

**Budapest Főváros X. kerület  
Kőbányai Önkormányzat  
Alpolgármestere**

**Előterjesztés  
a Képviselő-testület részére  
a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról**

**I. Tartalmi összefoglaló**

A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: Vagyonkezelő) Felügyelő Bizottsága (a továbbiakban: Felügyelő Bizottság) a 2011. április 19. napján tartott ülésén tárgyalta és fogadta el Vagyonkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz).

Az SzMSz elfogadását követő időszakban – különösen a Vagyonkezelőnél akkor előkészítés alatt lévő informatikai fejlesztés okán – a Vagyonkezelő áttekintette működési folyamatait, amelynek következtében szervezeti egységeket is érintő vezetői döntések születtek.

A SzMSz 1. módosítása (a Vezérigazgató közvetlen irányítása alól a Gazdasági Divízióhoz került a Bér- és Munkaügyi Csoport; a Gazdasági Divízióon belül kialakításra került a Számlakezelési Csoport; az Ingatlanjogi Csoport elnevezése Ingatlanügyi Iroda lett; a Szervezési Iroda „rekultivációs terület gondnoka” és „szakmai rendszergazda” munkakörrel bővült, megszűnt a „szerződés-nyilvántartó” munkakör, az Iktató elnevezése Iratkezelés lett) annak Felügyelő Bizottság általi tárgyalását és elfogadását követően 2013. február 13. napján lépett életbe.

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) 34/2013. (II. 21.) határozatával fogadta el Vagyonkezelő Alapító Okiratának módosítását és a 94/2013. (III. 21.) KÖKT határozatával hagyta jóvá Vagyonkezelő Felügyelő Bizottsága Ügyrendjét. A Vagyonkezelő SzMSz-ének elfogadása is a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A Képviselő-testület a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat közigazgatási területén a járművel várakozás rendjéről szóló 29/2013. (VII. 2.) önkormányzati rendeletében meghatározta, hogy a parkolás-üzemeltetési feladatait szerződésben megbízott gazdasági társaság útján kívánja ellátni.

Ennek megfelelően az Önkormányzat és a Vagyonkezelő között létrejött, 2011. augusztus 1. napjától hatályos Közzolgáltatási Keretszerződés – a 83/2013. (III. 22.) KÖKT határozattal elfogadott módosítása során (Közzolgáltatási Keretszerződés 5. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, A KÖZZSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TARTALMA pontja 5.1.1.4. Közterületekkel és pincékkel kapcsolatos városüzemeltetési feladatok alpontja) – az alábbi bekezdéssel egészült ki:

(q) Fizető parkolási övezetek kialakítása, bővítése, illetve további fizető parkolási övezetek kialakításának előkészítése, tervezése, engedélyeztetése, majd azokon – kizárólagosan – a fizető parkolással kapcsolatos üzemeltetési feladatok teljes körű ellátása.

A Vagyonkezelő SzMSz-e módosításának főbb pontjait az alábbiakban foglalom össze:

Az SzMSz változása az Igazgatóság, a Gazdasági Divízió, a Jog és a Szervezési Iroda egységeket érintette.

Vezérigazgatóság

A Parkolásüzemeltetési Iroda mint új szervezeti egység a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá került.

Jog

A parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos jogi feladatokkal (perek és végrehajtási feladatok) egészült ki a Jogtanácsos munkaköre.

Gazdasági Divízió

A parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos pénzügyi felügyeleti feladattal egészült ki.

Szervezési Iroda

A parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokkal (pl.: az ügyfélszolgálati iroda üzemeltetése, folyamatos anyagellátás biztosítása...) egészültek ki a különböző munkakörök.

Az SzMSz módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt dokumentumában dőlt betűvel tüntettük fel a módosításokat.

A Felügyelő Bizottság az SzMSz módosítását a 2013. október 14. napján tartott ülésén tárgyalja. A Felügyelő Bizottság véleményét a Felügyelő Bizottság elnöke a képviselő-testületi ülésen ismerteti.

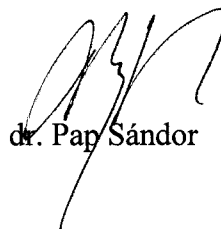
## II. Hatásvizsgálat

A Vagyonkezelő SzMSz-ének módosításával a parkolásüzemeltetési feladat ellátására kialakított szervezeti egységnek a Vagyonkezelő alapidokumentumaiban történő átvezetése megtörténik.

## III. Döntési javaslat

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete meghozza az előterjesztés 1. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, 2013. október „M.”



Dr. Pap Sándor

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:



Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének**

**.../2013. (X. 17.) KÖKT határozata**

**a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az 1. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2013. október 18.  
Feladatkörében érintett: a gazdasági és fejlesztési területért felelős alpolgármester  
a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatója

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**- módosításokkal egységes szerkezetben -**

**Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.  
1107 Budapest, Ceglédi utca 30.**

**KÉSZÜLT 2 EREDETI PÉLDÁNYBAN**

**Példányok tárolási helye: 1. Vezérigazgatói titkárság 2. Szervezési iroda**

**Budapest Főváros X. kerület  
Kőbányai Önkormányzat  
Alpolgármestere**

**Előterjesztés  
a Képviselő-testület részére  
a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról**

**I. Tartalmi összefoglaló**

A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: Vagyonkezelő) Felügyelő Bizottsága (a továbbiakban: Felügyelő Bizottság) a 2011. április 19. napján tartott ülésén tárgyalta és fogadta el Vagyonkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz).

Az SzMSz elfogadását követő időszakban – különösen a Vagyonkezelőnél akkor előkészítés alatt lévő informatikai fejlesztés okán – a Vagyonkezelő áttekintette működési folyamatait, amelynek következtében szervezeti egységeket is érintő vezetői döntések születtek.

A SzMSz 1. módosítása (a Vezérigazgató közvetlen irányítása alól a Gazdasági Divízióhoz került a Bér- és Munkaügyi Csoport; a Gazdasági Divízióon belül kialakításra került a Számlakezelési Csoport; az Ingatlanjogi Csoport elnevezése Ingatlanügyi Iroda lett; a Szervezési Iroda „rekultivációs terület gondnoka” és „szakmai rendszergazda” munkakörrel bővült, megszűnt a „szerződés-nyilvántartó” munkakör, az Iktató elnevezése Iratkezelés lett) annak Felügyelő Bizottság általi tárgyalását és elfogadását követően 2013. február 13. napján lépett életbe.

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) 34/2013. (II. 21.) határozatával fogadta el Vagyonkezelő Alapító Okiratának módosítását és a 94/2013. (III. 21.) KÖKT határozatával hagyta jóvá Vagyonkezelő Felügyelő Bizottsága Ügyrendjét. A Vagyonkezelő SzMSz-ének elfogadása is a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A Képviselő-testület a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat közigazgatási területén a járművel várakozás rendjéről szóló 29/2013. (VII. 2.) önkormányzati rendeletében meghatározta, hogy a parkolás-üzemeltetési feladatait szerződésben megbízott gazdasági társaság útján kívánja ellátni.

Ennek megfelelően az Önkormányzat és a Vagyonkezelő között létrejött, 2011. augusztus 1. napjától hatályos Közzolgáltatási Keretszerződés – a 83/2013. (III. 22.) KÖKT határozattal elfogadott módosítása során (Közzolgáltatási Keretszerződés 5. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, A KÖZZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TARTALMA pontja 5.1.1.4. Közterületekkel és pincékkel kapcsolatos városüzemeltetési feladatok alpontja) – az alábbi bekezdéssel egészült ki:

(q) Fizető parkolási övezetek kialakítása, bővítése, illetve további fizető parkolási övezetek kialakításának előkészítése, tervezése, engedélyeztetése, majd azokon – kizárólagosan – a fizető parkolással kapcsolatos üzemeltetési feladatok teljes körű ellátása.

A Vagyonkezelő SzMSz-e módosításának főbb pontjait az alábbiakban foglalom össze:

Az SzMSz változása az Igazgatóság, a Gazdasági Divízió, a Jog és a Szervezési Iroda egységeket érintette.

Vezérigazgatóság

A Parkolásüzemeltetési Iroda mint új szervezeti egység a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá került.

Jog

A parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos jogi feladatokkal (perek és végrehajtási feladatok) egészült ki a Jogtanácsos munkaköre.

Gazdasági Divízió

A parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos pénzügyi felügyeleti feladattal egészült ki.

Szervezési Iroda

A parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokkal (pl.: az ügyfélszolgálati iroda üzemeltetése, folyamatos anyagellátás biztosítása...) egészültek ki a különböző munkakörök.

Az SzMSz módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt dokumentumában dőlt betűvel tüntettük fel a módosításokat.

A Felügyelő Bizottság az SzMSz módosítását a 2013. október 14. napján tartott ülésén tárgyalja. A Felügyelő Bizottság véleményét a Felügyelő Bizottság elnöke a képviselő-testületi ülésen ismerteti.

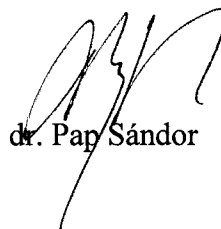
## II. Hatásvizsgálat

A Vagyonkezelő SzMSz-ének módosításával a parkolásüzemeltetési feladat ellátására kialakított szervezeti egységnek a Vagyonkezelő alapidokumentumaiban történő átvezetése megtörténik.

## III. Döntési javaslat

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete meghozza az előterjesztés 1. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, 2013. október „M.”



Dr. Pap Sándor

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:



Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének**

**.../2013. (X. 17.) KÖKT határozata**

**a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az 1. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2013. október 18.  
Feladatkörében érintett: a gazdasági és fejlesztési területért felelős alpolgármester  
a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatója

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b>
------------------------

Tartalomjegyzék	2
Változások nyilvántartása	4
Bevezetés	5
Alkalmazási terület	5
Kapcsolódó utasítások	5
A tulajdonos és az ellenőrző szervezetek	5
Értekezleti rend	5
Szervezeti felépítés I.	6
Szervezeti felépítés II.	7
A munkavállalók kötelezettségei	8
<b>VEZÉRIGAZGATÓSÁG</b>	<b>9</b>
Vezérigazgató	9
Titkárság	12
Titkárságvezető	13
Jog	14
Jogtanácsos	15
Jogi asszisztens	17
Controlling	18
Controller	18
Tanácsadók	19
<b>ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES</b>	<b>20</b>
Vezérigazgató-helyettesi asszisztens	22
Közbeszerzési referens	24
<b>MŰSZAKI DIVÍZIÓ</b>	<b>26</b>
Műszaki igazgató	26
Műszaki adminisztrátor	28
Beruházási és intézmény-fenntartási iroda	30
Beruházási és intézmény-fenntartási irodavezető	31
Beruházási csoport	33
Beruházó	33
Intézmény fenntartási csoport	35
Intézményfenntartó	35
Műszaki iroda	37
Műszaki irodavezető	38
Magasépítő technikus/mérnök	40
Műszaki Ellenőri csoport	42
Műszaki Ellenőrök	42
<b>KEZELÉSI DIVÍZIÓ</b>	<b>45</b>
Kezelési igazgató	45
Lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető	47
Kezelési csoport	50
Kezelési csoportvezető	50
Ingtatlankezelők	52
Bérlemény ellenőrző csoport	54
Bérlemény ellenőrök	54
Tulajdonosi csoport	55
Tulajdonosi csoportvezető	55
Társasházi tulajdonosi kezelők	58
Szerződéskötő csoport	59
Szerződéskötő	59
Helyiséggazdálkodási csoport	61
Helyiséggazdálkodási csoportvezető	61
Helyiséggazdálkodó	63
Társasházkezelő csoport	65
Társasházkezelő csoportvezető	65



Társasházkezelők	67
Műszaki ügyintéző	69
Könyvelő	70
Adminisztrátor	72
<b>VÁROSÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ</b>	<b>73</b>
Városüzemeltetési igazgató	73
Közlekedésépítő mérnök	75
Bányamérnök	76
Mélyépítő mérnök	77
<b>GAZDASÁGI DIVÍZIÓ</b>	<b>79</b>
Főkönyvelő	79
Számviteli és pénzügyi csoport	82
Számviteli és pénzügyi csoportvezető	82
Pénzügyi főmunkatárs	84
Pénzügyi munkatársak	85
Számviteli munkatársak	87
Pénztáros	89
Díjszámlázási csoport	90
Díjszámlázási csoportvezető	91
Díjszámlázási könyvelő	93
Díjszámlázási ügyintéző	94
Bér- és munkaügyi csoport	95
Bér- és munkaügyi csoportvezető	96
Bérelszámoló-társadalombiztosítási ügyintéző	98
Számlakezelési csoport	100
Számlakezelési ügyintézők	100
<b>VÁROSFEJLESZTÉSI DIVÍZIÓ</b>	<b>101</b>
Városfejlesztési divízióvezető	102
Műszaki mérnök	104
Pénzügyi vezető	105
Szociális szakértő	107
Asszisztens	107
<b>SZERVEZÉSI IRODA</b>	<b>109</b>
Szervezési irodavezető	109
Szervezési asszisztens	112
Gondnokság	114
Gondnok-karbantartó	114
Rekultivált terület gondnoka	116
Telefonközpont kezelő	118
Iratkezelés	119
Iráttári és ügyviteli ügyintéző	119
Informatika	121
Informatikus	122
Szakmai rendszergazda	124
<b>INGATLANÜGYI IRODA</b>	<b>126</b>
Ingatlanügyi irodavezető	126
Ingatlanforgalmazó-értékbecslő	128
Ingatlanügyi előadó	130
Ingatlanügyi ügyintéző	133
Ingatlanügyi adatrögzítő	135
<b>PARKOLÁSÜZEMELTETÉSI IRODA</b>	<b>137</b>
<i>Parkolásüzemeltetési irodavezető</i>	<i>137</i>
<i>Ügyfélszolgálati vezető</i>	<i>138</i>
<i>Ügyfélszolgálati előadó</i>	<i>140</i>
<i>Pénztáros</i>	<i>142</i>
<i>Parkolás ellenőr</i>	<i>144</i>
Záró rendelkezések	146



---

## Bevezetés

---

A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: **Vagyonkezelő**) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **SZMSZ**) célja, hogy megfogalmazza Vagyonkezelő vezetési, működési szabályait, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit és belső szabályozásait.

