünteti fel és kíséri figyelemmel. A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg.

3.12. Kiemelt eseti feladatok projektrendszerű kezelése

A Társaságnál kiemelt, eseti feladatok kezelésére projekt teamek kerülnek létrehozásra. A team vezető, illetve a team tagok megbízása, valamint a feladat meghatározása - PAD (Projekt Alapító Dokumentum) kiadásával- a vezérigazgató hatáskörébe tartozik. A team az elért eredményekről beszámolót készít, amely a kibővített vezetői értekezleteken kerül feldolgozásra és értékelésre. Az önálló divíziók, mint a Városfejlesztési és a Külső társasház kezelői, alapfeladatuk ellátása mellett projekt feladatukat PAD-ban rögzítik a vezérigazgató jóváhagyása mellett. A feladatellátásról fentiekben jelzett módon kötelesek időszakosan beszámolni.

3.13. A kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye. A kiadmányozási jog magában foglalja a témavázlatok, a tervezetek jóváhagyásához, az érdemi döntéséhez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.

A kiadmányozási jog a vezetőket a 4. fejezetben leírt részletes szabályok szerint illeti meg. A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

3.14. Kártérítési jogkör

A Társaság vezérigazgatója felett a tulajdonosi joggyakorló, a Társaság munkavállalói felett a vezérigazgató gyakorolja kártérítési ügyekben a döntési jogkört.

3.15 Pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozási jogkör

A pénzügyi kötelezettségvállalás rendjének szabályait, továbbá a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése (továbbiakban utalványozás) vonatkozó szabályokat a 2. mellékletben található aláírási jogosultsági rendszer szabályozza.

4. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

A Társaság szervezeti felépítését a 3. számú melléklet mutatja.

4.1. Felügyelő bizottság

A Társaság irányításának felügyelő szerve a Felügyelő Bizottság, melynek tagjait a tulajdonosi jogok gyakorlója nevezi ki. A Bizottság jogállását a társaság Alapító Okirata szabályozza, tevékenységét Felügyelő Bizottság ügyrendje alapján végzi.

A Társaság munkaszervezetét a Társaság vezérigazgatója irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok és a Felügyelő Bizottság határozatai alapján, egyéni felelősséggel látja el.

4.2. Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálóját az alapító jelöli ki. A könyvvizsgáló megválasztását, hatáskörét és feladatait a társaság Alapító Okirata tartalmazza.

4.3. Szakszervezet

A részvénytársaság a jogérvényesen bejegyzett érdekvédelmi szervezetekkel a törvényben előírt módon együttműködik, eleget tesz tájékoztatási és véleményeztetési kötelezettségének.

A szakszervezet többirányú tevékenységet fejt ki, illetve kedvezményben részesül, amelyek a következők:

- tájékoztatás joga,
- szakszervezeti kifogás,
- munkaidő kedvezmény,
- tisztségviselők munkajogi védelme,
- kollektív szerződés kötésének joga.

A tájékoztatás joga alapján a szakszervezet a munkavállalókat tájékoztatja anyagi, szociális és kulturális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről, illetve képviselheti a tagjait.

A szakszervezet a munkáltatótól minden olyan tervezett vagy meghozott döntést illetően tájékoztatást kérhet, amelyet a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatosak.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

A szakszervezet nevében, vagy a szakszervezet érdekében meghatalmazás alapján eljáró személyek a tájékoztatás során tudomásukra jutott üzleti titkot kötelesek megőrizni.

A szakszervezet jogosult továbbá ellenőrizni a munkakörülményekre vonatkozó szabályok megtartását.

A konzultáció a szakszervezet, illetőleg az üzemi tanács és a munkáltató közötti véleménycserét, párbeszédet jelenti. A konzultációnak ki kell terjednie legalább:

- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetére,
- a munkavállalók munkavisztonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos kérdésekre,
- a munkakörülményre vonatkozó szabályokra,
- azokra a kérdésekre, amelyeket az üzemi tanáccsal kötelezően véleményeztetni, illetve amelyekről azt tájékoztatni kell, valamint
- a munkáltató és a szakszervezet, illetve az üzemi tanács megállapodása szerinti egyéb kérdésekre.

4.4. Üzemi tanács

Az üzemi tanács tagjainak számát, feltételeit és működési rendjét a Munka Törvénykönyve írja elő. A Társaságnak, mint munkáltatónak biztosítania kell annak lehetőségét, hogy az üzemi tanács az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat a munkáltatónál közzétehesse. A munkáltató köteles döntése előtt az üzemi tanáccsal véleményeztetni:

- átszervezésre, privatizációra, korszerűsítésre vonatkozó elképzeléseit,
- a munkavállalók képzésével kapcsolatos terveket,
- a munkavállalók, vagy azok nagyobb csoportját lényeges érdekeit érintő intézkedéseket, szabályzatainak tervezetét.

A munkáltató köteles tájékoztatni az üzemi tanácsot:

- félévenként a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről,
- a munkáltató tevékenységi körének jelentős módosítása tervezetéről,
- a bérek és keresetek alakulásáról,
- bérkifizetésekkel összefüggő likviditásról,
- munkafeltételek jellemzőiről.

Az üzemi tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkavisztonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekével kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

4.5. Vezérigazgató

A vezérigazgató általános hatáskörét és főbb feladatait a társaság Alapító Okirata tartalmazza

Jogállása

A vezérigazgató megbízása határozott időtartamra szól. A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés és díjazás vonatkozásában a Budapest X. kerület, Kőbányai Önkormányzat Képviselő Testülete (tulajdonos) gyakorolja.

A vezérigazgató minden olyan - a Társaság működésével kapcsolatos - kérdésben önállóan és egyéni felelőséggel jogosult dönteni, amelyben a döntési jogot a Felügyelő Bizottság nem tartott magánál.

A Társaság alapszabályában meghatározott keretek között a vezérigazgató a részvénytársaság általános, meghatározott vezetője, a Társaság minden alkalmazottjának hivatali felettese.

A vezérigazgató az alapszabályban meghatározott keretek között jogosult a részvénytársaságot egy személyben képviselni harmadik személyekkel szemben.

Irányítási jogköre

A vezérigazgató közvetlenül irányítja a szervezeti forma szerint a közvetlen vezetése alatt álló divíziók munkavállalóit és a csoportszervezetbe nem tartozó önálló előadókat.

Irányítási feladatait az alábbi felállásban végzi:

- Vezérigazgató
- Vezérigazgató helyettes
- Vezérigazgatói menedzserasszisztens
- Titkárság vezető
- Gazdasági divízió
- Műszaki igazgatóság
- Ingatlanjogi csoport
- Ingatlankezelési divízió
- Városfejlesztési és Stratégiai Divízió
- Gondnokság
- Jogi csoport
- Controller

Feladata és hatásköre:

- A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét irányítja és ellenőrzi, a jogszabályok kereti között, illetve a tulajdonosi jogokat gyakorló és a Felügyelő Bizottság határozatainak megfelelően.
- Hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nincsenek a tulajdonosi jogokat gyakorló kizárólagos hatáskörébe utalva.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

- A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése.
- Az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer a tulajdonosi jogok gyakorlója, háromhavonta a felügyelő bizottság részére jelentés készítése.
- Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Köteles 8 napon belül a felügyelő bizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából a tulajdonosi jogok gyakorlójának jelezni, ha tudomására jut, hogy
 - a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent vagy
 - a Társaság saját tőkéje 10 millió Ft. – összeg alá csökkent, vagy
 - a Társaságot fizetéképtelenség fenyegeti, és vagyona a tartozásokat nem fedezi.
- Amennyiben a felügyelő bizottság tagjainak száma a meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, úgy a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles ezt a tulajdonosi jogok gyakorlójának 8 napon belül jelezni.
- Szükség esetén elrendeli a közbenső mérleg elkészítését és annak alapján az osztalék előleg fizetésére vonatkozó javaslat összeállítását, majd azt a felügyelő bizottság egyetértésével a tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjeszti jóváhagyásra.
- Jóváhagyás céljából a tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjeszti a Társaság éves üzleti tervét, a likviditási és jövedelmezőségi tervet.
- Elvi döntést hoz minden olyan kérdésben, amely a tevékenységi körébe tartozó fejlesztési program keretében megvalósuló beruházásokkal kapcsolatos.
- Dönt minden olyan – hatáskörébe tartozó – kérdésben, mely a tevékenységi körébe tartozó fejlesztési program keretében megvalósuló beruházások egyes szakaszai megvalósításához kapcsolódnak.
- Szerződést köt az alapító által kijelölt könyvvizsgálóval.
- Kötelezettsége a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.
- A számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a felügyelő bizottsági jelentés lényeges adatait a tulajdonosi jogokat gyakorlónak annak rendes döntését megelőzően legalább nyolc nappal köteles a tudomására hozni.
- A tulajdonosi jogok gyakorlója részére fenntartott jogok kivételével gyakorolja a társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogokat munkaviszony létesítése, megszüntetése és javadalmazása tekintetében.
- A szervezeti egységek vezetői részére prémium feladatok meghatározása.
- Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni.
- Köteles megfelelni a 2006 évi. IV törvény a Gazdasági társaságokról (továbbiakban Gt.) vezető tisztségviselőkre vonatkozó előírásainak.
- A vezérigazgató az általa szükségesnek tartott mértékben (kivéve felvételi, munkaviszony megszüntetési és bér- és egyéb juttatások megállapítási jogokat), a

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

munkáltatói jogok gyakorlását a helyetteseire, illetve a munkaszervezet középvezetőire írásban átruházhatja.

4.6.1. Titkárságvezető

Jogállása

- Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a vezérigazgatói által meghatározott mértékben.
- tevékenységét az vezérigazgató irányítja és ellenőrzi

Feladata és hatásköre:

- a vezérigazgató személyes ügyfélfogadásának szervezése, egybehangolva a napi munkatervvel,
- a vezérigazgatónak érkező információk pontos, időbeni, és rendeltetésüknek megfelelő továbbítása, rögzítése és tárolása,
- a vezérigazgató által meghatározott információk pontos, időbeni, és rendeltetésüknek megfelelő továbbítása,
- vendéglátói feladatok ellátása a partnerek, vendégek, munkatársak tárgyalásain,
- a vezérigazgatóhoz érkező posta napi átvétele,
- a vezérigazgató kimenő levelezésének eljuttatása az iktatóba,
- a vezérigazgató által elkészítendő levelezését bonyolítása,
- titkos ügykezeléssel összefüggő feladatokat, a vonatkozó ügykezelési előírások szerinti intézése,
- a vezérigazgató részére szükséges leírói munkák, levelezői feladatok elvégzése,
- a felügyelő bizottság tagjainak átadandó anyagok eljuttatása,
- a vezérigazgatóhoz beérkező telefonhívások fogadása,
- a vezérigazgató reprezentációs keretét kezelése, az üzleti vendéglátáshoz szükséges áruk beszerzése,
- a leadott önkormányzati szakbizottsági és képviselő testületi előterjesztések nyilvántartásának iktatókönyvben vezetése,
- a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kísérése, a feladat ellátását szervezése,
- az önkormányzati szakbizottsági és képviselő testületi előterjesztések leadási határidejének figyelemmel kísérése,
- önkormányzati szakbizottsági és képviselő testületi előterjesztéseket összegyűjtése, összeállítása, formázása és eljuttatása a polgármesteri hivatalba,
- eseti bizottsági és testületi előterjesztések előkészítése és megírása,
- a vezérigazgató hatáskörébe tartozó projekt jellegű feladatokat ellátása egyedi felkérés alapján.

4.6. Vezérigazgató helyettes

Jogállása

A vezérigazgató előterjesztését követően a Felügyelő Bizottság tájékoztatásával, a vezérigazgató nevezi ki határozott vagy határozatlan időre.

A vezérigazgató helyettes kizárólag abban az esetben jogosult dönteni a társaság működésével kapcsolatos kérdésben önállóan, egyéni felelősséggel, ha vezérigazgató erre írásban az adott témakör megjelölésével megbízza.

A vezérigazgató helyettes megjelölt körű helyettese a vezérigazgatónak, a munkáltatói jogok és az egy személyben való aláírási jog gyakorlásának kivételével.

Irányítási jogköre

Közvetlen irányítása alá tartoznak a következő egységek:

Minden egység, a vezérigazgató által meghatározottak szerint.

- vezérigazgató helyettesi asszisztens

Feladata és hatásköre:

A vezérigazgató helyettes hatásköre szakterületét illetően a részvénytársaság megjelölt részére terjed ki, hatáskörébe illetve döntési jogkörébe tartozik:

- A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét irányítja és ellenőrzi, a jogszabályok kereti között, illetve a tulajdonosi jogokat gyakorló és a Felügyelő Bizottság határozatainak megfelelően, helyettesítés esetén..
- Hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nincsenek a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe utalva.
- Elvi döntést hoz minden olyan kérdésben, amely a tevékenységi körébe tartozó fejlesztési program keretében megvalósuló beruházásokkal kapcsolatos.
- A Társasági gazdálkodáshoz szükséges anyagi feltételeinek szervezése, hitel- és pénzgazdálkodás,
- Részt vesz a pénzügyi, számviteli, anyag, eszköz, bér és munkaerő gazdálkodási, valamint közgazdasági elemző tevékenység Társasági szintű előkészítésének irányításába,
- Közreműködés a Társaság egészét érintő érdekeltségi feltételrendszer kialakításában és az aszerint való gazdálkodás biztosítása,
- Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni.
- Köteles megfelelni a 2006 évi. IV törvény a Gazdasági társaságokról (továbbiakban Gt.) vezető tisztségviselőkre vonatkozó előírásainak.

4.6.1. Vezérigazgató helyettesi asszisztens

Jogállása

- Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató helyettes által meghatározott mértékben.
- tevékenységét az vezérigazgató helyettes irányítja és ellenőrzi

Feladata és hatásköre:

- a vezérigazgató helyettes személyes ügyfélfogadásának szervezése, a napi munkatervével összehangolása,
- a vezérigazgató helyettes felé továbbítandó információk pontos, időbeni, és rendeltetésüknek megfelelő továbbítása, rögzítése és tárolása,
- titkársági adminisztrációs feladatokat ellátása,
- a vezérigazgató helyetteshez beérkező telefonhívások fogadása,
- vendéglátói feladatok ellátása a partnerek, vendégek, munkatársak tárgyalásain,
- az irodaszerigény felmérése, megtervezése egy adott időszakra, és megrendelése a Gondnokságvezetőnél
- a bizottsági és képviselő testületi határozatokat, sokszorosítást követően továbbítása az érintett felelősöknek,
- a döntések felelőseiről nyilvántartást vezetése, a vezetői értekezletre előkészítése,
- vezetői értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése,
- az Önkormányzati Bizottsági és Testületi ülések időpontjának nyilvántartása és figyelése, erről a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettes tájékoztatása,
- szerződésnyilvántartó rendszer kezelése, a vezérigazgatói menedzserasszisztenssel való együttműködés,
- a vezérigazgató helyettes hatáskörébe tartozó projekt jellegű feladatok ellátása egyedi felkérés alapján.

4.7. Vezérigazgatói menedzserasszisztens

Jogállása

- Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató által meghatározott mértékben,
- Tevékenységét a vezérigazgató irányítja és ellenőrzi.
- Teljeskörű iratbetekintés.

Irányítási jogköre

Közvetlen irányítása alá tartoznak a következő egységek:

- Központi iktató

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Feladata és hatásköre:

- A vezérigazgatói menedzserasszisztens hatásköre szakterületét illetően a részvénytársaság egészére kiterjed.
- A Társaság szabályzatainak kialakítása és naprakészen tartása.
- A szervezet működésére vonatkozó érvényes belső és külső szabályozások betartásának monitorozása, szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- A vezérigazgatói hatáskörbe tartozó ügyek intézésének és határidők tartásának nyomonkövetése.
- A vezérigazgatói utasítások végrehajtásának ellenőrzése.
- Döntéselőkészítés minden olyan kérdésben, amely a szervezeti változásokkal kapcsolatos.
- Közreműködés az egyes szervezeti egységek kapcsolattartásának koordinációjában.
- Közreműködés a Társaság iratkezelésének felügyeletében.
- A feladatellátási rend megvalósulásának ellenőrzése.
- A szerződésnyilvántartó rendszer működésének felügyelete.
- A szervezet kötelezettségvállalásainak nyomonkövetése, a szükséges okiratok meglétének ellenőrzése.
- A Társaság honlapjának és intranet rendszerének üzemeltetésének felügyelete, a külső megbízottal való kapcsolattartás, koordináció.
- A központi iktató munkájának szervezése, koordinálása, ellenőrzése.

4.7.1. Központi Iktató

Jogállása

- Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a vezérigazgatói menedzserasszisztens által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét az vezérigazgatói menedzserasszisztens irányítja és ellenőrzi.

Hatásköre

- a vezetői döntés nélkül kiszignálható ügyiratok szignálása,
- ügyfelek beadványainak átvétele.

A csoport szervezeti felépítése az alábbi:

- 2 fő iratkezelő

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Tevékenységi köre

A Társaság részére érkezett levelek, küldemények, iratok iktatása, archiválása, irattározása, ügyiratok kezelése, továbbítása, sokszorosítása.

Feladatai:

- postai küldemények átadás-átvétele,
- a behozott iratok iktatása, elektronikus iktató, archiváló rendszer vezetése,
- a beérkező számlák pénzügyi iktatása, archiválása,
- a behozott iratok szignálása az illetékes egységek részére,
- a szignált iratok átadásra előkészítése az ügyintéző szervezeti egységek, előadók részére,
- kézbesítőkönyvek folyamatos vezetése,
- a szervezeti egységektől beérkező ügyiratok átvétele, ügyintézőkhöz való továbbítás előkészítése,
- a szervezeti egységek felé irányuló levelek, feljegyzések, iratok dokumentált kiadása,
- a Társaság szabályzatainak és utasításainak nyilvántartása, szétosztása,
- a postai küldemények feladása, postakönyv naprakész kezelése,
- a Társaság központi irattárának kezelése,
- iratselejtezések lebonyolítása,
- ügyfelfogadások bonyolítása.

4.9. Ingatlankezelési divízió

A divízió szervezeti felépítése az alábbi:

- Divízióvezető
- Ingatlankezelési csoport
- Tulajdonosi csoport
- Helyiséggazdálkodási csoport
- Társasházkezelő csoport
- Szerződéskötő csoport
- Bérlemény felmérő és ellenőrző csoport

Az ingatlankezelési divízió vezetését az **ingatlankezelési divízióvezető** látja el.

Ingatlankezelési divízióvezető jogállása

- Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató által meghatározott mértékben,
- tevékenységét a vezérigazgató irányítja és ellenőrzi.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Ingatlankezelési divízióvezető feladata és hatásköre:

- az ingatlankezelési divízió működésének koordinálása
- információk bekérése, feldolgozása az irányítása alá tartozó, valamint a társaságoktól,
- a divízió által kezelt ingatlanokról az egyszerűsített kezelési tervek alapján gazdaságossági számítások, elemzések készítése,
- a bevételek és kiadások alakulásának figyelemmel kísérése,
- az önkormányzat, mint tulajdonos érdekeinek képviselése,
- az önkormányzati tulajdoni hányaddal kapcsolatban, az önkormányzati felhatalmazás mértékéig történő nyilatkozás,
- a Társaság kezelésében levő társasházak megbízási szerződésében rögzített feladatok ellátásáról való gondoskodás,
- a tulajdonosi kötelezettségek teljesítése,
- a közös költségek és felújítási díjelőlegek valóságának ellenőrzése és abból elemzések, jelentések készítése,
- az elszámolások alapján elemzések, jelentések készítése,
- az önkormányzati túlfizetések és hátralékok rendezésének koordinálása és engedélyezése.
- vállalati és önkormányzati terv divízióra vonatkozó részének elkészítése.

4.9.1. Ingatlankezelési csoport

Jogállása

- Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg az Ingatlankezelési divízióvezető által meghatározott mértékben,
- tevékenységét az Ingatlankezelési divízióvezető irányítja és ellenőrzi.

Hatásköre:

- gyakorolja az átruházott tulajdonosi képviseletet a tiszta (100%-ban) önkormányzati tulajdonú épületek esetében,
- számlák ellenőrzése, jóváhagyása,
- éves kezelési tervet készít.