---

## Alkalmazási terület

---

Vagyonkezelőnél az SZMSZ alkalmazása kötelező érvényű.

Az SZMSZ megismerése és betartása a Vagyonkezelő valamennyi munkavállalójának alapvető kötelessége. A munkavállalóknak ezen túlmenően ismerniük kell a munkavégzésüket szabályozó összes hatályos jogszabályt, illetve a külső és belső szabályozásokat.

---

## Kapcsolódó utasítások

---

A Vagyonkezelőnél kiadásra kerülő minden utasítás, szabályzat alapvetően jelen SZMSZ-re kell, hogy épüljön az SZMSZ bevezetése alapján.

---

## A tulajdonos és az ellenőrző szervezetek

---

### Képviselő-testület

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: **Alapító**) a tulajdonosi jogok gyakorlója.

Az alapítói jogkör gyakorlása szabályaira Vagyonkezelő Alapító Okirata tartalmaz rendelkezéseket.

### Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság jogállását a vonatkozó hatályos jogszabály, illetve Vagyonkezelő Alapító Okirata szabályozza, tevékenységét ügyrendje alapján végzi. Vagyonkezelő Felügyelő Bizottsága tagjait a tulajdonosi jogok gyakorlója, az Alapító nevezi ki.

### Könyvvizsgáló

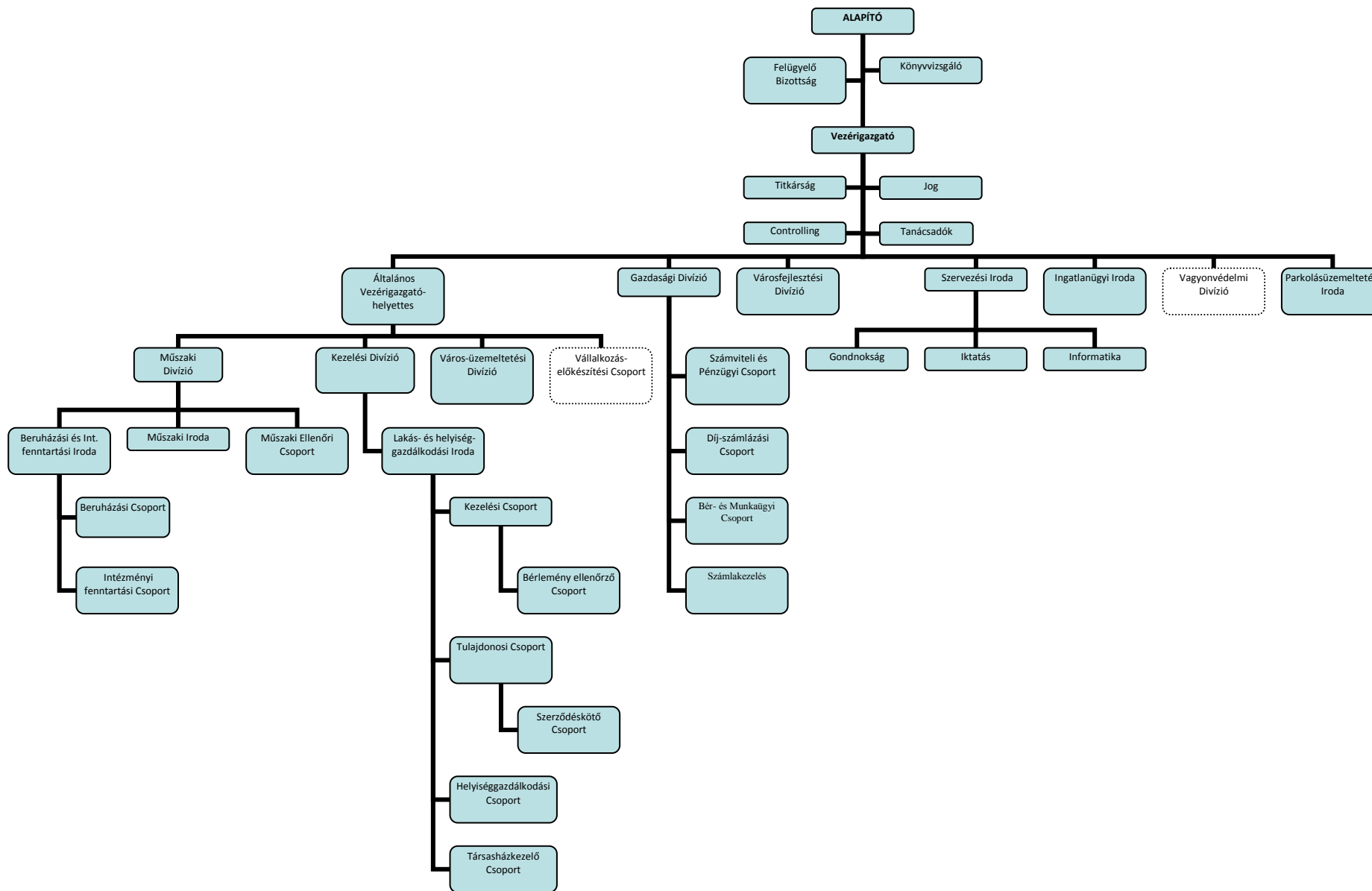
A könyvvizsgáló hatáskörét, feladatait, megválasztásának módját a vonatkozó, hatályos jogszabályok, illetve Vagyonkezelő Alapító Okirat szabályozza, illetve tartalmazza. Vagyonkezelő könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki.

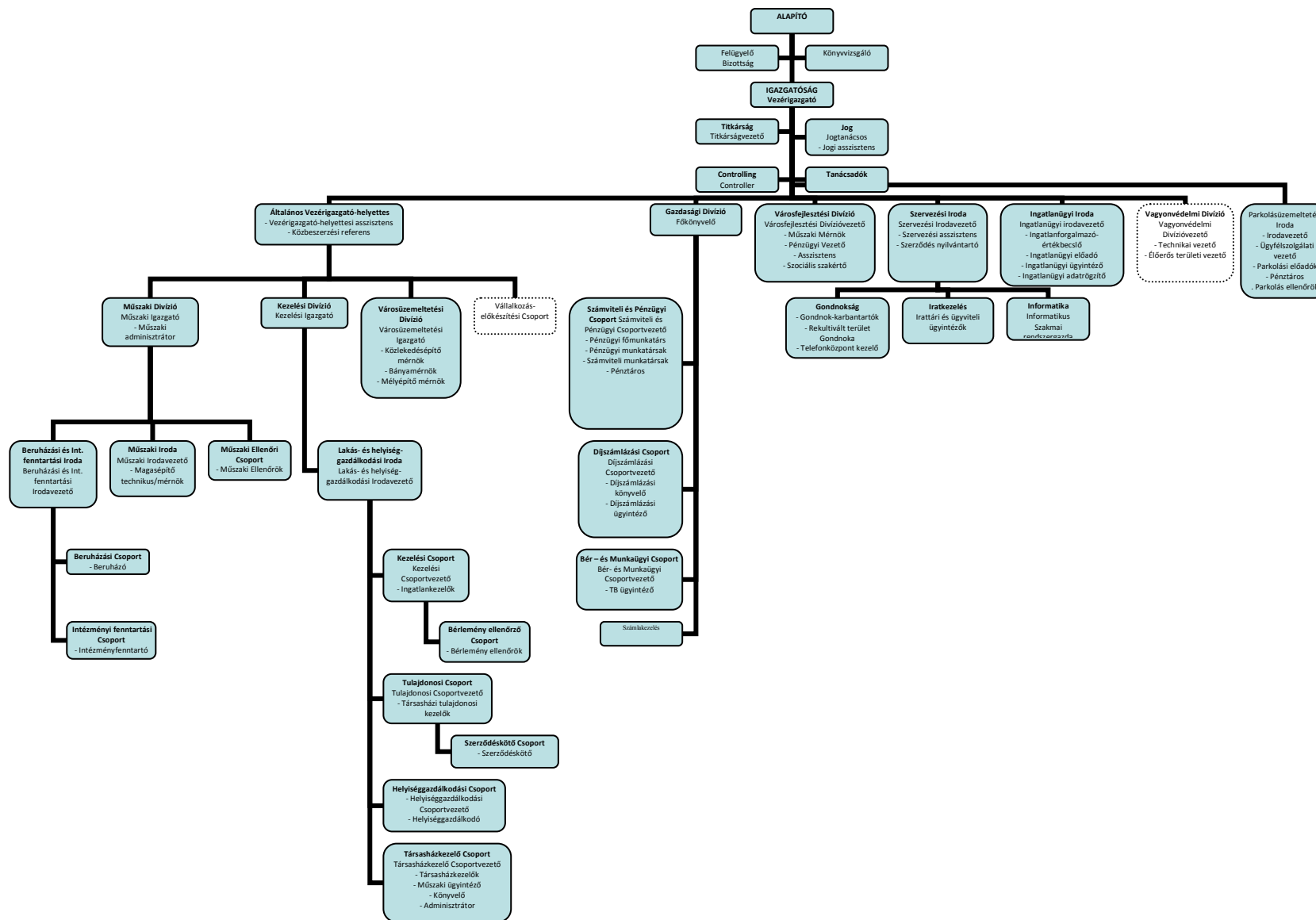
---

## Értekezleti rend

---

Vagyonkezelő az értekezleti rendjét az SZMSZ-től külön, vezérigazgatói utasításban szabályozza.





## A munkavállalók kötelezettségei

---

Vagyonkezelő minden munkavállalója köteles a saját munkaterületén:

- Elősegíteni a vállalkozás célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat az azokban foglaltak szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni.
- A munkaterületén a törvényességet betartani és betartatni.
- A munkakörével járó (funkcionális) önellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A Vagyonkezelő, az Alapító, illetve az ügyfelek vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani, az eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- A baleset, vagy anyagi kár megelőzése (kárenyhítése, megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az arra illetékesek figyelmét felhívni.
- A munkahelyen az előírt időpontban és munkavégzésre alkalmas állapotban, ápoltan, tiszta öltözetben megjelenni.
- Munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni.
- A felettese(i) által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A munkavállalók az Alapítónál, más szerveknél, illetve ügyfeleknél tartott értekezleteken, egyeztetéseken nem foglalhatnak állást olyan kérdésekben, amire előzetesen nem kaptak felhatalmazást.
- Az Alapítónál, más szerveknél, illetve ügyfeleknél megtartott értekezletről, egyeztetésekről a megbízott munkavállalónak az őt kiküldő felettes részére minden esetben jelentést kell tennie.
- Munkavégzése során viselkedésével udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani.
- Az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, és a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni és elszámolni, ideértve az esetlegesen megrongálódott eszközöket is.
- A munkavégzéséhez szükséges eszközöket és anyagokat csak a Vagyonkezelő érdekében használni, illetve hasznosítani, azokat takarékosan kezelni.
- A jogtalan eszköz, illetve anyaghasználattal a Vagyonkezelőnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.
- Vagyonkezelővel, illetve a munkavégzésével kapcsolatban tudomására jutott bizalmas-, személyes- és egyéb adatokat, információkat titkosan kezelni és megőrizni.
- Minden – a munkavégzésével kapcsolatban – tudomására jutott információról, reklamációról a vezetőjét tájékoztatni.

**VEZÉRIGAZGATÓSÁG****Szervezeti egység célja**

A Vezérigazgatóság, mint szervezeti egység feladata a Vagyonkezelő irányítása, munkaszervezése, ezek koordinálása, vezető kapcsolattartás. A Vezérigazgató mellett a szervezeti egységbe soroltak feladata a felelős vezetői döntések támogatása, előkészítése.

**Szervezeti egység belső felépítése**

vezérigazgató  
titkárság  
jogtanácsos  
controlling  
tanácsadók

**Alárendelt szervezeti egységek:**

általános vezérigazgató-helyettes  
Gazdasági divízió  
Városfejlesztési divízió  
Vagyonvédelmi divízió  
Szervezési iroda  
Ingatlanügyi iroda  
*Parkolásüzemeltetési iroda*

**SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ**

**1. Megnevezés:** vezérigazgató

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete (képviseli: Polgármester)

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

- általános vezérigazgató-helyettes
- gazdasági divízióvezető
- városfejlesztési divízióvezető
- vagyonvédelmi divízióvezető
- szervezési irodavezető
- ingatlanügyi irodavezető
- *parkolásüzemeltetési irodavezető*

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- titkárságvezető
- jogtanácsos
- controller
- tanácsadók

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az általános vezérigazgató-helyettes látja el, amennyiben arról eseti megbízással másként nem rendelkezik.

### 3. A munkakör célja

A vezérigazgató a Vagyonkezelő munkaszervezetének a vezetője. Az Alapító bízta meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az Alapító és a Felügyelő Bizottság által meghatározott szempontoknak megfelelően a Vagyonkezelő napi munkáját és munkaszervezetét irányítja és ellenőrzi, a jogszabályok keretei között, illetve az Alapító és a Felügyelő Bizottság határozatainak megfelelően.

### 4. Aláírások

A vezérigazgató önállóan írhat alá, vállalhat kötelezettséget.

### 5. A vezérigazgató feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapító testületeiben képviseli a Vagyonkezelőt.	V	J	K	VL	KO	D
A munkaszervezetet működteti a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően, annak keretében a szükséges további szabályozásokat elkészíti és elkészíttetéséről gondoskodik, szükség szerint előterjeszti jóváhagyásra.						D
Mindazon ügyeket intézi, amelyek nincsenek a tulajdonosi jogokat gyakorló kizárólagos hatáskörébe utalva.						D
A tulajdonosi jogok gyakorlója részére fenntartott jogok kivételével gyakorolja a Vagyonkezelő munkavállalói feletti munkáltatói jogokat munkaviszony létesítése, megszüntetése és javadalmazása tekintetében.						D
Meghatározza a Vagyonkezelő stratégiáját és stratégiai céljait, előterjeszti jóváhagyásra, és részt vesz a Vagyonkezelő stratégiájának kidolgozásában.						D
Kapcsolatot tart a Vagyonkezelő stratégiai partnereivel, kiemelt üzletfeleivel.						D
Kapcsolatokat épít ki és ápol az állami szervekkel, társadalmi szervezetekkel, a politikai pártokkal és pénzintézetekkel.						D
A Vagyonkezelőt képviseli a szakmai szervezetekben és a közjogi feladatokat ellátó kamarákban.						D
Képviseli a Vagyonkezelőt a nagy nyilvánosságot biztosító rendezvényeken, konferenciákon, hírközlő szerveknél.						D
Engedélyezi a Vagyonkezelő tárgyi eszközei értékesítését.						D
A Vagyonkezelő tulajdonában lévő ingatlanok bérleti díjaival kapcsolatos kérelmeket elbírálja, engedélyezi.						D
Jelzi 8 napon belül a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett a tulajdonosi jogok gyakorlójának, ha tudomására jut, hogy a.) a Vagyonkezelő saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent vagy b.) a Vagyonkezelő saját tőkéje 10 millió Ft. összeg alá csökkent, vagy c.) a Vagyonkezelőt fizetéseképtelenség fenyegeti, és vagyona a tartozásokat nem fedezi.	V				KO	D



Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Amennyiben a Felügyelő Bizottság tagjainak száma a meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs aki az ülést összehívja, úgy a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében jelzi ezt a tulajdonosi jogok gyakorlójának 8 napon belül.		V					D
Szerződést köt az Alapító által kijelölt könyvvizsgálóval.		V		K		KO	D
Kötelezettsége a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.		V				KO	D
Elvi döntést hoz minden olyan kérdésben, amely a tevékenységi körébe tartozó fejlesztési program keretében megvalósuló beruházásokkal kapcsolatos.							D
Dönt minden olyan – hatáskörébe tarozó – kérdésben, mely a tevékenységi körébe tartozó fejlesztési program keretében megvalósuló beruházások egyes szakaszai megvalósításához kapcsolódnak.							D
A beérkezett javaslatok alapján dönt a kiemelt projektek köréről.							D
Jóváhagyja a kiemelt projektek projekttervét.							D
Jóváhagyja a projektek zárását követő értékelést.							D
Kialakítja a Vagyonkezelő minőségpolitikáját, munkabiztonsági politikáját és meghatározza az ezzel összefüggő stratégiát.							D
Létrehozza, bevezeti és fenntartja a minőségközpontú irányítási rendszer (ISO) számára szükséges folyamatszabályozásokat.							D
Szponzorálási megállapodásokat köt meg.							D
Megvalósítja az Alapító által elfogadott stratégiai- és üzleti terveket.							D
Az Alapító által meghatározott követelményeket teljesíti, feladatok elvégzi, a Vagyonkezelő eredményes gazdálkodását biztosítja, erőforrásait hatékonyan használja fel és gyarapítja.							D
Gondoskodik a Vagyonkezelő üzleti könyveinek vezetéséről.							D
Gondoskodik a Vagyonkezelő mérleg- és vagyonkimutatásának előterjesztéséről.							D
Jóváhagyja a Számviteli politikát, számviteli és pénzügyi-, tervezési szabályozásokat.							D
Szükség esetén elrendeli a közbenső mérleg elkészítését és annak alapján az osztalékélelőleg fizetésére vonatkozó javaslat összeállítását, majd azt a Felügyelő Bizottság egyetértésével a tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjeszti jóváhagyásra.							D
A Felügyelő Bizottságot ellátja a szükséges információkkal.							D
A munkaszervezet működését folyamatosan javítja, szervezetfejlesztési javaslatokat alakít ki és jóváhagyás esetén megvalósítja azokat.							D

Feladatok	Hatáskörök					Döntés
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	
Gondoskodik a munkaerő hatékony és a törvényi előírásoknak megfelelő foglalkoztatásáról, biztosítja a személyi állomány szakmai továbbképzését.						D
Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviseltekkel, Üzemi Tanáccsal.						D
Gondoskodik a törvényes működésről a Vagyonkezelő működésének teljes területén.						D
A szervezeti egységek vezetői részére prémiumfeladatokat határoz meg.						D
Köteles megfelelni a 2006 évi. IV törvény a Gazdasági társaságokról (továbbiakban Gt.) vezető tisztségviselőkre vonatkozó előírásainak.	V				KO	
Jogosult tanácsadók foglalkoztatására kommunikációs-, gazdasági-, biztonságtechnikai- és személyügyi- vagy bármely más feladata támogatására. Jogosult tartós megbízási-, vállalkozási jogviszony létesítésére egyes gazdasági-, jogi feladatok teljesítésére.						D
Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Vagyonkezelő munkavállalóira átruházni.						D
A vezérigazgató az általa szükségesnek tartott mértékben (kivéve felvételi, munkaviszony megszüntetési, valamint bér- és egyéb juttatások megállapítási jogokat), a munkáltatói jogok gyakorlását a helyetteseire, illetve a munkaszervezet középvezetőire írásban átruházhatja.						D
Bármely ügyet vagy tevékenységet – a közvetlenül irányítása alá nem tartozó ügyek tekintetében is – vezérigazgatói hatáskörbe von.						D

## TITKÁRSÁG

### Szervezeti egység célja

A vezérigazgató munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs és egyéb, bizalmas jellegű feladatok ellátása.

### Szervezeti egység belső felépítése

titkárságvezető

### Alárendelt szervezeti egységek

-

**1. Megnevezés: titkárságvezető****2. Szervezeti hely**

Feltes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az általános vezérigazgató-helyettes asszisztense látja el.

Szükség esetén az általános vezérigazgató-helyettes asszisztensét helyettesíti.

**3. A munkakör célja**

A vezérigazgató munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs és bizalmas jellegű feladatok ellátása. Tevékenységét a vezérigazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül

Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató által meghatározott mértékben.

Vállalaton kívül

Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató által meghatározott mértékben.

**5. A titkárságvezető feladata és hatásköre**

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V	J	K			
Rendezi és szervezi a vezérigazgató személyes ügyfélfogadását egybehangolva a napi munkatervvel.	V					
Biztosítja a rajta keresztül áramló információk pontos, időbeni és rendeltetésüknek megfelelő továbbítását, rögzítését és tárolását.	V					
Ellátja a vezérigazgatóhoz érkező posta naponkénti iktatását, a soron kívül kézbesítendő iratokat a címzettekhez eljuttatja.	V					
Intézi a titkos ügykezeléssel összefüggő feladatokat, a vonatkozó ügykezelési előírások szerint.	V					
Elvégzi a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére szükséges leírói munkákat, levelezői feladatokat.	V		K			
A Felügyelő Bizottság tagjaihoz eljuttatja a részükre átadandó anyagokat.	V		K			

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Nyilvántartást vezet a vezérigazgató által az egyes egységeknek, személyeknek adott végrehajtási határidőkről és gondoskodik azok betartásáról.		V		K			
Határidő nyilvántartást vezet a vezérigazgató határidős kötelezettségeiről.		V					
A vezérigazgató reprezentációs keretét kezeli, az üzleti vendéglátáshoz szükséges árukat beszerzi.		V	J	K	VL	KO	D
Szervezi az értekezleteket, üléseket és vezeti azok jegyzőkönyveit.		V	J	K	VL	KO	
Vezeti az előírt nyilvántartásokat.		V	J	K			
Az Alapítónak átadott szakbizottsági és képviselő-testületi előterjesztések nyilvántartását iktatókönyvben vezeti.		V					
A lejárt határidejű határozatokat figyelemmel kíséri, az ezzel kapcsolatos információkat összegyűjti, a megtett intézkedéseket jelenti az Alapítónak.		V				KO	
Az önkormányzati szakbizottsági és képviselő-testületi előterjesztések leadási határidejét figyelemmel kíséri.		V					
A szakbizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket összegyűjti, összeállítja, formázza és eljuttatja az Alapítóhoz.		V		K		KO	
Eseti szakbizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket előkészít és megír.		V					
A vezérigazgató hatáskörébe tartozó projekt jellegű feladatokat ellátja egyedi felkérés alapján.		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					

<b>JOG</b>
------------

**Szervezeti egység célja**

Vagyonkezelő felelős vezetői döntéseinek jogi támogatása, előkészítése, kapcsolattartás az Alapítóval és az ügyfelekkel. Vagyonkezelő és meghatározott ügyekben az Alapító jogi képvisellete, illetve jogi képviselétének koordinálása.

**Szervezeti egység belső felépítése**

jogtanácsos

jogi asszisztens

**Alárendelt szervezeti egységek -**

<b>SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ</b>
---------------------------------

<b>1. Megnevezés:</b>	<b>jogtanácsos</b>
-----------------------	--------------------

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: jogi asszisztens

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését **nem jogi, szakmai ügyekben a jogi asszisztens látja el a jogtanácsostól kapott utasítások alapján.**

Szükség esetén a jogi asszisztent helyettesíti.

**3. A munkakör célja**

Vagyonkezelő jogi tevékenységének közvetlen irányítása, Vagyonkezelő hatékony működésének elősegítése. A Vagyonkezelővel szerződéses viszonyban lévő ügyvédi irodákkal napi szintű kapcsolattartás, munkájuk koordinálása.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül

Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé, illetve a Vagyonkezelő munkavállalói felé.

Vállalaton kívül

Teljes jogi képviselőre való jogosultság a Vagyonkezelő ügyeiben. Szakterületét érintő kérdésekben szignálás a vezérigazgató részére történő előterjesztésben.