A csoport szervezeti felépítése az alábbi:

- csoportvezető,
- 1 fő ingatlankezelési előadó
- 1 fő ingatlankezelési ügyintéző

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Tevékenységi köre

A Társaság kezelésében lévő ingatlanoknál a kezelési, üzemeltetési és energiagazdálkodási teendők ellátása. (Az energetikai feladatok körébe tartozik a víz-, áram-, távfűtés-, kémény- és gázzal kapcsolatos feladatok.)

Feladatai:

- az időszerű feladatok (pl. konténerrendelés, csatornatisztítás, lomtalanítás, stb.) megrendelése, szerződések megkötése, a munkák végzésének folyamatos ellenőrzése, számlák igazolása
- épületenkénti elszámolások készítése, a pénzügyi keret felhasználásának ütemezése,
- az ingatlanok közüzemi mérőórái állapotának, leolvasásának folyamatos ellenőrzése, az üzemképesség biztosítása, a kiugróan magas fogyasztó(k) kivizsgálása,
- az energetikai költségek alakulásának figyelemmel kísérése és elemzése,
- a beérkezett energia és közüzemi számlák ellenőrzése, igazolása, intézkedés a Társaságot tévesen terhelő közüzemi díjak rendezéséről,
- az elektronikus épületkezelő-, és energiarendszer adatainak folyamatos karbantartása,
- a bérlemények rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, a bérlő, használó felszólítása a karbantartási kötelezettség teljesítésére, indokolt esetben javaslattevő a bérleti jogviszony felmondására,
- rendkívüli bérlemény ellenőrzések elvégzése,
- a csoport a kezelésében lévő ingatlanokkal komplex módon való gazdálkodás, ingatlanonként kezelési terv és gazdaságossági elemzés készítése,
- az ingatlanok rövid és középtávú beavatkozási szükségleteinek megtervezése (karbantartás, felújítás), várható költség és bevételbecslések készítése,
- nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések, kimutatások készítése,
- lakóingatlan üzemeltetése,
- ügyfélfogadások bonyolítása,
- általános ügyintézés,
- elidegenítés előkészítése,
- bérleménytakarítás ellenőrzés,
- közüzemi fogyasztás főmérő órák rendszeres leolvasása,
- hatósági végrehajtás lefolytatásában való részvétel,
- a kezelésükben levő ingatlanokkal kapcsolatos döntés előkészítésben való részvétel (előterjesztés).

4.9.2. Tulajdonosi csoport

Jogállása

- ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg az Ingatlankezelési divízióvezető által meghatározott mértékben,
- tevékenységét az Ingatlankezelési divízióvezető irányítja és ellenőrzi.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Hatásköre

- gyakorolja az átruházott tulajdonosi képviseletet az önkormányzati tulajdoni hányadot tartalmazó társasházak és az osztatlan vegyes tulajdonú épületek esetében,
- vegyes tulajdonú lakóingatlanok birtokba vételi és kiadási eljárásainak bonyolítása,
- a beérkező műszaki igénybejelentések továbbítása a műszaki divízió felé,
- a kezelt ingatlanokkal kapcsolatos számlák ellenőrzése, jóváhagyása,

A csoport szervezeti felépítése az alábbi:

- csoportvezető,
- 2 fő tulajdonosi előadó

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tevékenységi köre

A társasházakban lévő önkormányzati tulajdonú hányaddal kapcsolatos kezelői tevékenység ellátása.

Feladatai:

- az egység a kezelésében lévő albetétekkel komplex módon való gazdálkodás, ingatlanonként költségterv készítése,
- a társasházak önkormányzati tulajdonú albetéteinek képviselete,
- a társasházi közgyűléseken való részvétel, az önkormányzat, mint tulajdonos érdekeinek képviselete, nyilatkozat az önkormányzati tulajdoni hányad nevében az önkormányzati felhatalmazás mértékéig,
- a tulajdonosi kötelezettségek teljesítése,
- a közös költségek és felújítási díj előlegek folyamatos teljesítése, a teljesítések lekönyvelése,
- az éves társasházi elszámolások ellenőrzése,
- az önkormányzati túlfizetések és hátralékok rendezése,
- rendszeres kapcsolattartás a bérlőkkel, a társasház közös képviselőjével és a számvizsgáló bizottsággal,
- egyedi víz fogyasztásmérők felszereltetésének engedélyezése, felszerelés után intézkedés a víz-csatornadíj töröltetéséről,
- az elektronikus épületkezelő rendszer adatainak folyamatos karbantartása,
- a bérlemények rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, a bérlő, használó felszólítása a karbantartási kötelezettség teljesítésére, indokolt esetben javaslattevés a bérleti jogviszony felmondására,
- rendkívüli bérlemény ellenőrzése,
- nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések, kimutatások készítése,
- kezelt állományt érintő témával kapcsolatos előterjesztések előkészítése (döntés-előkészítés)
- ügyfélfogadások bonyolítása,
- általános ügyintézés,

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

- elidegenítés előkészítése,
- hatósági végrehajtás lefolytatásában való részvétel,
- a kezelésükben levő ingatlanokkal kapcsolatos döntés előkészítésben való részvétel (előterjesztés).

4.9.3. Helyiséggazdálkodási csoport

Jogállása

- ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg az Ingatlankezelési divízióvezető által meghatározott mértékben,
- tevékenységét az Ingatlankezelési divízióvezető irányítja és ellenőrzi.

Hatásköre:

- helyiségek átadása, átvétele,
- az általa kezelt helyiségekkel kapcsolatos számlák kollaúdálása,
- bérleti szerződések előkészítése.

A csoport szervezeti felépítése az alábbi:

- csoportvezető
- 2 fő helyiséggazdálkodó

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tevékenységi köre

Az alaptevékenység keretében végzett önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel és területekkel való gazdálkodás, valamint a vállalkozási alapon az önkormányzat és más szervezetek részére végzett ingatlan gazdálkodói tevékenység (ipari, kereskedelmi, szolgáltatói ingatlanokkal való gazdálkodás).

Feladatai:

- az egység a kezelésében lévő ingatlanokkal komplex módon való gazdálkodás, ingatlanonként kezelési terv és gazdaságossági elemzés készítése,
- az ingatlanok rövid és középtávú beavatkozási szükségleteinek megtervezése (karbantartás, felújítás), várható költség és bevételbecslések készítése,
- helyiség átadás-átvételi eljárások, birtokbaadás és birtokba vétel bonyolítása,
- cégtáblák, reklámtáblák felmérése, az illegálisan kirakott táblák tulajdonosának felszólítása,
- nyilatkozatkészítés az üres helyiségek hasznosíthatóságáról,
- bérleti szerződések előkészítése (helyiség-, cégtábla-, reklámtábla-, terület-, használati-, egyéb szerződés),
- bérleti díj előirányzat készítés, bérleti díjemelésekhez gazdaságossági számítás készítése, bérleti díj emelések elkészítése, kiközlése,
- helyiségek időszakos ellenőrzése,

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

- üres helyiségek kulcsainak tárolása, nyilvántartása, dokumentált kiadása az érdeklődőknek,
- közreműködés a helyiségek, garázsok, területek elidegenítésének előkészítésében,
- külső megbízások alapján ipari-, kereskedelmi-, szolgáltatói ingatlanokkal való komplex gazdálkodási feladatok ellátása,
- a csoport kezelésében lévő ingatlanok számláinak könyvelése, igazolása, a továbbszámlázások biztosítása,
- munkájukhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- ügyfélfogadások bonyolítása,
- a kezelt állománnyal kapcsolatos ügyintézés,
- kezelt állományt érintő témával kapcsolatos előterjesztések előkészítése (döntés-előkészítés),
- a bevételek és kiadások figyelemmel kísérése és továbbítása a divízióvezető részére.

4.9.4. Társasházkezelő csoport

Jogállása

- ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a vonatkozó jogszabályok és a társasház közgyűlése, illetve a társasház Szervezeti és Működési Szabályzata által meghatározott mértékben,
- tevékenységét az Ingatlankezelési divízióvezető és a vezérigazgató helyettes irányítja és ellenőrzi,
- üzleti döntéseit önállóan hozza,
- a csoport profitcentrumként működik (eredmény-cél elszámolási kötelezettsége van).

Hatásköre:

- társasházak és egyéb ingatlanok közös képviseletének ellátása piaci alapon.

A csoport szervezeti felépítése az alábbi:

Társasházkezelő csoport: a csoport létszáma a kezelt állomány függvényében változik

- csoportvezető,
- társasházkezelők,
- könyvelők,
- adminisztrátor

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tevékenységi köre

Az alaptevékenység keretében végzett társasházak és egyéb ingatlanokkal való gazdálkodás, valamint a vállalkozási alapon az önkormányzat és más szervezetek részére végzett ingatlan gazdálkodói tevékenység (ipari, kereskedelmi, szolgáltatói ingatlanokkal való gazdálkodás)

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Feladatai:

- társasházak kezelése, közös képviselet ellátása a társasházi törvénynek megfelelően,
- jogi képviselet biztosítása (ügyvédi iroda felkérése),
- piackutatás (irodaházak, egyéb),
- a kézi és elektronikus nyilvántartások vezetése,
- általános ügyintézés,
- telefonügyelet: hibaelhárítási ügyelet 24 órában, a bejelentett hibákat az alvállalkozóik felé jelentik,
- ügyfélfogadások bonyolítása,
- kezelt állományt érintő témával kapcsolatos előterjesztések előkészítése (döntés-előkészítés),
- társasházi könyvelés ellátása,
- közgyűlések lefolytatása,
- társasházak éves beszámolóinak elkészítése,
- társasházak gazdálkodási, üzemeltetési terveinek elkészítése,
- rendkívüli közgyűlések összehívása, megtartása a társasházi törvénynek megfelelően,
- döntés előkészítésben való részvétel (előterjesztés),
- a csoport önálló üzleti tervének elkészítése a Társaság vállalati tervéhez,
- negyedéves beszámoló készítése.

4.9.5. Szerződéskötő csoport

Jogállása

- Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg az Ingatlankezelési divízióvezető által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét az Ingatlankezelési divízióvezető irányítja és ellenőrzi.

Hatásköre:

A lakásbérleti szerződések megkötésének előkészítése, és a bérleti jogviszony felmondásának kezdeményezése.

A csoport szervezeti felépítése az alábbi:

- 2 fő szerződéskötő

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tevékenységi köre

- lakásbérleti szerződések előkészítése,
- a bérleti jogviszony megszűnésével kapcsolatos teendők ellátása.