**5. A jogtanácsos feladata és hatásköre**

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Szakmailag irányítja a jogi munkát.		V				KO	D
Dönt a tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.						KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.		V				KO	D
Döntéselőkészítést ír a tevékenységi körébe tartozó előterjesztések elkészítéséről.		V	J	K		KO	D
A jogi munka hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza a vezérigazgató részére.			J				
A vezetői utasításokat végrehajtja.		V					
A vezérigazgatót tájékoztatja a kiemelt ügyekről.		V					
A jogi asszisztens munkáját irányítja és felügyeli.				K		KO	D
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal.		V		K			
Kapcsolatot tart az Alapítóval, illetve annak intézményeivel.		V		K			

Feladatok	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Kapcsolatot tart a Vagyonkezelővel szerződéses viszonyban lévő ügyvédi irodákkal.	V	J	K		KO	
Lakásbérleti jogviszonyt mond fel a jogszabályi feltételek megléte esetén.	V					
Véleményezi a lakbér- és közüzemi díj hátralékkal kapcsolatos részletfizetési kérelmeket.				VL		
<i>A controllertől, a Díjszámlázási csoporttól, és a Parkolásüzemeltetési irodától kapott adatok és iratok alapján - a társaság követeléseinek behajtása érdekében - folyamatosan polgári peres és végrehajtási eljárásokat kezdeményez, továbbá ezen ügyekben, illetve az esetleges büntető eljárásokban a szükséges iratanyagot előkészíti és az eljáró ügyvédi irodák részére információkat szolgáltat.</i>	V		K		KO	
Ügyfelekkel, bérlőkkel kapcsolat tart, ügyfeleket fogad a Vagyonkezelő ügyfélfogadási rendjének megfelelően.	V		K		KO	
Napi szintű jogi tanácsadást, jogi állásfoglalásokat, feljegyzéseket készít, ügyeket, iratokat, szerződéstervezeteket véleményez a Vagyonkezelő szervezeti egységei részére.	V	J	K	VL		
Peres ügyekben adatokat szolgáltat – megkeresés alapján – az Alapító és a Vagyonkezelő szervezeti egységei részére.	V					
A Vagyonkezelőt perben képviseli azokban az esetekben, ahol a Vagyonkezelővel szerződéses viszonyban lévő ügyvédi irodák nem látják el a képviselést.	V					
A jogszabályváltozásokat folyamatosan figyelemmel kíséri és azokat jelzi a Vagyonkezelő vezetése felé.	V					
A Vagyonkezelő által kötendő-, illetve megkötött szerződéseket, valamint a Vagyonkezelő belső szabályzatait véleményezi vezérigazgatói utasítás alapján.	V	J	K	VL		
Statisztikai adatszolgáltatást nyújt a jogi munkáról.	V					
Munkaszerződéseket véleményez, előkészít, jogi tanácsot ad munkajogi kérdésekben.	V	J				
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

**1. Megnevezés: jogi asszisztens****2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: jogtanácsos

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a jogtanácsos látja el.****3. A munkakör célja**

A jogtanácsos irányításával a jog teljes körű irodai munkájának ellátása. A Jogi iroda vezetőjének teljes körű támogatása, asszisztencia biztosítása, az irodai feladatok koordinálása. A jogi asszisztens tevékenységének arra kell irányulnia, hogy a Jogi iroda és a jogi szakismeretekkel nem rendelkező alkalmazottak közötti űrt kitöltve elősegítse a szakszerű jogtanácsosi munkavégzést.

Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés, információkérés és információnyújtás az Alapítóval, az Alapító szervezeti egységeivel és az Alapító intézményeivel, valamint a Vagyonkezelő szervezeti egységeivel.

**4. Alíráások**

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

**5. A jogi asszisztens feladata és hatásköre**

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az általa végzett munka hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza felettese részére.		J				
Ellátja a teljeskörű levelezést a jogtanácsos részére.	V	J	K			
A peres-, a végrehajtásra váró-, a szünetelőben lévő- és egyéb jogi ügyek aktáit kezeli, karban tartja, az iratokat lefűzi.	V		K		KO	
Iktatókönyvet vezet.	V		K			
Napi postázást ellátja.	V	J	K		KO	
Az iroda irattározási feladatait ellátja.	V	J	K		KO	
A lakásbérleti jogviszonyból eredő hátralékok esetében a bérlők részére kiküldött felszólító levelek tértivevényeit dátum szerint szigorúan figyelemmel kíséri, tekintettel arra, hogy a felmondó levelek időben kerüljenek postázásra.	V		K		KO	
Jegyzőkönyveket vezet.	V		K			
Titkos ügyiratkezelést vezet.	V		K			
Nyilvántartásokat készít, vezet.	V	J	K			
Telefonos tájékoztatást nyújt.	V		K		KO	
Iratokat, beadványokat precízen előkészíti, mellékletekkel egészíti ki.	V		K			
Irodai ellátmányról gondoskodik.	V		K		KO	

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Aktívan részt vesz az ügyfelekkel való kapcsolattartásban, ügyfeleket fogad félfogadási napokon, tájékoztat, ügyfelek részére (igény szerint) másol, faxot küld.	V		K		KO	
A Vagyonkezelő szervezeti egységeivel kapcsolatot tart, ügyeket intéz.	V		K			
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

## CONTROLLING

### Szervezeti egység célja

Vagyonkezelő tervezési, elemzési feladatainak ellátása.

### Szervezeti egység belső felépítése:

controller

---

**1. Megnevezés:** controller

---

### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a főkönyvelő látja el.

Nem helyettesít senkit.

### 3. A munkakör célja

Vagyonkezelő tervezési, elemzési feladatainak ellátása.

### 4. Aláírások

Vállalaton belül: szakterületét érintő kérdésekben

Vállalaton kívül: -



**5. A controller feladata és hatásköre:**

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Előkészíti a Vagyonkezelő éves üzleti-, és távlati gazdasági terveit, valamint beszámolóit.		V				KO	
Közreműködik az Alapító éves költségvetése Vagyonkezelőt érintő sorainak előkészítésében, majd a költségvetés elfogadását követően az üzemeltetési-, karbantartási-, felújítási soroknak a Vagyonkezelő szervezeti egységeire történő lebontásában.		V	J	K	VL		
Az igazolás helyességét, a könyvelés és a pénzügyi teljesítés végrehajtását ellenőrzi a kifizetett számlák vonatkozásában.		V					
A számlák költségviselőkre történő bontását koordinálja és bizonylatolja.		V	J	K		KO	
Költségelemzéseket készít.		V					
Folyamatosan értékeli és elemzi a tervelőírások teljesítését.		V					
A Vagyonkezelő szervezeti egységeivel kapcsolatos gazdaságszámlákat készít.		V	J				
Általános és speciális közgazdasági elemzéseket készít.		V					
A piaci környezetet elemzi, javaslatot tesz a vezérigazgató felé.		V	J				
A statisztikai táblák elkészítéséhez adatokat gyűjt a Vagyonkezelő szervezeti egységeitől.		V					
Ellátja a likviditással kapcsolatos feladatokat.		V					
Vezeti az előírt nyilvántartásokat.		V					
Adatokat szolgáltat a jogtanácsos felé végrehajtási, peresítési ügyekben.		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

**TANÁCSADÓK****Szervezeti egység célja**

A Vagyonkezelő felelős vezetői döntéseinek előkészítése, támogatása, kommunikációs-, gazdasági-, biztonságtechnikai-, személyügyi- vagy bármely más szakterületen.

**Szervezeti egység belső felépítése**

tanácsadók

**1. Megnevezés:** tanácsadó

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

**3. A munkakör célja**

Képzettsége, szakmai tudása, tapasztalata alapján a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató által kijelölt szervezeti egység, illetve szervezeti egységvezető munkájának támogatása.

**4. Aláírási jog**

Kizárólag a vezérigazgató felé, vagy a vezérigazgató felkérésére ellenjegyzés más belső- vagy külső dokumentumokon.

**5. A tanácsadó feladata és hatásköre:**

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A kiadott eseti- vagy folyamatos feladatokat végrehajtja.	V	J	K	VL	KO	
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V		K		KO	

**ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES**

**1. Megnevezés:** általános vezérigazgató-helyettes

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

műszaki igazgató

kezelési igazgató

városüzemeltetési igazgató

(Vállalkozás-előkészítési csoport)

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

vezérigazgató-helyettesi asszisztens

közbeszerzési referens

Szükség esetén a vezérigazgatót, városüzemeltetési igazgatót helyettesíti.

### 3. A munkakör célja

A Vagyonkezelőn belül a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony működésének irányítása. A rábízott jogoknak, kötelezettségeknek és szakmai ismereteinek megfelelően képviseli külső és belső fórumokon a Vagyonkezelőt, illetve az irányítása alá tartozó szervezetet. A Vagyonkezelő érdekeinek megfelelő döntést hoz a hatáskörébe tartozó ügyekben, hasonlóan felelős javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó ügyekben.

### 4. Aláírások

Vállalaton belül

Szakterületét érintő szabályzatok, utasítások.

Vállalaton kívül

Az arra kijelölt munkavállalóval együttesen jegyzi a céget.

### 5. Az általános vezérigazgató-helyettes feladata és hatásköre:

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A hozzá tartozó szakterületeket szakmailag irányítja.	V				KO	D
Hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nincsenek a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe utalva.						D
Dönt a szervezeti egység tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.					KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.	V				KO	D
Az Önkormányzat testületeiben képviseli a Vagyonkezelőt.	V	J	K	VL		
Az aktuális követelményeknek megfelelően üzleti terveket készít, azok megvalósulását folyamatosan nyomon követi, a szükséges gördülőtervezéseket elvégzi.					KO	D
A szakterület szervezetét és működési rendjét a stratégiai célokhoz és a mindenkori viszonyokhoz igazodóan alakítja ki, vizsgálja felül és tervezi újra.					KO	D
A szakterületen belüli belső szabályozásokat kialakítja, kiadja és karbantartja.					KO	D
Biztosítja a szakterület egésze és egyes részei működési feltételeit.					KO	D
A szakterület operatív irányítása során döntéseket hoz.						D
Elvi döntést hoz minden olyan kérdésben, amely a tevékenységi körébe tartozó fejlesztési program keretében megvalósuló beruházásokkal kapcsolatos.						D
Részt vesz a pénzügyi-, számviteli-, anyag-, eszköz-, bér- és munkaerő-gazdálkodási-, valamint elemző tevékenység Vagyonkezelő szintű előkészítésének irányításában.		J	K	VL	KO	
Közreműködik a Vagyonkezelő egészét érintő érdekeltségi feltételrendszer kialakításában és az aszerint való gazdálkodást biztosítja.		J	K	VL	KO	

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Vagyonkezelő munkavállalóira átruházni.							D
A Vagyonkezelő minőségirányítási rendszerét működteti, a minőségirányítási rendszerre vonatkozó fejlesztési javaslatokat megteszi.		J			VL		
Gondoskodik a hatékonysági és kockázatkezelési követelmények betartásáról és érvényesítéséről.						KO	D
Javaslatot tesz a vezérigazgató felé projektek kiemelésére.		J					D
Intézkedik az utógondozási feladatok kiadásáról.							D
A garanciális és reklamációs ügyeket kiemelten kezeli.						KO	D
A bizonylatolási és elszámolási feladatokat megszervezi és végzeteti.							D
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V	J					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V	J					

---

**1. Megnevezés: vezérigazgató-helyettesi asszisztens**


---

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: általános vezérigazgató-helyettes

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a titkárságvezető látja el.**

Szükség esetén a titkárságvezetőt helyettesíti.

**3. A munkakör célja**

Az általános vezérigazgató-helyettes munkavégzéséhez szükséges titkári-, adminisztrációs- és bizalmas jellegű feladatok ellátása. Tevékenységét az általános vezérigazgató-helyettes irányítja és ellenőrzi.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül

Ügkörét illetően képviseleti jog illeti meg az általános vezérigazgató-helyettes által meghatározott mértékben.

Vállalaton kívül

Ügkörét illetően képviseleti jog illeti meg az általános vezérigazgató-helyettes által meghatározott mértékben.

**5. A vezérigazgató-helyettesi asszisztens feladata és hatásköre:**

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.		<b>V</b>				<b>KO</b>	<b>D</b>
Az előírt nyilvántartások vezetésével előkészíti és elősegíti a vezetői döntéseket.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Az általa végzett munka hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza az általános vezérigazgató-helyettes részére.			<b>J</b>				
Rendezi és szervezi az általános vezérigazgató-helyettes személyes ügyfélfogadását összehangolva a napi munkatervével.		<b>V</b>		<b>K</b>		<b>KO</b>	
Biztosítja az általános vezérigazgató-helyettes felé továbbítandó információk pontos, időbeni és rendeltetésüknek megfelelő továbbítását, rögzítését és tárolását.		<b>V</b>				<b>KO</b>	
Ellátja a titkársági adminisztrációs feladatokat.		<b>V</b>					<b>D</b>
Fogadja az általános vezérigazgató-helyetteshez beérkező telefonhívásokat.		<b>V</b>				<b>KO</b>	
Vendéglátói feladatokat lát el a partnerek, vendégek, munkatársak tárgyalásain.		<b>V</b>					
Az irodaszerigényt felméri, megtervezi egy adott időszakra és megrendelést továbbít a Szervezési iroda felé.		<b>V</b>					
Az Alapító határozatait rendszerezi, nyilvántartja, továbbítja a Vagyonkezelő szervezeti egységeihez, a feladatok végrehajtását nyomon követi, továbbá jelentést készít felettes vezetőjének.		<b>V</b>					
A szakbizottsági és képviselő-testületi határozatokat sokszorosítást követően továbbítja az érintett felelősöknek.		<b>V</b>					
A képviselő-testületi és szakbizottsági határozatok felelőseiről nyilvántartást vezet, a feladat végrehajtását ellenőrzi, nyomon követi.		<b>V</b>					
Vezeti a vezetői értekezletek jegyzőkönyveit és azt az intranetes rendszerben hozzáférhetővé teszi.		<b>V</b>					
A vezetői értekezleten meghatározott feladatok végrehajtását nyomon követi és jelentést készít felettes vezetőjének.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Nyilvántartja és figyelemmel kíséri az Alapító (képviselő-testületi és szakbizottsági) üléseinek időpontját és erről tájékoztatja a vezérigazgatót és az általános vezérigazgató-helyettest.		<b>V</b>					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		<b>V</b>					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		<b>V</b>					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		<b>V</b>					

---

**1. Megnevezés: közbeszerzési referens**


---

**2. Szervezeti hely**

Feltes vezető: általános vezérigazgató-helyettes

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a műszaki adminisztrátor látja el.**

Nem helyettesít senkit.

**3. A munkakör célja**

A közbeszerzési referensnek megfelelő felkészültséggel kell rendelkeznie ahhoz, hogy ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt eredményesen tudja elősegíteni a közbeszerzési- és egyéb jogszabályoknak való megfelelést és ezáltal a Vagyonkezelő beszerzései a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően történhessenek.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül

Beszerzésekkel kapcsolatos ügyekben.

Vállalaton kívül

Közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyekben.

**5. A közbeszerzési referens feladata és hatásköre:**

<b>Feladatok</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Dönt az elvégzendő munka, eljárás határidőn belüli ütemezéséről.	V				KO	D
A közbeszerzési eljárások lebonyolítását végzi.	V					
Számon tartja a Vagyonkezelő közbeszerzési törvényből következő azon kötelezettségeit (például a tájékoztatásra, a tervezésre, a közbeszerzések becsült értékének meghatározására, a közbeszerzési terv-, illetve általános jellegű közbeszerzési szabályzat készítésére vonatkozó előírásokat), amelyek nem konkrétan az egyes közbeszerzési eljárások kapcsán merülnek fel, valamint figyelemmel kíséri azok teljesülését.	V					
Részt vesz a közbeszerzések tervezésében.	V		K			
Részt vesz a közbeszerzési terv összeállításában, módosításában.	V		K			
Részt vesz az előzetes összesített tájékoztatók, éves statisztikai összegezek elkészítésében.	V		K			
Részt vesz a közbeszerzési szabályzat elkészítésében.	V		K			
Részt vesz az összeférhetlenségi szabályok érvényesítésében.	V		K			

Feladatok	Hatókörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordínáció	Döntés
Naprakész nyilvántartást vezet a Vagyonkezelő beszerzéseiről és ennek alapján a becsült érték meghatározására tekintettel véleményezi az újonnan indítandó beszerzéseket.	V				VL	KO	
Részt vesz az eljárások lebonyolításának megszervezésében.	V		K				
Részt vesz a bíráló bizottság munkájában.		J	K	VL	KO		
Statisztikákat vezet a már lezárt közbeszerzési eljárásokról, illetve a közbeszerzési tervben még szereplő eljárásokról.	V						
Kapcsolatot tart a Vagyonkezelővel szerződéses viszonyban lévő közbeszerzési tanácsadóval.	V						
Közreműködik az eljárás kiírásához szükséges, illetve az eljárás során az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó dokumentumok (hirdetmények, dokumentáció, jegyzőkönyvek, emlékeztetők) elkészítésében.	V		K				
Gondoskodik az ajánlattételi dokumentáció megfelelő példányszámban, határidőre történő elkészítéséről és kiadásáról.	V						
Tájékoztatja a Gazdasági divíziót a dokumentációt kiváltókról a számla kiállítása érdekében.	V		K				
Gondoskodik a hirdetmények közzétételre történő megküldéséről, kivéve ha az eljárás közbeszerzési tanácsadó bevonásával valósul meg.	V		K		KO		
Figyelemmel kíséri az eljárás során benyújtott biztosítékokat és szükség szerint jelzi a Gazdasági divízió felé a visszautalás szükségességét.	V		K				
Közreműködik az esetleges jogorvoslati eljárásokban.	V						
A közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződéséknél a rész -, illetve vég számla benyújtását követően megvizsgálja a kifizetés jogosságát a közbeszerzési törvény alvállalkozók kifizetésével kapcsolatos rendelkezéseinek megfelelően.	V		K	VL			
Közreműködik a közbeszerzési eljárás folyamatos, naprakész és átlátható dokumentálásában, és a teljes dokumentációnak az eljárás befejezését követő öt (5) évig történő megőrzésében.	V		K				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V						
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V						

**MŰSZAKI DIVÍZIÓ****Szervezeti egység célja**

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő – lakóépületek, lakások, és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok, valamint oktatási-, egészségügyi-, szociális-, kulturális- és sport célú intézmények teljes körű vagy részleges üzemeltetése során a fenntartással, üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással kapcsolatos műszaki-, előkészítő-, lebonyolító tevékenység ellátása, hibaelhárítás, az életveszély elhárítás megrendelése, és a szükséges kivitelezői kapacitás biztosítása, új létesítményekkel kapcsolatos beruházói feladatok ellátása, továbbá harmadik fél tulajdonában és üzemeltetésében lévő ingatlanokon önkormányzati részfinanszírozásban megvalósuló projektek beruházói feladatainak ellátása.

**Szervezeti egység belső felépítése**

műszaki igazgató  
műszaki adminisztrátor

**Alárendelt szervezeti egységek**

Beruházási és intézményfenntartási iroda  
Műszaki iroda  
Műszaki ellenőri csoport

**SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ**

**1. Megnevezés:** **műszaki igazgató**

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:  
Beruházási és intézményfenntartási iroda  
Műszaki iroda

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:  
műszaki adminisztrátor  
Műszaki ellenőri csoport tagjai

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését** a beruházási és intézményfenntartási irodavezető és/vagy műszaki irodavezető látja el (Megjegyzés: ebben a sorrendben).

**3. A munkakör célja**

A műszaki igazgató irányítja, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek munkáját. Gondoskodik Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő – lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok, valamint oktatási-, egészségügyi-, szociális-, kulturális- és sport célú intézmények teljes körű, vagy részleges üzemeltetése során, a fenntartással, üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással



kapcsolatos műszaki-, előkészítő-, lebonyolító tevékenység ellátásáról, hibaelhárítás, az életveszély elhárítás megrendelésének, és a szükséges kivitelezői kapacitás meglétének biztosításáról. Gondoskodik új létesítményekkel kapcsolatos, továbbá harmadik fél tulajdonában és üzemeltetésében lévő ingatlanokon önkormányzati részfinanszírozásban megvalósuló projektek beruházói feladatainak ellátásáról.

Ellátja a Vagyonkezelő saját önerőből finanszírozott, valamint az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó szerződés alapján – a Vagyonkezelő vállalkozásában megvalósuló projektek műszaki és pénzügyi előrehaladásának nyomon követését, amelyről rendszeres információt szolgáltat a funkcionális szervezetnek, továbbá eleget tesz a jelentésszolgáltatási kötelezettségének. Információ- és adatszolgáltatással részt vesz a projektek műszaki kontrolling tevékenységében.

#### 4. Aláírások

Vállalaton belül

Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

Vállalaton kívül

Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, kötelezettségvállalás esetén kettős aláírással képviseli a Vagyonkezelőt.

#### 5. A műszaki igazgató feladata és hatásköre:

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Irányítja a hatáskörébe utalt szervezeti egységeket.		V	J	K	VL	KO	D
Folyamatosan együttműködik az Alapító szervezeti egységeivel, intézményeivel és gazdasági társaságaival.		V	J	K	VL	KO	D
Kivitelezéssel kapcsolatos vállalkozási szerződéseket készít elő.		V				KO	
Műszaki bonyolítási feladatokat végez.				K		KO	D
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.		V		K		KO	D
Közbeszerzési eljárásokat bonyolít.				K		KO	
Kivitelezési feladatokat végeztet.				K		KO	
Gyorsszolgálati tevékenységet végeztet el.						KO	
Statisztikai jelentéseket készít.						KO	
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.				K		KO	
Árajánlatokat/költségkiírás tkészít/készített.		V		K		KO	D
Ajánlatokat zsűriztet.			J	K			
Ajánlatokat nyilvántart.						KO	
Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat.		V					
Javaslatot ad a szervezet alkalmazottjait érintő továbbképzési kérdésekben.			J				
A szervezet megfelelő működését biztosítja.							D
Ellátja a szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat.			J			KO	D
Részt vesz az ajánlati zsűrin, alvállalkozói zsűrin.				K	VL		D

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról, illetve befogadásokról. Ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Gazdasági divízióval.		V				KO	
Kapcsolatot tart az informatikai menedzserrel.				K			
A szervezeti egységhez kerülő papíralapú és számítógépes információk egyezőségét ellenőrzi és biztosítja.				K			
Ütemtervek készítését, aktualizálását koordinálja, irányítja.						KO	
A szervezeti egység költségtervét elkészíti és a jóváhagyott tervnek megfelelő működést biztosítja.		V					D
Ajánlatkéréseket ad ki.		V					D
A beérkező ajánlatokat nyilvántartásba veszi, bontási jegyzőkönyveket készít el.		V				KO	
A szükséges második körös egyeztetéseket lefolytatja a kivitelezőkkel.		V				KO	D
A zsűri anyagokat összeállítja.			J			KO	D
Az alvállalkozói szerződéseket előkészíti.			J			KO	D
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatosan karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.		V				KO	
Közreműködik az éves üzleti terv elkészítésében.				K			
A Vagyonkezelő hatályos szabályzatait végrehajtja.		V					
Az elvégzendő tervezési és mérnöki munkát koordinálja.		V		K			
A tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.		V		K			
Tervezési ajánlatokat kér be és véleményez.				K			
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.		V					
Elkészíti a projekt végrehajtásának értékelését.		V		K			
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal, megbízókkal, beszállítókkal.		V		K		KO	
A minőségbiztosítási feladatokat felügyeli.		V		K		KO	
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Elvégzi azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					

**1. Megnevezés:** **műszaki adminisztrátor**

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: **műszaki igazgató**

Távollétében, vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését** a műszaki irodavezető látja el.

Szükség esetén a közbeszerzési referenst helyettesíti.

### 3. A munkakör célja

A műszaki adminisztrátor feladata, hogy segítse a műszaki mgazgató, valamint a végrehajtó irodák és a Műszaki csoport adminisztrációs munkáját. A szolgáltatott információk alapján rögzíti az informatikai rendszerben a fenntartással kapcsolatos információkat és adatokat. Részt vesz a hibaelhárítási-, gyorsszolgálati tevékenység koordinálásában. Feladata a nyilvántartások, a dokumentumtár és az általános adminisztráció vezetése. Koordinálja és előkészíti a vállalkozásba adás adminisztrációs folyamatait. Részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, a dokumentációk összeállításában. Vezetői utasításra részt vesz magaspítési technikus feladatok ellátásában.