Feladatai:

- lakásbérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés, adminisztrációs tevékenység ellátása,
- ügyfelfogadások bonyolítása,
- üres lakások bejárása az Önkormányzat képviselőjével együtt,
- elhalt bérlők esetén hagyatékos lakást érintő ügyintézés,
- előterjesztések készítése,
- döntés előkészítésben való részvétel,
- üres lakások kulcsainak nyilvántartása, ki és visszaadásának regisztrálása,
- társegységek tájékoztatása (pl: üres bérleményekről, szerződés lejáratáról stb.)
- lakásfelmérések alapján felmerült, a lakással kapcsolatos változások átvezetése a nyilvántartásokban,
- lakások leltárának naprakész vezetése, új, levett és átadott lakások esetében a műszaki divízió által leadott leltárlista egyeztetése, változásainak rögzítése,
- hátralékkezeléssel kapcsolatos bérleti státuszokat nyilvántartja.

4.9.6. Bérlemény felmérő és ellenőrző csoport

Jogállása

- Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg az Ingatlankezelési divízióvezető által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét az Ingatlankezelési divízióvezető irányítja és ellenőrzi.

Hatásköre:

- ingatlanok birtokba vételi és kiadási eljárásainak bonyolítása,
- bérlemények rendszeres felmérése, ellenőrzése

A csoport szervezeti felépítése az alábbi:

- 2 fő bérleményellenőrző
- 2 fő műszaki előadó

Feladatait részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tevékenységi köre

A Társaság kezelésében lévő ingatlanok felügyelete és az üzemeltetési, energiagazdálkodási teendők ellátása. (Az energetikai feladatok körébe tartozik a víz-, áram-, távfűtés-, kémény- és gázzal kapcsolatos feladatok.)

Feladatai:

- a bérlemények rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, a bérlő, használó felszólítása a karbantartási kötelezettség teljesítésére, indokolt esetben javaslattétel a bérleti jogviszony felmondására,

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

- a bérlemény műszaki állapotának felmérése,
- az ellenőrzött ingatlanokhoz tartozó leltár összeállítása és naprakészen tartása,
- a bérlők megkötött közüzemi szerződéseinek, a befizetett csekkek ellenőrzése,
- az ellenőrzött ingatlant használó személyek bérleti jogosultságának ellenőrzése,
- az ingatlanok közüzemi mérőórái állapotának folyamatos ellenőrzése, az üzemképesség biztosítása, a kiugróan magas fogyasztó(k) kivizsgálása,
- az elektronikus épületkezelő-, és energiarendszer adatainak folyamatos karbantartása,
- az ingatlanok rövid és középtávú beavatkozási szükségleteinek megtervezésében való részvétel (karbantartás, felújítás), várható költség és bevételbecslések készítése,
- az épületkezelő informatikai rendszerben rögzített műszaki igénybejelentések előminősítése és a házigazda ellenjegyzését követően, továbbítása, a feladat megvalósítása érdekében a műszaki divízió felé,
- együttműködés a műszaki divízióval a műszaki ellenőri tevékenység végrehajtásában,
- közreműködés az éves műszaki terv (a kezelési terv része) készítésében.

4.10. Gondnokság

A terület szervezeti felépítése az alábbi:

- Gondnokságvezető
- Gondnoksági csoport
- Számítástechnikai csoport

A gondnoksághoz tartozó szervezeti egység irányítását a **gondnokságvezető** végzi.

Gondnokságvezető jogállása

- Ügykörében képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét a vezérigazgató irányítja és ellenőrzi.

Gondnokságvezető feladat és hatásköre

- a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. tulajdoni lap szerinti saját tulajdonában álló ingatlanok kezelése,
- teljeskörű munkavédelmi feladatkör ellátása és munkavédelmi kockázatelemzések elkészítése és naprakészen tartása,
- teljeskörű tűzvédelmi feladatkör ellátása,
- kapcsolattartás a munkavédelmi és tűzvédelmi szakhatóságokkal,
- kapcsolattartás és jelentés az ÁNTSZ-nek,
- kapcsolattartás a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal,
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok szervezése,
- területéhez tartozó szabályzatok elkészítése, kiadása, naprakészen tartása,
- a portaszolgálatot ellátó alvállalkozó szervezet felügyelete, napi kapcsolattartás, naplőgyeztetés,

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

- kapcsolattartás, szerződéskötések előkészítése az általa kezelt ingatlanok bérlőivel, ügyfelekkel,
- a központi telephely karbantartásának, felújításának és egyéb beruházásainak koordinálása,
- telekommunikációs és számítástechnikai eszközök biztosítása (floppy, cd-rom, festékszalag, tintapatron, stb.),
- vállalati terv gondnokság területére vonatkozó részének elkészítése,
- irodai berendezések, telekommunikációs és számítástechnikai eszközök karbantartásának koordinálása,
- a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. kezelésébe adott óvóhelyek nyilvántartása, felügyelete, karbantartásának koordinálása, rendszeres felülvizsgálata, kapcsolattartás az polgárvédelmi hatóság X. kerületi kirendeltségével,
- takarító alvállalkozók felügyelete és ellenőrzése,
- szakterületéhez kapcsolódó alvállalkozók munkájának koordinálása és a teljesítéseik ellenőrzése,
- havi bevétel, értékelés, feladás főkönyvelő felé,
- kapcsolattartás bérlőkkel, szolgáltatókkal, ügyintézés (levelezés).

4.10.1. Gondnoksági csoport

Jogállása

- Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a gondnokságvezető által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét a gondnokságvezető irányítja és ellenőrzi.

Hatásköre

- Anyagbeszerzési, vásárlási és szállítási feladatok ellátása,
- A központi telephely karbantartási és üzemeltetési (pl fűtés) feladatainak ellátása.

A csoport szervezeti felépítése az alábbi:

- 2 fő gondnok-karbantartó
- 1 fő analitikus könyvelő
- 1 fő telefonközpont kezelő

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások ismertetik.

Tevékenységi köre

A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. épületének üzemeltetése

Feladatai:

- karbantartó munkálatok (festés, szigetelés, vizes blokkok),
- anyagbeszerzési feladatok ellátása,
- közüzemi szolgáltatás biztosítása,

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

- kazánház működtetése,
- postai küldemények beszállítása, feladása, egyéb kézbesítési feladatok ellátása,
- részvétel önkormányzati tulajdonban lévő óvóhelyek ellenőrzésében,
- a vállalati számlák kezelése, kontírozása, teljes feldolgozása,
- adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- nyilvántartások vezetése,
- kapcsolatot tart a pénzügyi és számviteli osztállyal és a műszaki divízióval,
- telefonközpont üzemeltetése.

4.10.2. Számítástechnikai csoport

Jogállása

- Ügykörében képviseleti jog illeti meg a gondnokságvezető által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét a gondnokságvezető irányítja és ellenőrzi.

Hatásköre

- számítógépes rendszerek kialakításának, módosításának felügyelete,
- elektronikus adatállomány archiválása.

A csoport szervezeti felépítése az alábbi:

- 1 fő számítástechnikus
- Külső rendszergazda

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tevékenységi köre

A Társaság számítástechnikai feladatainak ellátása, koordinálása, a hardver eszközök karbantartása, szerelése, rendszergazdai feladatok ellátása.

Feladatai:

- számítógépes rendszerszervezési feladatok végzése,
- a működő rendszerek felügyelete,
- a Társaság központi számítógépeinek üzemeltetése, mentések végzése, rendszergazdai feladatok ellátása,
- a Társaság számítógépes rendszere hardver eszközeinek rendszeres karbantartása,
- a Társaságnál használt, üzemeltetett hardver és szoftver eszközök nyilvántartása,
- a Társaságnál működő programok eredeti példányainak tárolása,
- a számítógépek vírusmentességének ellenőrzése, vírusirtás végzése,
- a meghibásodott gépek, illetve a hálózat javítása, javíttatása
- javaslatot tesz a számítógépes feldolgozáshoz szükséges gépek, berendezések, eszközök, programok beszerzése.

4.11. Műszaki igazgató

A műszaki igazgatóság szervezeti felépítése:

- ❖ Általános műszaki divízió
- ❖ Intézményi műszaki divízió

Műszaki igazgató jogállása

- Ügykörében képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét a vezérigazgató irányítja és ellenőrzi.

Feladat és hatásköre

- kivitelezési és átalánydíjas szerződések előkészítése,
- műszaki feladatok tervezésének és megvalósításának irányítása,
- műszaki átvétel (ellenőrzés),
- Megbízás alapján az ingatlanok fenntartásával, karbantartásával, felújításával, kapcsolatos műszaki, előkészítő, lebonyolító tevékenység ellátása, hibaelhárítás, életveszély elhárítás megrendelése, a szükséges kivitelezői kapacitás biztosítása,
- likviditási tervkészítés,
- szakértői vélemények készítése, felülvizsgálata,
- felújítási, karbantartási munkákra árajánlatkérés, kivitelező kiválasztása,
- kivitelezési szerződések elkészítése,
- átalánydíjas karbantartási szerződések elkészítése,
- a munkák helyszíni ellenőrzése és irányítása, műszaki ellenőrzés,
- elvégzett munkák számláinak ellenőrzése,
- műszaki tájékoztató készítése az elidegenítésekhez,
- pályázatok koordinálása,
- közbeszerzési eljárások koordinálása,
- az épületek műszaki állapotával kapcsolatos műszaki - gazdaságossági számítások elkészítése,
- nyilvántartások vezetése (pénzügyi keret felhasználás, stb.),
- statisztikai és egyéb jelentések készítése,
- vállalati és önkormányzati terv divízióra vonatkozó részének elkészítése,
- szabadpiaci vagy rendkívüli önkormányzati megrendelések megszervezése,
- közbeszerzési eljárási bíráló bizottsági tagságának ellátása,
- elektronikus nyilvántartási rendszer adatainak figyelemmel kísérése,
- folyamatos együttműködés az Önkormányzat érintett szervezeti egységével.

4.11.1. Általános műszaki divízió

A divízió szervezeti felépítése az alábbi:

- Általános műszaki divízióvezető
- Műszaki titkár
- 4 fő Műszaki előadó
- Statikus

Jogállása

- Ügykörében képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató által meghatározott mértékben.