### 4. Alíráások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

### 5. A műszaki adminisztrátor feladata és hatásköre:

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Általános adminisztráció (bejövő és kimenő levelezés) intézése.	V						
Közbeszerzési eljárásokban való részvétel.	V		K			KO	
Nyilvántartásokat, dokumentumtárat, szerződéstárat vezet.	V						
Részt vesz műszaki bonyolítási feladatokban.	V		K				
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.						KO	
Részt vesz a havi teljesítmény elszámolásokban.	V		K			KO	
S1 telephelyen látogatókat kísér.			K				
Hibabejelentést vesz fel, gyorsszolgálati tevékenységet végeztet.	V					KO	
Statisztikai jelentéseket készít.			K				
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.			K				
Árajánlatot/költségvetést készít.			K				

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Ajánlatokat zsűriztet.			<b>K</b>				
Az ajánlatokat nyilvántartja.	<b>V</b>		<b>K</b>			<b>KO</b>	
Felsővezetői utasításokat teljesít.	<b>V</b>						
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról. Kapcsolatot tart a Gazdasági divízióval.						<b>KO</b>	
Ajánlatkéréseket ad ki.	<b>V</b>		<b>K</b>			<b>KO</b>	
A beérkező ajánlatokat nyilvántartásba veszi, bontási jegyzőkönyveket készít el.			<b>K</b>				
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.	<b>V</b>		<b>K</b>				
Kapcsolatot tart a megbízókkal.	<b>V</b>		<b>K</b>				
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	<b>V</b>						
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	<b>V</b>						
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	<b>V</b>						

## BERUHÁZÁSI ÉS INTÉZMÉNYFENNTARTÁSI IRODA

### Szervezeti egység célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító tulajdonában lévő – oktatási-, egészségügyi-, szociális-, kulturális és sport célú intézmények teljes körű, vagy részleges üzemeltetése során a fenntartással, üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással kapcsolatos műszaki-, előkészítő-, lebonyolító tevékenység ellátása, hibaelhárítás, az életveszély elhárítás megrendelése és a szükséges kivitelezői kapacitás biztosítása, továbbá az új létesítményekkel kapcsolatos beruházói feladatok ellátása.

### Szervezeti egység belső felépítése:

beruházási és intézményfenntartási irodavezető

**Alárendelt szervezeti egységek:**

Beruházási csoport  
Intézményfenntartási csoport

<b>SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ</b>
---------------------------------

<b>1. Megnevezés:</b>	<b>beruházási és intézményfenntartási irodavezető</b>
-----------------------	---

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető:           műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:  
beruházó  
intézményfenntartó

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a műszaki igazgató látja el**

Szükség esetén a műszaki igazgatót, beruházót, intézményfenntartót, műszaki ellenőrt helyettesíti.

**3. A munkakör célja**

Gondoskodik az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító tulajdonában lévő – oktatási-, egészségügyi-, szociális-, kulturális és sport célú intézmények teljes körű, vagy részleges üzemeltetése során a fenntartással, üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással kapcsolatos műszaki-, előkészítő-, lebonyolító tevékenység ellátásáról, hibaelhárítás, az életveszély elhárítás megrendelésének és a szükséges kivitelezői kapacitás meglétének biztosításáról. Gondoskodik új létesítményekkel kapcsolatos projektek beruházói feladatainak ellátásáról.

Ellátja a Vagyonkezelő saját önerőből finanszírozott, valamint az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó szerződés alapján – a Vagyonkezelő vállalkozásában megvalósuló projektek műszaki és pénzügyi előrehaladásának nyomon követését, amelyről rendszeres információt szolgáltat a funkcionális szervezetnek, továbbá eleget tesz a jelentésszolgáltatási kötelezettségének. Információ- és adatszolgáltatással részt vesz a projektek műszaki kontrolling tevékenységében.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül

Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, a műszaki igazgató szabályozása alapján.

Vállalaton kívül

Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, a műszaki igazgató szabályozása alapján.

**5. A beruházási és intézményfenntartási irodavezető feladata és hatásköre**

Feladatok	Hatáskörök					Döntés
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködő	Véleményez	Koordináció	
Irányítja a hatáskörébe utalt szervezeti egységeket.				VL	KO	
Irányítja a hatáskörébe utalt csoportok munkáját.	V					
Folyamatosan együttműködik az Alapító szervezeti egységeivel, intézményeivel.	V		K		KO	
A kivitelezéssel kapcsolatos vállalkozási szerződéseket előkészíti.	V		K		KO	
Keretgazdaként meghatározza, majd jóváhagyást követően felügyeli az éves gyorsforgalmi keretet.	V					
Megszervezi és szükség szerint részt vesz az ügyeleti rendszerben.	V				KO	
Elkészíti az éves felújítási, karbantartási tervet.	V				KO	
Műszaki bonyolítási feladatokat végez.	V		K		KO	
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.	V		K		KO	
Közbeszerzési eljárásokat bonyolít.	V		K		KO	
Kivitelezési feladatokat végeztet el.	V		K		KO	
Gyorsforgalmi tevékenységet végeztet el.	V				KO	
Statisztikai jelentéseket készít.			K		KO	
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.	V		K		KO	
Árajánlatokat alakít ki.	V	J			KO	
Ajánlatokat zsűriztet.		J	K			
Ajánlatokat nyilvántart.					KO	
Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat.	V					
A Vagyonkezelő hatályos szabályzatait végrehajtja.	V				KO	
Javaslatot ad továbbképzési kérdésekben.		J				
A szervezet megfelelő működését biztosítja.	V					
Felsővezetői utasításokat teljesít.	V				KO	
A szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatot végez.		J			KO	D
Részt vesz az ajánlati zsűrin, alvállalkozói zsűrin.			K	VL		D
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról és befogadásról. Kapcsolatot tart a Gazdasági divízióval.					KO	
A minőségbiztosítási feladatokat felügyeli.	V		K		KO	
A beérkező ajánlatokat nyilvántartásba veszi, bontási jegyzőkönyveket készít.	V		K		KO	
Szükséges második körös egyeztetéseket lefolytat a kivitelezőkkel.					KO	
A zsűri anyagokat összeállítja.	V		K			D
Az elvégzendő tervezési és mérnöki munkát koordinálja.	V				KO	
A tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.	V				KO	
Tervezési ajánlatot kér be és véleményez.	V	J			KO	
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.		J			KO	
Elkészíti a projekt végrehajtásának értékelését.	V				KO	
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal.			K			
Kapcsolatot tart a megbízókkal.	V		K			
A beérkező ajánlatokat nyilvántartásba veszi, bontási jegyzőkönyveket készít.	V		K			

Feladatok	Hatáskörök					Döntés
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	
Szükséges második körös egyeztetéseket lefolytat a kivitelezőkkel.			<b>K</b>			
A zsűri anyagokat összeállítja.	<b>V</b>					
Alvállalkozói szerződéseket köt meg.	<b>V</b>		<b>K</b>			
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatos karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.	<b>V</b>					
Közreműködik az éves üzleti terv elkészítésében.	<b>V</b>		<b>K</b>		<b>KO</b>	
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	<b>V</b>					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	<b>V</b>					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	<b>V</b>					

### BERUHÁZÁSI CSOPORT

**1. Megnevezés:** **beruházó**

#### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: **beruházási és intézményfenntartási irodavezető**

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

-

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a beruházási és intézményfenntartási irodavezető látja el.**

Nem helyettesít senkit.

#### 3. A munkakör célja

Az Alapító vagy a Vagyonkezelő által megvalósítandó beruházások bonyolítása. Az engedélyezési/kivitelezési terv és költségvetés átvizsgálása. Részvétel kivitelezést végző fő- és/vagy generálkivitelező kiválasztásában. Munkaterület átadás-átvétel lebonyolítása. Építési napló megnyitása. Kivitelezési munkák rendszeres ellenőrzése és dokumentálása. Munkavédelmi és környezetvédelmi követelmények betartatása a munkaterületen. A kivitelezőtől bejövő száma ellenőrzése és engedélyezése. Műszaki ellenőri feladatok ellátása a vonatkozó jogszabálynak megfelelően. Beruházási, fejlesztési projektek műszaki előkészítése, gazdaságossági, megtérülési számítások végzése.

#### 4. Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

### 5. A beruházó feladata és hatásköre:

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
<b>Feladatok</b>						
Folyamatosan együttműködik az Alapító szervezeti egységeivel, intézményeivel.	V		K		KO	
Kivitelezéssel kapcsolatos vállalkozási szerződéseket készít elő.			K		KO	
Műszaki bonyolítási feladatokat végez.	V		K		KO	
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.	V		K		KO	
Közbeszerzési eljárásokat intéz.	V		K		KO	
Kivitelezési feladatokat végeztet.	V		K		KO	
Statisztikai jelentéseket készít.			K		KO	
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.	V		K		KO	
Árajánlatot alakít ki.	V	J			KO	
Ajánlatokat zsűriztet.		J	K			
Ajánlatokat nyilvántart.					KO	
Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat.	V					
A Vagyonkezelő hatályos szabályzatait végrehajtja.	V				KO	
Felsővezetői utasításokat teljesít.	V				KO	
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról és befogadásról.					KO	
A minőségbiztosítási feladatokat felügyeli.	V		K		KO	
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.	V		K		KO	
Ütemtervek készítését, aktualizálását koordinálja, irányítja.					KO	
Projektekkel kapcsolatos gazdasági számításokat, kalkulációkat készít.	V				KO	
Ajánlatkéréseket ad ki.						D
A beérkező ajánlatokat nyilvántartásba veszi, bontási jegyzőkönyveket készít.	V				KO	
Szükséges második körös egyeztetéseket folytat le a kivitelezőkkel.	V				KO	
A zsűri anyagokat összeállítja.	V	J			KO	
Alvállalkozói szerződéseket köt meg.		J			KO	
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatosan karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.	V				KO	
Közreműködik az éves gazdálkodási terv elkészítésében.			K			
Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat.			K			
A Vagyonkezelő hatályos szabályzatait végrehajtja.	V					
Az elvégzendő tervezési és mérnöki munkát koordinálja.	V		K			
A tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.	V		K			



Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
<b>Feladatok</b>						
Tervezési ajánlatot kér be és véleményez.	V		K			
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.	V					
Elkészíti a projekt végrehajtásának értékelését.	V		K			
Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal.	V					
Kapcsolatot tart a megbízókkal.	V		K		KO	
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

### INTÉZMÉNYFENNTARTÁSI CSOPORT

#### Szervezeti egység célja:

Az Alapító tulajdonában lévő intézményi ingatlanok fenntartása, gyors szerviz szolgáltatás biztosítása. Kapcsolattartás az intézményi ingatlanok vezetőivel, üzemeltetőjével. Műszaki meghibásodások bejelentésének fogadása. Alvállalkozó kiértesítése. A bejelentett meghibásodás rögzítése az előírt programban. Az elvégzett javítások leigazolása az alvállalkozóknak a megrendelő által leigazolt munkalap alapján. Meghibásodás megszüntetésével kapcsolatos költségek ellenőrzése. Szükség esetén szakági műszaki ellenőrök bevonása a meghibásodás megszüntetésének ellenőrzésébe. A meghibásodás megszüntetésének dokumentálása az előírt programban. Alvállalkozó munkájának ellenőrzése.

#### Szervezeti egység belső felépítése:

Intézményfenntartók, melyből az egyik a beruházási és intézményfenntartási irodavezető

**1. Megnevezés:** **intézményfenntartó**

#### 2. Szervezeti hely:

Felettes vezető: beruházási és intézményfenntartási irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését** **beruházási és intézményfenntartási irodavezető látja el.**

Nem helyettesít senkit.

**Alárendelt szervezeti egységek:** -

#### 4. Aláírások:

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

#### 5. Intézményfenntartó feladata:

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
<b>Feladatok</b>						
Folyamatosan együttműködik az Alapító érintett szerveivel.	V		K			
Kivitelezési vállalkozási szerződéseket készít elő.			K			
Műszaki bonyolítási feladatokat végez.	V		K			
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.	V		K			
Közbeszerzési eljárásokat bonyolít.	V		K			
Kivitelezési feladatokat végeztet.	V		K			
Statisztikai jelentéseket készít.			K			
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.	V		K			
Árajánlatot alakít ki.	V	J				
Ajánlatokat zsűriztet.		J	K			
Ajánlatokat nyilvántart.			K			
Gyorszolgálati tevékenységet és ügyeletet tart fenn.	V					
A Vagyonkezelő hatályos szabályzatait végrehajtja.	V					
Felsővezetői utasításokat teljesít.	V					
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról, befogadásról. Kapcsolatot tart a Gazdasági divízióval.	V					
Közbeszerzési eljárásokban részt vesz.	V					
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.	V		K			
Ütemtervek készítését, aktualizálását koordinálja, irányítja.	V		K			
Projektekkel kapcsolatos gazdasági számításokat kalkulációkat készít.	V		K			
Ajánlatkéréseket ad ki.	V		K			
A beérkező ajánlatokat nyilvántartásba veszi, bontási jegyzőkönyveket készít.	V		K			
Szükséges második körös egyeztetéseket folytat a kivitelezőkkel.	V		K			
A zsűri anyagokat összeállítja.	V	J	K			
Alvállalkozói szerződéseket köt meg.	V	J	K			
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatosan karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.	V				KO	

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
<b>Feladatok</b>						
Közreműködik az éves gazdálkodási terv elkészítésében.			<b>K</b>			
Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat.			<b>K</b>			
A Vagyonkezelő hatályos szabályait végrehajtja.	<b>V</b>					
Az elvégzendő tervezési és mérnöki munkát koordinálja.	<b>V</b>		<b>K</b>			
A tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.	<b>V</b>		<b>K</b>			
Tervezési ajánlatokat kér be és véleményez.			<b>K</b>			
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.	<b>V</b>					
Elkészíti a projekt végrehajtásának értékelését.	<b>V</b>		<b>K</b>			
Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal.	<b>V</b>					
Kapcsolat tart a megbízókkal.	<b>V</b>		<b>K</b>		<b>KO</b>	
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	<b>V</b>					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	<b>V</b>					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	<b>V</b>					

## MŰSZAKI IRODA

### Szervezeti egység célja:

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő – lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok, teljes körű, vagy részleges üzemeltetése során a fenntartással, üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással kapcsolatos műszaki-, előkészítő-, lebonyolító tevékenység ellátása, hibaelhárítás, az életveszély elhárítás megrendelése és a szükséges kivitelezői kapacitás biztosítása, új létesítményekkel kapcsolatos beruházói feladatok ellátása, továbbá harmadik fél tulajdonában és üzemeltetésében lévő ingatlanokon önkormányzati részfinanszírozásban megvalósuló projektek beruházói feladatainak ellátása.

### Szervezeti egység belső felépítése:

műszaki irodavezető  
magasépítő technikus/mérnök

### Alárendelt szervezeti egységek:

-

<b>SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ</b>
---------------------------------

<b>1. Megnevezés:</b>	<b>műszaki irodavezető</b>
-----------------------	----------------------------

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető:       műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

-

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:  
magasépítő technikus/mérnökökTávollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a műszaki igazgató látja el.**

Szükség esetén a műszaki igazgatót, műszaki ellenőrt helyettesíti.

**3. A munkakör célja**

Gondoskodik az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő – lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok teljes körű, vagy részleges üzemeltetése során a fenntartással, üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással kapcsolatos műszaki-, előkészítő-, lebonyolító tevékenység ellátásáról, hibaelhárítás, az életveszély elhárítás megrendelésének és a szükséges kivitelezői kapacitás meglétének biztosításáról. Gondoskodik új létesítményekkel kapcsolatos, továbbá harmadik fél tulajdonában és üzemeltetésében lévő ingatlanokon önkormányzati részfinanszírozásban megvalósuló projektek beruházói feladatainak ellátásáról. Ellátja a Vagyonkezelő saját önerőből finanszírozott, valamint az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó szerződés alapján – a Vagyonkezelő vállalkozásában megvalósuló projektek műszaki és pénzügyi előrehaladásának nyomon követését, amelyről rendszeres információt szolgáltat a funkcionális szervezetnek, továbbá eleget tesz a jelentés-szolgáltatási kötelezettségének. Információ- és adatszolgáltatással részt vesz a projektek műszaki kontrolling tevékenységében.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül:       Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

Vállalaton kívül:       Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

## 5. A műszaki irodavezető feladata és hatásköre

	Hatáskörök					
Feladatok	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Irányítja a hatáskörébe utalt csoport munkáját.	V					
Folyamatosan együttműködik az Alapító érintett szerveivel.	V		K		KO	
Keretgazdaként felügyeli a gyorsüzemelési tevékenységet.	V		K		KO	
Keretgazdaként meghatározza az éves gyorsüzemelési keretet.	V					
Megszervezi és szükség szerint részt vesz az ügyeleti rendszerben.	V				KO	
Közbeszerzési eljárásokat bonyolít.	V		K		KO	
Kivitelezői vállalkozói szerződéseket készít elő.			K		KO	
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.	V		K		KO	
Statisztikai jelentéseket készít.			K		KO	
A tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja.	V		K			
A keretmegállapodási szerződésben vállalt kötelezettségeket teljesíti.	V					
Éves karbantartási, lebonyolítási ütemterveket készít, készített, rendszeresen aktualizálja.	V				KO	
A feladatok előrehaladását ellenőrzi, nyomon követi.	V		K			
Költségeket nyilvántartja, alvállalkozói munkákat ellenőrzi.	V					
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.	V		K		KO	D
Árajánlatokat alakít ki.	V	J			KO	
Ajánlatokat zsűriztet.		J	K			
Ajánlatokat nyilvántart.	V					
Javaslatot ad a továbbképzési kérdésekben.		J				
A szervezet megfelelő működését biztosítja.		J				
Felsővezetői utasításokat teljesít.	V					
Szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat végez.		J				
Részt vesz az ajánlati zsűrin, alvállalkozói zsűrin.	V		K	VL		
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról, befogadásokról. Kapcsolatot tart a Gazdasági divízióval.	V		K		KO	
Kapcsolatot tart az informatikai menedzserrel.			K			
A szervezeti egységhez kerülő papíralapú és számítógépes információk egyezőségét ellenőrzi és biztosítja.			K			
Reális vezetői tájékoztatást nyújt.	V					
A bankgaranciáit nyilvántartja, azokat folyamatosan aktualizálja, valamint az új igényeket, változásokat előterjeszti.	V					
Az iroda költségtervét elkészíti és a jóváhagyott tervnek megfelelő működést biztosítja.						D
Kivitelezői, alvállalkozói szerződéseket készít elő, köt meg.	V		K		KO	
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatosan karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.	V					
Közreműködik az éves gazdálkodási terv elkészítésében.			K			
Az elvégzendő mérnöki munkát koordinálja.	V					
A mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.	V					

<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
<b>Feladatok</b>						
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.	V					
Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal.	V					
Kapcsolatot tart a megbízókkal.	V					
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.	V					
A minőségbiztosítási feladatokat felügyeli.	V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

**1. Megnevezés:** **magasépítő technikus/mérnök**

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: műszaki irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **két magasépítő technikus/mérnök egymást helyettesíti.**

## 3. A beosztás célja

Az Alapító vagy a Vagyonkezelő tulajdonában lévő lakás és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok fenntartása, gyorsszerviz szolgáltatás biztosítása. Műszaki meghibásodások bejelentésének fogadása, ügyelet működtetése. Alvállalkozó kiértékelése. A bejelentett meghibásodás rögzítése az előírt programban. Az elvégzett javítások leigazolása az alvállalkozóknak a megrendelő által leigazolt munkalap alapján. Meghibásodás megszüntetésével kapcsolatos költségek ellenőrzése. Műszaki ellenőrzés, szükség esetén szakági műszaki ellenőrök bevonása a meghibásodás megszüntetésének ellenőrzésébe. A meghibásodás megszüntetésének dokumentálása az előírt programban. Alvállalkozó munkájának ellenőrzése.

## 4. Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

### 5. A magasépítő technikus/mérnök feladata és hatásköre:

Feladatok	Hatáskörök					Döntés
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	
Folyamatosan együttműködik az Alapító érintett szerveivel.	V		K		KO	
Keretgazdaként felügyeli a gyorsüzemelési tevékenységet.			K		KO	
Keretgazdaként meghatározza az éves gyorsüzemelési keretet.			K			
Megszervezi és szükség szerint részt vesz az ügyleti rendszerben.	V				KO	
Közbeszerzési eljárásokat bonyolít.	V		K		KO	
Kivitelezői vállalkozói szerződéseket készít elő.			K		KO	
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.	V		K		KO	
Statisztikai jelentéseket készít.			K		KO	
A tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja.			K			
Éves karbantartási, lebonyolítási ütemterveket készít, készített, rendszeresen aktualizálja.			K		KO	
A feladatok előrehaladását ellenőrzi, nyomon követi.			K			
Költségeket nyilvántartja, alvállalkozói munkákat ellenőrzi.	V					
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.	V		K			
Árajánlatokat, költségvetéseket készít.	V	J			KO	
Ajánlatokat zsűriztet.		J	K			
Ajánlatokat nyilvántart.	V					
Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat.			K			
Felsővezetői utasításokat teljesít.	V					
Szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat végez.		J	K			
Részt vesz az ajánlati zsűrin, alvállalkozói zsűrin.	V		K	VL		
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról, befogadásokról. Kapcsolatot tart a Gazdasági divízióval.	V		K			
A szervezeti egységhez kerülő papíralapú és számítógépes információk egyezőségét ellenőrzi és biztosítja.			K			
Reális vezetői tájékoztatást nyújt.	V		K			
A bankgaranciáit nyilvántartja, azokat folyamatosan aktualizálja, valamint az új igényeket, változásokat előterjeszti.	V		K			
Az iroda költségtervét elkészíti és a jóváhagyott tervnek megfelelő működést biztosítja.	V		K			
Kivitelezői, alvállalkozói szerződéseket készít elő, köt meg.	V		K			
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatosan karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.	V					
Közreműködik az éves gazdálkodási terv elkészítésében.			K			
Az elvégzendő mérnöki munkát koordinálja.			K			
A mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.			K			
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.	V		K			

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal.		V		K			
Kapcsolatot tart a megbízókkal.				K			
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.		V		K			
A minőségbiztosítási feladatokat felügyeli.				K			
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

### MŰSZAKI ELLENŐRI CSOPORT

#### Szervezeti egység célja

A szakági műszaki ellenőrök feladata, hogy segítsék az intézményi, valamint a lakás és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok fenntartásával és a beruházásokkal kapcsolatos feladatok elvégzését, továbbá biztosítsák a vonatkozó szabványok és jogszabályok betartását a fenntartás és a beruházás során. A műszaki szakértői feladatokat a végrehajtó csoportok felkérésére végzi a csoport.

#### Szervezeti egység belső felépítése

elektromos műszaki ellenőr  
 gépész műszaki ellenőr  
 statikus szakértő  
 műszaki előkészítő  
 energetikus

**1. Megnevezés:** **műszaki ellenőr**

#### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: műszaki igazgató

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a területileg illetékes irodavezető látja el, amennyiben a szükséges jogosultsággal rendelkezik. Ellenkező esetben a műszaki igazgató jelöli ki a helyettesítőt.**



### 3. A munkakör célja

A szakági műszaki ellenőrök feladata, hogy segítsék az intézményi, valamint a lakás és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok fenntartásával és a beruházásokkal kapcsolatos feladatok elvégzését, továbbá biztosítsák a vonatkozó szabványok és jogszabályok betartását a fenntartás és a beruházás során. A műszaki szakértői feladatokat a végrehajtó csoportok felkérésére végzi a csoport.

### 4. Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

### 5. A műszaki ellenőrök feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					Döntés
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműköd	Véleményezés	Koordináció	
Folyamatosan együttműködik az Alapító érintett szerveivel.	V		K		KO	
Folyamatosan együttműködik a műszaki-, valamint a beruházási és intézményfenntartási irodával.	V		K		KO	
Részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, bonyolításában.	V		K		KO	
Kivitelezői vállalkozói szerződéseket készít elő.			K		KO	
Szakági műszaki ellenőri tevékenységet végez a jogszabályi előírásoknak megfelelően.	V		K		KO	
Adatszolgáltatást nyújt a statisztikai jelentésekhez.			K		KO	
A szakági tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja.	V		K		KO	
Költségeket nyilvántartja, alvállalkozói munkákat ellenőrzi.	V					
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.	V		K		KO	
Szakági árajánlatokat, költségvetéseket készít.	V	J			KO	
Ajánlatokat zsűriztet.		J	K			
Ajánlatokat nyilvántart.	V					
Teljesítésigazolásokat szakági ellenjegyzéssel lát el.	V					
Felmérési naplókat leigazol.	V					
Alvállalkozói számlákat tételesen ellenőrzi, igazolja.	V					
A kivitelezések ellenőrzése során a törvénynek megfelelően az építési naplót vezeti.	V					
Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat.	V					
A Vagyonkezelő hatályos szabályzatait végrehajtja.	V					
A szervezet megfelelő működését biztosítja.		J				
Felsővezetői utasításokat teljesít.	V					
Szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat végez.		J				
Részt vesz az ajánlati zsűrin, alvállalkozói zsűrin.	V		K	VL		

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
<b>Feladatok</b>						
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról, befogadásokról. Kapcsolatot tart a Gazdasági divízióval.	V		K		KO	
Reális vezetői tájékoztatást nyújt.	V					
A bankgaranciáit nyilvántartja, azokat folyamatosan aktualizálja, valamint az új igényeket, változásokat előterjeszti.	V					
Kivitelezői, alvállalkozói szerződéseket készít elő, köt meg.	V		K		KO	
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatosan karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.	V					
Közreműködik az éves gazdálkodási terv elkészítésében.			K			
Az elvégzendő mérnöki munkát koordinálja.	V					
A mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.	V					
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.	V					
Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal.	V					
Kapcsolatot tart a megbízókkal.	V					
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.	V					
A minőségbiztosítási feladatokat felügyeli.	V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

<b>KEZELÉSI DIVÍZIÓ</b>
-------------------------

**Szervezeti egység célja**

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő – lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok és egyéb ingatlanok kezelési, üzemeltetési feladatainak ellátása, az Alapító, mint tulajdonos képviselte azon társasházakban, ahol az Alapító tulajdoni hányaddal rendelkezik, megbízás alapján társasházak közös képviselői tevékenység, illetve részfeladatok ellátására.