Hatásköre

- műszaki feladatok megvalósításának irányítása.

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tevékenységi köre

Megbízás alapján a portfólióba vont, nem intézményi ingatlanok fenntartásával, karbantartásával, felújításával kapcsolatos műszaki, előkészítő, lebonyolító tevékenység ellátása, hibaelhárítás, életveszély elhárítás megrendelése, a szükséges kivitelezői kapacitás biztosítása.

Feladatai:

- a beérkező műszaki igénybejelentések, hibabejelentések, káresemények regisztrálása, kivizsgálása, felvétele és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe való rögzítése,
- adatszolgáltatás a likviditási tervekészítéshez,
- szakértői vélemények készítése, készíttetése,
- felújítási, karbantartási munkákra árajánlatkérés, kivitelező kiválasztása,
- kivitelezési szerződések előkészítése,
- átalánydíjas karbantartási szerződések előkészítése,
- a munkák helyszíni ellenőrzése és irányítása, műszaki ellenőrzés,
- műszaki átadás, átvétel lebonyolítása,
- elvégzett munkák számláinak ellenőrzése,
- építészeti és gépészeti tervdokumentációk készítésének koordinálása,
- műszaki tájékoztató készítése az elidegenítésekhez,
- egyedi víz fogyasztásmérők felszereltetésének engedélyezése,
- pályáztatások lebonyolítása,
- közbeszerzési eljárások lebonyolítása,
- az épületek műszaki állapotával kapcsolatos műszaki - gazdaságossági számítások elkészítése,
- nyilvántartások vezetése (pénzügyi keret felhasználás, stb.),
- statisztikai és egyéb jelentések készítése,
- ügyfélfogadások bonyolítása.

4.11.2. Intézményi műszaki divízió

A divízió szervezeti felépítése az alábbi:

- Divízióvezető
- Műszaki titkár

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A divízió tevékenységét az **intézményi műszaki divízióvezető** irányítja és ellenőrzi.

Intézményi műszaki divízióvezető jogállása

- Ügykörében képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét a műszaki igazgató irányítja és ellenőrzi.

Intézményi műszaki divízióvezető hatásköre és feladatai :

- műszaki feladatok megvalósításának irányítása,
- megbízás alapján a portfólióba vont, intézményi ingatlanok fenntartásával, karbantartásával, felújításával kapcsolatos műszaki, előkészítő, lebonyolító tevékenység ellátása, hibaelhárítás, életveszély elhárítás megrendelése, a szükséges kivitelezői kapacitás biztosítása,
- szakértői vélemények készítése, készíttetése,
- felújítási, karbantartási munkákra árajánlatkérés, kivitelező kiválasztása,
- kivitelezési szerződések elkészítése,
- általánydíjas karbantartási szerződések elkészítése,
- a munkák helyszíni ellenőrzése és irányítása, műszaki ellenőrzés,
- műszaki átadás, átvétel lebonyolítása,
- elvégzett munkák számláinak ellenőrzése és leigazolása,
- építészeti és gépészeti tervdokumentációk készítése vagy készíttetése,
- műszaki tájékoztató készítése az elidegenítésekhez,
- pályázatok koordinálása,
- az épületek műszaki állapotával kapcsolatos műszaki - gazdaságossági számítások elkészítése,
- hibabejelentések, káresemények regisztrálása, kivizsgálása,
- nyilvántartások vezetése (pénzügyi keret felhasználás, stb.),
- statisztikai és egyéb jelentések készítése,
- általános ügyfélszolgálati tevékenység,
- likviditási tervekészítés,
- vállalati és önkormányzati terv divízióra vonatkozó részének elkészítése,
- pályázati lehetőségek figyelése.
- folyamatos együttműködés az Önkormányzat érintett szervezeti egységeivel.

4.12. Gazdasági divízió

A gazdasági divízió szervezeti felépítése:

- Főkönyvelő
- Pénzügyi csoport
- Számviteli csoport
- Díjszámlázási csoport
- Bér és Munkaügyi csoport

A gazdasági divízió vezetését, irányítását a **főkönyvelő** látja el.

A főkönyvelő jogállása

- A főkönyvelő kinevezésével, felmentésével kapcsolatos jogot a vezérigazgató gyakorolja.
- A főkönyvelő, a Társaság gazdálkodási divíziójának a vezetője.
- Lényeges intézkedéseiről, tevékenységéről a vezetői értekezleteken rendszeresen tájékoztatást nyújt.
- Lényegesnek minősül tevékenységi körében minden olyan intézkedése, mely a társaság egészét érinti.
- Döntési jogkört és jóváhagyást gyakorol a jogszabályban meghatározott és e szabályzatban, valamint a számviteli törvény által kötelezően előírt szabályzatokban a vezérigazgató által hatáskörébe utalt gazdasági ügyekben.
- Tiltakozási jog illeti meg a főkönyvelőt az ügykörét érintő minden olyan intézkedés ellen, amely az érvényes jogszabályokkal, vagy egyéb hatályos rendelkezésekkel ellentétben áll, vagy a Társaság gazdaságos működését sérti.

Feladata és hatásköre:

- a Társaság számviteli és bizonylati rendjének kialakítása, a bizonylati fegyelem biztosítása,
- a számviteli törvény által előírt, kötelezően elkészítendő szabályzatok elkészítése,
- a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak előterjesztésre való előkészítése, a mérleg és eredmény-kimutatás valódiságának biztosítása, mérlegbeszámolójának elkészítése, ellenjegyzése,
- adóbevallások elkészítése,
- a társaság adóhatósági képviselője,
- a Társaság szabad pénzeszközeinek leköltésének tervezése, vezérigazgatóval való egyeztetése, majd végrehajtása,
- a Társaság vagyonának gondos kezelése,
- a társaság könyvvizsgálójával történő kapcsolattartás, az éves beszámoló könyvvizsgálatában történő részvétel,
- a gazdasági események főkönyvi könyvelésének és a főkönyvi könyvelés analitikus nyilvántartásának megszervezése,

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

- gondoskodás a személyi jellegű kifizetések, társadalombiztosítási juttatások számfejtéséről, ehhez kapcsolódó, a törvény által előírt adatok nyilvántartásáról,
- gondoskodás a banki utalások végrehajtásáról, szállítói tartozások, adók, járulékok, személyi jellegű kifizetések és egyéb bizonylatot, jogos kifizetések tekintetében,
- közreműködés a Társaság követeléseinek érvényesítésében, melynek során adatot szolgáltat az illetékes társegyesületeknek, a társaság követeléseit folyamatosan nyomon követi, gondoskodik a mérleghez szükséges egyeztető lista partnerek felé történő kiküldéséről,
- a Társaság részére előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- más gazdasági szervezetekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek teljesítése,
- a gazdasági ágazat ügyviteli és bizonylati rendjének kialakítása, a bizonylati fegyelem biztosítása,
- bérleti díjakkal kapcsolatos kérelmek elbírálása, engedélyezése,
- a Társaság tárgyi eszközei értékesítésének engedélyezése,
- Önkormányzat és egyéb szervezetek részére szakterületét érintő előterjesztések beszámolók összeállítása (havi-, negyedéves- és éves elszámolások),
- a gazdasági vonatkozású körlevelek kiadása,
- a Társaság hosszú távú és éves tervkonceptióinak kialakításában közreműködik,
- eredmény és mérleg tervet készít a vezérigazgatóval és helyettesével együttműködve,
- a Társaság gazdasági tevékenységének értékelése,
- a pénzügyi fegyelem megvalósítása, a Társaság zavartalan működéséhez szükséges pénzügyi fedezet időbeni biztosítása, hitelek igénybevételére gazdaságilag megalapozott javaslatok előterjesztése,
- lakásgazdálkodási díjak (önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás helyiségek) önkormányzat nevében történő számlázásával, nyilvántartásával, lakbérbevételek elszámolásával kapcsolatos feladatok irányítása,
- Önkormányzat felé havi jelentések készítése a lakásgazdálkodási kiadásokról, bevételekről, általános forgalmi adóról, hátralékokról,
- üzleti tervet és havi beszámolót készít a Felügyelő Bizottság részére,
- a főkönyvelő a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn a Társasági egységeivel és a külső cégekkel, szervezetekkel,
- a főkönyvelő hatásköre szakterületét illetően a részvénytársaság egészére kiterjed.

4.12.1. Pénzügyi csoport

Jogállása

- Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a főkönyvelő által meghatározott ügyekben és mértékben.
- Tevékenységét a főkönyvelő irányítja és ellenőrzi.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Hatásköre

- a Társaság pénzügyi követeléseinek érvényesítése és tartozásai rendezésének előkészítése,
- a feldolgozásra kapott adatok, feladások tartalmi és számszaki ellenőrzése,
- a Társaság éves beszámolójához alapadatokat szolgáltat.

A csoport felépítése

- csoportvezető
- 2 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő pénzügyi asszisztens
- 1 fő pénztáros

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tevékenységi köre

Kezeli a Társaság házi pénztárát és vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat. Előkészíti a pénzügyi teljesítéseket, nyilvántartja a Társaság aktuális pénzügyi egyenlegét, kapcsolatot tart a társasággal szerződésben álló pénzügyintézetekkel.

Feladatai

- a társegységek számlázási feladásai alapján a kimenő számlák elkészítése,
- bejövő számlák (önkormányzati és saját) érkeztetése, főkönyvi kontírozása és az ügyviteli rendszerbe történő rögzítése,
- vevő és szállító folyószámlák vezetése, rendezése,
- a könyvelendő bizonylatok alaki, formai, számszaki ellenőrzése,
- bankszámlakivonatok könyvelése,
- banki átvezetési, átutalási megbízások rögzítése
- pénztár kezelése, könyvelése, pénztárjelentés készítése,
- banki betétszámlák folyamatos egyeztetése,
- az esetleges számla kiegyenlítésből eredő kamat és egyéb viták pénzügyi rendezése,
- a pénztár záró egyenleg helyességének egyeztetése, ellenőrzése,
- a bankok záró egyenleg helyességének egyeztetése, ellenőrzése,
- önkormányzati lakásgazdálkodási kiadásokról havi feladás elkészítése,
- lakásgazdálkodási kiadások havi egyeztetése a társegységekkel.

4.12.2. Számviteli csoport

Jogállása

- Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a főkönyvelő által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét a főkönyvelő irányítja és ellenőrzi.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Hatásköre

- a feldolgozásra kapott adatok, feladások tartalmi és számszaki ellenőrzése,
- a Társaság mérlegének összeállításában közreműködik.

Tevékenységi köre

Elvégzi a Társaság gazdasági eseményeinek könyvelését, vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását.

Feladatai:

- készletek vezetése,
- tárgyi eszköz nyilvántartás elvégzése, amortizáció számítás,
- vegyes bizonylatok kiállítása és könyvelése,
- főkönyvi könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetése,
- bérutalási jegyzék ellenőrzése, egyeztetése, bérek könyvelése,
- a Társaság adóügyeinek bonyolítása, adóbevallások elkészítése, ellenőrzése, továbbítása,
- közreműködik az éves beszámoló és az időszaki beszámoló készítésében,

A csoport felépítése:

- Számviteli csoportvezető
- 2 fő könyvelő

A könyvelők feladatait részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.12.3. Díjszámlázási csoport

Jogállása

- Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a főkönyvelő által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét a főkönyvelő irányítja és ellenőrzi.

Hatásköre

- bérlők részére számlák kiküldése, csekkes fizetés biztosítása,
- ügyfelek részére igazolás kiadása a hátralékról, illetve a hátralék mentességéről,
- a hátralékos bérlők felszólítása,
- a bérleti jogviszony felmondásának kezdeményezése.

A csoport szervezeti felépítése az alábbi:

- Csoportvezető
- 1 fő díjszámlázási könyvelő
- 1 fő díjszámlázási ügyintéző

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Tevékenységi köre

Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérleti díjának számlázása, és annak nyilvántartása.

Feladatai

- lakbér előirányzat állomány készítése és átadása a könyvelési rendszer felé,
- a lakbér és nem lakás helyiségek bérleti díjaira vonatkozó számlák elkészítése, bérlőhöz történő eljuttatása,
- lakás és nem lakás céljára szolgáló bérlemények előirányzatának, bérbevételének nyilvántartása, könyvelése, változások átvezetése, havi zárások elkészítése,
- banki beszedés állomány előállítás, a feldolgozott állomány lekönyvelése,
- a kompenzációban részesülő ügyfelek kompenzációs díjainak könyvelése,
- hátralékosok felszólítása, behajtási intézkedések kezdeményezése,
- havi zárlatok, főkönyvi feladások készítése,
- a statisztika adatok elkészítése és közzétevése,
- ügyfélfogadások és pénztári befizetések bonyolítása,
- lakás és nem lakás helyiségek bérleti díj bevételeinek pénzügyi csoporttal történő egyeztetése.
- a havi bevételekről feladás készítése a főkönyvelő felé,
- előterjesztések készítésében való részvétel
- társegységek tájékoztatása,
- a hátralékkezelésben együttműködik a jogi csoporttal,
- részletfizetési engedélyek nyilvántartása és nyomonkövetése,
- késedelmi kamatok számítása,
- méltányossági kedvezmények nyilvántartása és végrehajtása.

4.12.4. Bér- és Munkaügyi csoport

Jogállása

- Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a főkönyvelő által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét a főkönyvelő irányítja és ellenőrzi.

Hatásköre

- bérekkel kapcsolatos Társasági igazolások kiadása,
- családi pótlék, GYED, GYES, táppénz, betegszabadság elbírálása,

A csoport szervezeti felépítése az alábbi:

- Csoportvezető
- 1 fő Bérelszámoló -TB ügyintéző

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Tevékenységi köre

Társaság munkavállalóinak bér és munkaügyi feladatainak ellátása, adminisztrációja, és a szükséges bevallások elkészítése.

Feladatai

- elvégzi a munkavállalók (ill. egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak) beléptetésével és kiléptetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- bérszámfejtési feladatok teljes körű ellátása,
- bérszámfejtéshez szükséges törzsadatok nyilvántartása,
- havi járulékbevallás elkészítése,
- NYENYI adatszolgáltatás elkészítése a nyugdíjbiztosítási igazgatóság felé,
- a bérszámfejtés alapbizonylatainak ellenőrzése,
- a munkavállalók törzsadatainak karbantartása,
- bérjegyzék készítés,
- bér és levonás adatok egyénenkénti nyilvántartása,
- a kilépő munkavállalók tartozásainak nyilvántartása, a számviteli csoporttal egyeztetés,
- végkielégítéshez felmondás esetén átlagkereset kiszámítása,
- a főkönyvi könyvelés felé bérfeladás készítése, bér és járulék utalások továbbítása banki rögzítésre,
- nyugdíjaztatási eljárás kezdeményezése,
- társadalombiztosítással és egészségbiztosítással kapcsolatos bejelentések elvégzése, adatszolgáltatás az egészségbiztosítási pénztár felé,
- a munkavállalók éves szabadságának megállapítása és kiközlése,
- a munkavállalók részére szükséges igazolások kiadása,
- költségtérítések, juttatások elszámolása,
- béremelések kiközlése,
- munkakör változások átvezetése,
- statisztikai adatok készítése,
- megbízás alapján külső cégek részére bérelszámolási és tb. feladatok végzése.

4.13. Ingatlanjogi csoport

Jogállása

- Ügykörében képviseleti jog illeti meg az Ingatlanjogi csoportvezető által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét az Ingatlanjogi csoportvezető irányítja és ellenőrzi.

Hatásköre

- a tulajdonos döntése alapján, a feladatkörébe tartozó elidegenítéssel kapcsolatos telekrendezések megrendelése,
- az ingatlan-nyilvántartást érintő feladatok bonyolítása.
- A tulajdonos döntése alapján, az ingatlan forgalmazási, elidegenítési és közvetítési feladatok ellátása, valamint a tulajdonos döntése és egyéb megrendelések alapján, ingatlanok értékelése.

Tevékenységi köre

Elvégzi az ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonba vételi, nyilvántartási és tulajdonból történő kiadási feladatokat. Ingatlanbrókeri feladatok ellátása, az ingatlanok, közvetítésével kapcsolatos teendők végzése, valamint ingatlanok általános és hitelbiztosítéki érték megállapítására irányuló (vagyon) értékelések elvégzése.

Feladatai:

- tulajdonba vételi eljárások ügyintézése,
- az önkormányzati tulajdonú ingatlanok és bérlemények nyilvántartása, a nyilvántartások folyamatos karbantartása,
- tulajdoni lap és térképmásolatok beszerzése,
- területrendezési eljárások megindítása és közreműködés a rendezésben,
- elmaradt vagyonátadások lebonyolítása, ingatlan-nyilvántartási bejegyeztetése,
- elidegenítési és ingatlan rendezésekkel kapcsolatos előterjesztések készítése, a jelzálogjog bejegyzésekkel és törlésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- elidegenítés bonyolításának előkészítése, adatszolgáltatás az Ingatlanforgalmazási és értékelő csoport részére,
- az eladott lakásokról az érintett szervezeti egységek értesítése,
- elidegenítési kérelmekre válaszlevél készítés, az elidegenítési adatlapok továbbítása és figyelemmel kísérése,
- ingatlanok helyszíni bejárása, felmérése, térképi beazonosítása,
- az Ingatlanvagyon-kataszter adataiban bekövetkező változásokról - a nyilvántartásban való átvezetés érdekében - értesíti az Önkormányzatot,
- tulajdonból történő kiadásoknál közreműködés,
- adásvételi szerződések, alapító okiratok, tulajdoni lap másolatok rendszerezése, tárolása,
- az önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos adásvételi szerződések előkészítése,
- kapcsolattartás a jogi csoporttal,
- kapcsolattartás a helyi és más önkormányzatokkal, egyéb szervezetekkel,
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatások készítése,

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

- önkormányzati és nem önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadása, eladása, vétele, cseréje, közvetítése és forgalmazása,
- ingatlan fejlesztési lehetőségek feltárása (pl. lakás, üzlet, garázs építésére alkalmas területek feltérképezése, ajánlattételek elkészítése),
- önkormányzati és nem önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítási javaslatainak kidolgozása, ingatlanok értékelése, helyszíni felmérések, szemlék tartása,
- ingatlan fejlesztésekkel kapcsolatos nyilvántartási és ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok végrehajtása,
- szanalási folyamatok előkészítésében és végrehajtásában való részvétel,
- alapító okiratok és műszaki terv dokumentációk előkészítése,
- önkormányzati döntés alapján, önkormányzati és nem önkormányzati ingatlanok értékelése,
- vezérigazgató vagy a helyettese által megjelölt ingatlanok értékelése,
- a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett ingatlan értékbecslések elkészítése (pl. banki megrendelés),
- egyedi megrendelések alapján végzett ingatlan értékbecslések elkészítése.
- ügyfélfogadások bonyolítása.

A csoport szervezeti felépítése az alábbi:

- csoportvezető
- ingatlanügyi előadó
- ingatlanügyi ügyintéző
- 2 fő ingatlanértékelő és forgalmazó

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák

4.13.1. Ingatlanjogi csoportvezető

Ingatlanjogi csoportvezető jogállása

- Ügykörében képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét a vezérigazgató irányítja és ellenőrzi.

Ingatlanjogi csoportvezető feladata és hatásköre:

- koordinálja az ingatlan-jogi csoport működését,
- éves önkormányzati és vállalati terv csoportra vonatkozó részének elkészítése, összeállítása,
- a csoportra meghatározott gazdasági tervek figyelemmel kísérése,
- heti és havi jelentések készítése a vezetőség részére,
- csoport munkájához szükséges erőforrások biztosítása,
- az elszámolások alapján elemzések, jelentések készítése,
- értékesítési feladatkör ellátása kapcsán a magán- és önkormányzati tulajdonosi érdekek képviselése a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- a csoport tevékenységét érintő jogszabályok figyelemmel kísérése,
- elidegenítések koordinálása,

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

- szanálási feladatok bonyolítása,
- értékbecslések szakmai irányítása (piaci, önkormányzati),
- piackutatás és piacszerzés.(pl.: feltérképezi a lakás, üzlet, garázs építésére alkalmas területeket),
- ingatlanfejlesztési lehetőségek felkutatása,
- a csoport ügkörével kapcsolatos előterjesztések ellenőrzése

4.14. Controller

Jogállása

- Ügkörét illetően képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató által meghatározott mértékben.
- Tevékenységét a vezérigazgató irányítja és ellenőrzi.

Hatásköre

- iratbetekintés,
- teljes körű pénzügyi információ betekintés.

Feladatait részleteiben a munkaköri leírása ismerteti.

Tevékenységi köre

A Társaság tervezési, elemzési feladatainak és statisztikai jelentéseinek elkészítése

Feladatai

- terv, tény, megvalósulás ellenőrzése, elemzése,
- évente egyszer önkormányzati terv összeállítása,
- vállalati üzleti terv összeállítása,
- terv-tény összevetés, negyedévi beszámoló az önkormányzat felé, várható eltérésekre, figyelmeztetés, valamint előre nem látható, de idő közben felmerült plusz költségek jelentése,
- a vagyonkezelő éves beszámolójának elkészítése,
- KSH, GKI, közvélemény-kutatók felé jelentések,

4.15. Minőségirányítási felelős

Jogállása

A minőségirányítási felelős kinevezésével, felmentésével kapcsolatos jogot a vezérigazgató gyakorolja. A minőségirányítási felelős a Társaságon belüli tevékenységéről a vezérigazgatót rendszeresen tájékoztatni köteles.

Irányítja a minőségirányítási rendszer belső auditorok munkáját.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Feladata és hatásköre

A minőségirányítási felelős hatásköre szakterületét illetően a részvénytársaság egészére kiterjed, hatáskörébe tartozik:

- a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos előírások teljesülésének ellenőrzése,
- javaslattétel a szabályozások szükség szerinti módosítására,
- külső szervezetekkel való kapcsolattartás (pl. tanácsadó, tanúsító),
- alapvető feladata, funkciója, a Társaság minőségirányítási rendszere ISO 9001 szabványnak megfelelő működésének biztosítása,
- a minőségirányítási rendszer működésének koordinálása,
- a megrendelői, jogszabályi követelmények feltárásában való részvétel,
- a beszállítói követelmények kialakításában való részvétel,
- a folyamatok működésének mérési, figyelemmel kíséresi módszereinek kidolgozásában való részvétel,
- a minőségirányítási rendszer dokumentumainak kezelése,
- a minőségirányítási rendszer belső auditjainak a végrehajtásában való részvétel
- a vezetőségi átvizsgálás előkészítése,
- a kötelezően előírt tanúsító audit felülvizsgálaton való előkészítés és részvétel,
- a nem-megfelelőségek kezelésének koordinálása,
- a helyesbítő és megelőző intézkedésekre való javaslattétel,
- a minőségcélok eléréséhez belső kommunikáció részére tájékoztató anyagok elkészítésében való segítségnyújtás,
- az új dolgozók minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos oktatásában való részvétel.

4.16. Jogi csoport

Jogállása és hatásköre

A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt jogtanácsosi tevékenységét szerződés alapján külső megbízott szervezet által biztosítja. Jogállásáról a megbízási szerződés, illetve eseti meghatalmazások rendelkeznek.

Tevékenységi köre

A Társaság jogi feladatainak ellátása, a Társaság ügyeivel kapcsolatos ügyvédi tevékenység ellátása.

Feladata

- általános szerződési formák kidolgozása, ellenőrzése,
- eseti projekt feladatok szerződéseinek előkészítése, ellenjegyzése,
- hátralékkezelési feladatok ellátása, levelezés, kapcsolattartás,
- ingatlanjogi ügyletek bonyolítása,
- cégjogi feladatok ellátása
- együttműködik a Társaság szervezet egységeivel, különösképpen az ingatlankezelési divízióval, az ingatlanjogi divízióval, díjszámlázási csoporttal, Főkönyvelővel.

4.17. Városfejlesztési és Stratégiai Divízió

Jogállása

A Városfejlesztési és Stratégiai Divízió a Társaság önálló, elkülönült pénzügyi számviteli nyilvántartásokkal és elkülönített számlavezetéssel rendelkező szervezeti egysége.

Feladata :

A Városfejlesztési és Stratégiai Divízió látja el az integrált városfejlesztés keretében a városfejlesztő társaság funkcióit és feladatait.

A Városfejlesztési és Stratégiai Divízió a Budapest X kerület Kőbányai Önkormányzattal kötött Rehabilitációs alapszerződés és az az alapján megkötött projekt megbízási szerződésben meghatározott feladatokat látja el, valamint végrehajtja az egyes akcióterületi tervek keretében megvalósuló projektek rehabilitációs szerződés(ei)ben szereplő feladatokat.

Folyamatosan frissíti az IVS már elfogadott akcióterületeinek statusát és annak mérőszámait elemzi. A tulajdonos megbízó döntése alapján , kidolgozza a kiválasztott terület EAT-ját , majd sikeres forrás szerzés után az ATT-t.

A divízió folyamatosan nyomon kíséri a pályázati lehetőségeket és az egyéb támogatási programokat.

Beszámolási kötelezettsége a Társaság managementje felé vezetői értekezlet szintjén folyamatos , Tulajdonos felé éves szintű beszámolás illetve projektszintű negyedéves rendszerességű.

Szervezete

- Divízió vezető
- 1 fő gazdaság szociológus
- 1 fő építész-településrendező
- 1 fő létesítménygazdálkodó
- 1 fő építész mérnök(műszaki ellenőr)
- 1 fő adminisztrátor/Manager asszisztens

Feladataikat részleteiben a munkaköri leírások tartalmazzák.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

A Városfejlesztési és Stratégiai Divízió vezetője

A Városfejlesztési és Stratégiai Divízió vezetője a divízió általános vezetője. A divízió vezetője a Társaságon belül képviseli az Önkormányzat egészére kiterjedő városfejlesztést, és biztosítja a jogszabályokban, illetve szerződésekből meghatározott, vállalt kötelezettségek végrehajtását, megvalósítását.

Jogállása:

Ügykörében képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató által meghatározott mértékben.

Tevékenységét a vezérigazgató irányítja és ellenőrzi.

Feladat és hatásköre:

- a Divízió éves üzleti tervének előkészítése, javaslat annak módosítására,
- az elfogadott üzleti terv végrehajtása és végrehajtatása,
- új üzleti lehetőségek felkutatása és realizálása,
- gondoskodik a Vezérigazgató utasításainak végrehajtásáról,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetése, az oda beosztott munkatársak munkájának tervezése, szervezése, vezetése és ellenőrzése,
- a feladatok végrehajtásához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- gondoskodik a jogszabályokban és szerződés(ek)ben meghatározott feladatok, kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről,
- gondoskodik városfejlesztés keretében készített tervek, döntés-előkészítő tanulmányok, programok és projektek, pályázatok, üzleti tervek és ajánlatok magas szintű műszaki-gazdasági tartalmáról, a korszerű eszközök és módszerek alkalmazásáról,
- gondoskodik városfejlesztési tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról, elszámolásokról, a tevékenységek előírt tartalmú dokumentálásáról, a keletkezett dokumentáció tárolásáról, archiválásáról, továbbá a Divízió városfejlesztési tevékenységére vonatkozó reklámról és propagandáról.
- Kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal és a Közreműködő szervezettel a városfejlesztést, az integrált városfejlesztési stratégiát, az akcióterületi terveket és a rehabilitációs projekteket érintő kérdésekben,
- a városfejlesztési akció operatív irányítása,
- a városfejlesztési, rehabilitációs pályázat(ok) és projektek teljesítésével
- kapcsolatos minden adatszolgáltatás teljesítése, tevékenységek dokumentálása,
- együttműködik az önkormányzat és a tanácsadó szervezetek kijelölt munkatársaival,
- a városfejlesztési, rehabilitációs pályázat(ok)ban, projekttervekben szereplő
- határidők betartása, betartatása,
- a városfejlesztési projekt(ek) feladatának összehangolása,
- javaslatot tesz szakértők közreműködésére,.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Felelőssége

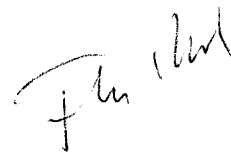
- Felel a Társaság üzleti tervében a Divízióra vonatkozó bevételi, költség és ráfordítás- valamint eredményterv teljesítéséért,
- Felel az Önkormányzattal vonatkozó tárgyban kötött szerződés(ek) bevételi, költség- és ráfordítás- valamint eredménytervének teljesítéséért,
- Felel a Divízió tevékenységéhez, a városrehabilitációhoz és városfejlesztéshez kapcsolódó jogszabályok, rendeletek, utasítások, előírások, ajánlások és társasági szabályzatok betartásáért és betartatásáért,
- Felel a Divízió tevékenységét és a városfejlesztést érintő tájékoztatás, beszámolás megfelelő formájáért, tartalmának tárgyszerűségéért és naprakésziségéért,
- Felel a munkarend és a munkafegyelem betartásáért.
- Általában felel a Divízió hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásáért, illetve betartatásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Felel a városfejlesztési, rehabilitációs projekt(ek) tervezéséért, irányításáért;
- Felel határidők betartásáért,
- Felel a vonatkozó jogszabályok, szerződések, eljárási szabályok, pályázati feltételek betartásáért.

5. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2010. március hónap 22. napján** lép hatályba. Ezzel hatályát veszti a 2009.12.01-től hatályban levő Szervezeti és Működési Szabályzat.

A szabályzat betartása és betartatása a Társaság munkaszervezete valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

Budapest, 2010. március 22.



Fecske Károly
vezérigazgató



KŐBÁNYAI VAGYONKEZELŐ ZRT.
1167 Bp., Ceglédi út 30

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

1.sz. melléklet Helyettesítések rendje

A Társaságon belüli helyettesítési rend

Munkakör megnevezése	Helyettesítést ellátó munkakör megnevezése
Vezérigazgató	Vezérigazgató helyettes
Vezérigazgató helyettes	Vezérigazgató
Főkönyvelő	Vezérigazgató helyettes
Controller	Főkönyvelő
Műszaki igazgató	Intézményi műszaki divízióvezető
Intézményi műszaki divízióvezető	Műszaki igazgató
Ingatlankezelési divízióvezető	Tulajdonosi csoportvezető
Városfejlesztési és Stratégiai Divízióvezető	Vezérigazgató
Gondnokságvezető	Vezérigazgató helyettes
Ingatlanjogi csoportvezető	Vezérigazgató helyettes
Ingatlankezelési csoportvezető	Ingatlankezelési divízióvezető
Tulajdonosi csoportvezető	Ingatlankezelési divízióvezető
Helyiséggazdálkodási csoportvezető	Ingatlankezelési divízióvezető
Társasházkezelő csoportvezető	Ingatlankezelési divízióvezető
Szerződéskezelő csoportvezető	Ingatlankezelési divízióvezető
Számviteli szakmai vezető	Főkönyvelő
Díjszámlázási csoportvezető	Főkönyvelő
Bér és Munkaügyi csoportvezető	Főkönyvelő

Amennyiben a helyettesítés rendje a fenti táblázat alapján megállapítható, akkor a helyettesítő személyt, a helyettesítendő munkavállaló közvetlen felettes vezetője írásban jelöli ki határozott idejű megbízással.

2. sz. melléklet – Aláírási jogosultsági jegyzék

Az aláírások során:

- Az ellenjegyzőnek tevékenységi kör alapján szakmai felelősnek kell lennie,
- Ahol – általánosan – csak csoportvezető, divízióvezető megnevezés szerepel, ott a tevékenységi kör és a hatáskör alapján érintett vezetőnek van aláírási joga,
- Az aláíróként megadott munkavállalók helyett magasabb beosztásban lévő felettes szakmai vezető aláírhat,
- A kezelt ingatlanok esetén követelmény az, hogy az adott ingatlan kezelője ellenjegyezzen mindent, ami az ingatlannal kapcsolatos megrendelés, szerződés függetlenül a megrendelő, szerződő szervezeti egységtől,
- Helyettesítés esetén az SZMSZ 1. számú mellékletében és a munkaköri leírásokban meghatározott munkavállalók írhatnak alá, ha a képviseleti könyvben felhatalmazásuk van az aláírásra. Abban az esetben, ha a munkaköri leírásban meghatározott és a képviseleti könyvben szereplő szervezeti egység vezető hosszabb ideig nem látja el feladatát (szabadság, betegség, stb.), írásban megbízhat a helyettesítéssel más munkavállalót, aki erre az időre aláírási jogot kap. Erről a megbízásról értesíteni kell a társaság szervezőjét, aki a képviseleti könyvbe bevezeti a felhatalmazást. A képviseleti könyvben felhatalmazottak és az aláírási jogosultságuk a társaság intranet rendszerén lekérdezhetők.
- Amennyiben helyettesített jogkörben kerül sor az aláírásra, úgy az aláíró köteles a aláírása előtt feltüntetni a helyettesített személy nevét, valamint köteles aláírását külön dátumozással ellátni.
- A pénzügyi és számviteli osztály köteles ellenőrizni azt, hogy a megkötött vállalkozási szerződések és az igazolt számlák aláírása, ellenjegyzése az SZMSZ-ben és a képviseleti könyvben leírtaknak megfelelően történt-e, eltérés esetén a hatáskörileg illetékes vezetőt köteles értesíteni. A számla addig nem fizethető ki, amíg nem az előírt aláírók szerepelnek rajta.
- A mellékletben megadott értékhatárok nettó összegben értendők.
- A vezérigazgató önálló aláírási joga a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott összegig terjed ki.

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

2. sz. melléklet – Aláírási jogosultsági jegyzék

Megnevezés	Aláíró	Ellenjegyző
1. Cégjegyzés		
- Cégjegyzés	az alapító okirat alapján	-
- Társasági szerződések módosítása (amennyiben az alapító a változásról határozatban döntött)	Vezérigazgató (önállóan)	-
- Az összes előterjesztés, beszámolójelentés, ami a FB. felé készül.	Vezérigazgató (önállóan)	- Városfejlesztési és Stratégiai Divízió vezető a divíziót érintő előterjesztésben
2. Vállalati bankszámla feletti rendelkezés, hiteligények		
- a Társaság elszámolási betétszámláján és elkülönített bankszámláin lebonyolított pénzügyi forgalom	Bankhoz bejelentett aláírók (Vezérigazgató egyedül vagy a további bejelentett személyek)	
- hitelkérelmek, fedezeti kimutatások, pénzeszköz lekötések kezelése, értékpapír adás-vételi ügyletek	Vezérigazgató (önállóan)	-
3. Szerződések, megállapodások, megrendelések kötése, módosítása		
- lakásbérleti szerződés bérbeadókénti aláírása	vezérigazgató	Szerződéskötő
	vezérigazgató helyettes	Szerződéskötő
- helyiség-, garázs-, telekbérleti szerződés aláírása	vezérigazgató	Helyiséggazdálkodási csoportvezető, helyiséggazdálkodó
	vezérigazgató helyettes	Helyiséggazdálkodási csoportvezető, helyiséggazdálkodó
- a vállalat működéséhez kapcsolódó szerződések (200 eFt. Felett)	Vezérigazgató	Beszerezést igénylő terület vezetője
	vezérigazgató helyettes	Beszerezést igénylő terület vezetője – szakmai előkészítésért felelős (ellenjegyző) és keretgazda ellenjegyzésével
- a vállalat működéséhez kapcsolódó szerződések (200 eFt. Alatt)	Vezérigazgató (önállóan)	-
-Város rehabilitációs szerződések	Vezérigazgató (önállóan)	- Városfejlesztési és Stratégiai Divízióvezető a divíziót érintő előterjesztésben

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Megnevezés	Aláíró	Ellenjegyző
	vezérigazgató helyettes	Beszerezést igénylő terület vezetője – szakmai előkészítésért felelős (ellenjegyző) és keretgazda ellenjegyzésével
	Műszaki igazgató	Beszerezést igénylő terület vezetője – szakmai előkészítésért felelős (ellenjegyző) és keretgazda ellenjegyzésével
	Divízióvezetők	Beszerezést igénylő terület vezetője – szakmai előkészítésért felelős (ellenjegyző) és keretgazda ellenjegyzésével
- a vállalat működéséhez kapcsolódó – telekommunikációs és irodatechnikai eszközök beszerzésére és karbantartására vonatkozó - szerződések (200 eFt. Alatt)	Gondnokságvezető (a vezérigazgatóval való egyeztetést követően).	Beszerezést igénylő terület vezetője – szakmai előkészítésért felelős (ellenjegyző) és keretgazda ellenjegyzésével
- munkaszerződés	Vezérigazgató	
4. Számlák, számlafeladás		
- Kibocsátásra kerülő számla	Vezérigazgató	Főkönyvelő vagy Pénzügyi ügyintéző I.
- számlafeladás	Divízióvezetők vagy az általa felhatalmazott munkavállaló	-
	Műszaki igazgató vagy az általa felhatalmazott munkavállaló	-
- Beérkezett számlák teljesítés igazolása	Szerződés megkötésére jogosult személy	keretgazda
-bérlmények, ingatlanok üzemeltetési költségeinek igazolása	helyiséggazdálkodási -, tulajdonosi-, ingatlankezelési csoportvezető.	
- a Társaság saját tevékenységéhez kapcsolódó számla kifizetés előtti igazolása	Főkönyvelő	-
5. Kimutatások, jelentések,		
- vállalati terv	Vezérigazgató	-
- éves beszámolójelentés	Vezérigazgató	-
- KSH vagy egyéb külső szervek által kért adatszolgáltatás, adatközlés	Főkönyvelő	-
	Controller	-
-Város rehabilitációs előterjesztések	Vezérigazgató	- Városfejlesztési és Stratégiai Divízióvezető

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Megnevezés	Aláíró	Ellenjegyző
6. Kimenő levelezés		
- Testületi és bizottsági előterjesztések, levelek a Polgármesternek, jegyzőnek, bizottsági elnököknek képviselőtestületnek	Vezérigazgató	-
	vezérigazgató helyettes	-
- levelek a Polgármesteri Hivatalnak	Vezérigazgató	ügyintéző
	vezérigazgató helyettes	ügyintéző
	Témafelelős Divízióvezetők	ügyintéző
	Főkönyvelő	ügyintéző
	Műszaki igazgató	ügyintéző
	Intézményi műszaki divízióvezető	ügyintéző
- levél bármely médiának, illetve válaszadás országgyűlési képviselő(k)nek	Vezérigazgató vagy az általa felhatalmazott személy	ügyintéző
- egyéb levelek	Vezérigazgató	ügyintéző
	Vezérigazgató helyettes	ügyintéző
	Műszaki igazgató	ügyintéző
	Témafelelős Divízióvezetők	ügyintéző
	Főkönyvelő	ügyintéző
	Témafelelős Csoportvezetők,	ügyintéző
7. Önkormányzati ingatlanok bérleti díjaival kapcsolatos igazolások		
- pénztári ki- és befizetések nyomtatvány (pénztárbizonylati melléklet)	Díjszámlázási csoportvezető	-
	Főkönyvelő	-
- egyenlegközlő nyomtatvány	Díjszámlázási csoportvezető	-
	Főkönyvelő	-
- hátralék(kok)ról igazolás	Díjszámlázási csoportvezető	-
	Főkönyvelő	-
- hátralékos felszólító levelek	Díjszámlázási csoportvezető	-
	Főkönyvelő	-

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Megnevezés	Aláíró	Ellenjegyző
8. Ingatlan vásárlás, elidegenítés		
- a Társaság részére történő ingatlanvétel	Vezérigazgató	-
- a Társaság tulajdonában lévő értékesítés céljából vásárolt ingatlanok értékesítése	Vezérigazgató	-
- önkormányzati tulajdonú lakások, nem lakás céljára szolgáló bérlemények elidegenítésével kapcsolatos, Ök-i felhatalmazás alapján a társaság bonyolításában történt adásvételi szerződések aláírása	Vezérigazgató	-
9. Adó és járulékbemutalások		
- adóbevallások (ÁFA, társasági adó, iparüzési adó, egyéb adóbevallások)	papír alapú bevallásban: Főkönyvelő elektronikus bevallásban: az ügyintéző könyvelő	Számviteli szakmai vezető
- havi járulékbemutalás és egyéb TB és OEP elszámolások	papír alapú bevallásban: Főkönyvelő elektronikus bevallásban: az ügyintéző könyvelő	Bér és munkaügyi csoportvezető
- egyéb elszámolások	papír alapú bevallásban: Főkönyvelő elektronikus bevallásban: az ügyintéző könyvelő	illetékes szakmai csoportvezető

Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

3. számú melléklet – szervezeti ábra