**Szervezeti egység belső felépítése**

kezelési igazgató

- Lakás- és helyiséggazdálkodási iroda
  - Kezelési csoport
  - Bérleményellenőrző csoport
  - Tulajdonosi csoport
  - Szerződéskötő csoport
  - Társasházkezelő csoport

**Alárendelt szervezeti egységek**

Lakás- és helyiséggazdálkodási iroda

<b>SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ</b>
---------------------------------

<b>1. Megnevezés:</b>	<b>kezelési igazgató</b>
-----------------------	--------------------------

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: általános vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:  
lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

-

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető látja el.**

Szükség esetén a lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezetőt helyettesíti.

**3. A munkakör célja**

A Kezelési divízióhoz tartozó, a tevékenységgel kapcsolatos tervezési-, szervezési-, irányítási-, ellenőrzési- és értékelési feladatok koordinálása.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, kötelezettségvállalás esetén kettős aláírással képviseli a Vagyonkezelőt.

### 5. A kezelési igazgató feladata és hatásköre

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Szakmailag irányítja a divíziót.		V				KO	D
Dönt a divízió tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.						KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről, munkaelvégzésben érintett személyek kiválasztásáról.		V				KO	D
Döntéselőkészítést ír a divízió tevékenységi körébe tartozó előterjesztések elkészítéséről.		V	J	K		KO	D
Az általa végzett munka hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza az általános vezérigazgató-helyettes részére.			J				
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja.		V				KO	
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni.		V				KO	
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket és ezt szakmai felettesének jelezni.		V			VL		
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani, amennyiben a határidő nem tartható azt haladéktalanul jelezni szakmai felettesének.		V	J		VL		
Köteles az általa elvégzett munkáról az előírt nyilvántartást vezetni.		V				KO	
Az elvégzett tevékenységek bizonylatolásához köteles a mindenkor aktuális, előírt formanyomtatványokat használni.		V				KO	
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni.						KO	
A beosztottak munkáját köteles rendszeresen ellenőrizni.		V					
A csoport által végzett tevékenységekről az Alapítóval érvényben lévő szerződésnek megfelelő teljesítésigazolást készít.						KO	
A divízió munkatársainak szabadság tervezésében részt vesz.						KO	D
A divíziót érintő személyi- és működési kérdésekben részt vesz, a döntést előkészíti.			J				
Az üzleti terv és az ingatlangazdálkodási koncepció kialakításában részt vesz.		V	J	K	VL	KO	
Szükséges műszaki felmérések, műszaki tervek elkészítésére felkérést intéz a Műszaki divízió felé.		V				KO	
Javaslatot tehet vezérigazgató részére helyi rendelet módosításának kezdeményezésére.			J				

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Koordinálja a divízió tevékenységi körébe tartozó munkafolyamatokat, a divízió tevékenységéről heti és havi kimutatást állít össze a vezetőség részére.	V				KO	
A területét érintő, az Alapító által hozott (szakbizottsági és képviselő-testületi) határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi.					KO	
A divízió tevékenységét érintő jogszabályokat és azok változásait figyelemmel kíséri és erről a divízió munkatársait tájékoztatja.	V				KO	
Részt vesz az Alapító éves költségvetése Vagyonkezelőt érintő sorainak, illetve a Vagyonkezelő üzleti tervének készítésében.					KO	
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				KO	
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V				KO	
Szükséges műszaki felmérések, műszaki tervek elkészítésére felkérést intéz a műszaki divízió felé.	V				KO	

---

**1. Megnevezés: lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető**


---

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: kezelési igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

kezelési csoportvezető  
tulajdonosi csoportvezető  
helyiséggazdálkodási csoportvezető  
társasházkezelő csoportvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

-

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését **a kezelési igazgató látja el.**

Szükség esetén a tulajdonosi csoportvezetőt, a kezelési csoportvezetőt, a társasházkezelő csoportvezetőt helyettesíti.

### 3. A munkakör célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő – lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok és egyéb ingatlanok kezelési-, üzemeltetési- és hasznosítási feladatainak ellátása és koordinálása, az Alapító, mint tulajdonos képviselője és a képviselővel kapcsolatos feladatok koordinálása azon társasházakban, ahol az Alapító tulajdoni hányaddal rendelkezik, Az ingatlanok működtetéssel kapcsolatos költségeinek tervezése, a költségek felhasználásának, a bevételek és a kintlévőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges behajtásra tett intézkedések megtétele. A csoportok működésének szakmai felügyelete és koordinálása.

### 4. Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

### 5. A lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető feladata és hatásköre

<b>Feladatok</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja az abban előírt módon.	V				KO	
Határidőn belül ütemezi az elvégzendő munkafolyamatokat és koordinálja.	V				KO	
Döntést előkészít, előterjesztéseket készít.	V	J	K			
Javaslatételi joga van: az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a kezelési igazgató részére.		J				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni, azokat nyilvántartani.	V		K		KO	
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket és ezt szakmai felettesének jelezni.	V					
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.	V	J				
Heti rendszerességgel és hónap végi zárással kimutatást kell készítenie az irányítása alatt lévő csoportok elvégzett tevékenységéről a szakmai felettese részére.	V					
Köteles a szabályzatokban és utasításokban előírt, munkaköréhez tartozó beszámolási kötelezettségeknek eleget tenni.	V	J				

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Számlákat kollaudálja.		V					
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen biztosítani.		V		K			
A feladatkörhöz tartozó kötelezettségek, feladatok és tevékenységek helyettesítés esetén a helyettesítendő munkavállaló kötelezettségei szerint módosulnak a helyettesítés időintervalluma alatt.		V		K			
Területi érintettsége szerint köteles az ingatlanok működési költségeinek meghatározott időre történő megtervezésére.		V		K		KO	
Kidolgozza az önkormányzati és nem önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítási javaslatát.			J				
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselő-testületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi.		V		K			
Az ingatlanfejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat végrehajtja.		V	J	K			
Szanálási folyamatok előkészítésében és végrehajtásában részt vesz.		V	J	K			
Társaságokkal folyamatos kapcsolatot, egyeztetést tart.		V					
A Vagyonkezelő szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett munkákat ellenőrzi.		V					
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.		V		K			
Az ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntéselőkészítésben részt vesz.			J	K			
A területét érintő ingatlanokra vonatkozóan kezelési tervet készít.		V			VL	KO	
A területét érintő ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos pályázati döntéselőkészítésben részt vesz.		V			VL	KO	
A területét érintő ügyfelek és ingatlanok adatait számítógépes adatnyilvántartásba felvezeti, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról.		V		K			
A területét érintő ingatlanok kezelésével kapcsolatos döntéselőkészítésben részt vesz.		V		K			
Ügyfelfogadást tart.		V					
Heti tevékenységi elszámolást készít.						KO	
Ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntéselőkészítés.				K			
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásainak betartása.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					
Társasházi közgyűlésen meghatalmazás alapján az önkormányzatot, mint tulajdonost képviseli.		V				KO	D

<b>KEZELÉSI CSOPORT</b>
-------------------------

<b>1. Megnevezés:</b>	<b>kezelési csoportvezető</b>
-----------------------	-------------------------------

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető látja el.**

Szükség esetén az ingatlankezelőt helyettesíti.

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:  
 ingatlankezelők  
 bérleményellenőrző csoport

**3. A munkakör célja**

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő – lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok és egyéb ingatlanok kezelési-, üzemeltetési- és hasznosítási feladatainak ellátása és koordinálása, az Alapító, mint tulajdonos képviselője és a képviselővel kapcsolatos feladatok koordinálása azon társasházakban, ahol az Alapító tulajdoni hányaddal rendelkezik. Az ingatlanok működtetéssel kapcsolatos költségeinek tervezése, a költségek felhasználásának, a bevételek és a kintlévőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges behajtásra tett intézkedések megtétele. A csoport működésének szakmai felügyelete és koordinálása.

**4. Aláírás**

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

**5. A kezelési csoportvezető feladata és hatásköre**

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja az ott előírt módon.		V					
Határidőn belül ütemezi az elvégzendő munkafolyamatokat és koordinálja.		V				KO	



<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Döntést előkészít: előterjesztéseket készít, elkészítésében részt vesz.			<b>J</b>	<b>K</b>			
Javaslatvételi joga van: az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a divízióvezető részére.			<b>J</b>				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni, azokat nyilvántartani.	<b>V</b>			<b>K</b>			
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket és ezt szakmai felettesének jelezni.	<b>V</b>						
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.	<b>V</b>		<b>J</b>				
Heti rendszerességgel és hónap végi zárással kimutatást kell készítenie az elvégzett tevékenységről a szakmai felettese részére.	<b>V</b>						
Kapcsolatot tart a közművekkel, biztosítja az ingatlanok üzemeltetését.	<b>V</b>		<b>J</b>				
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen biztosítani.	<b>V</b>						
A feladatkörhöz tartozó kötelezettségek, feladatok és tevékenységek helyettesítés esetén a helyettesítendő munkavállaló kötelezettségei szerint módosulnak a helyettesítés időintervalluma alatt.	<b>V</b>			<b>K</b>			
Területi érintettsége szerint köteles az ingatlanok működési költségeinek meghatározott időre történő megtervezésére.	<b>V</b>			<b>K</b>		<b>KO</b>	
Kidolgozza az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítási javaslatát.			<b>J</b>	<b>K</b>			
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselőtestületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi.	<b>V</b>			<b>K</b>			
Az ingatlanfejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat végrehajtja.	<b>V</b>		<b>J</b>	<b>K</b>			
A területi bejárásokon, bérlemény átadás-átvételben, bérlemény bemutatásban részt vesz.	<b>V</b>			<b>K</b>		<b>KO</b>	
Társégségekkel folyamatos kapcsolatot, egyeztetést tart.	<b>V</b>						
A Vagyonkezelő szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett munkálatokat ellenőrzi.	<b>V</b>						
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.	<b>V</b>			<b>K</b>			
Az ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntéselőkészítésben részt vesz.			<b>J</b>	<b>K</b>			
A területét érintő ingatlanokra vonatkozó kezelési tervet készít.	<b>V</b>				<b>VL</b>	<b>KO</b>	
A területét érintő ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos pályázati döntéselőkészítésben részt vesz.	<b>V</b>				<b>VL</b>	<b>KO</b>	

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Számlákat kollaudálja.		V					
A lakások kiürítéssel történő végrehajtása kapcsán intézkedik.		V		K			
Folyamatosan figyeli a működési keretek felhasználását.		V	J	K			
Ügyfélfogadást tart.		V					
A közművek szerződéseit aláírásra előkészíti.		V	J	K			
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					
Társasházi közgyűlésen meghatalmazás alapján az Önkormányzatot, mint tulajdonost képviseli.		V				KO	D

---

**1. Megnevezés: ingatlankezelő**


---

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: kezelési csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a kezelési csoportvezető látja el.

**3. A munkakör célja**

A Vagyonkezelő kezelésében – és az Alapító tulajdonában – lévő lakóingatlanok hasznosításának elősegítése, tulajdonosi érdekképviselő ellátása, ingatlanok kezelési feladatának ellátása és koordinálása. Ingatlanok üzemeltetésének biztosítása. Működtetéssel kapcsolatos tervezés készítése, felhasználásának folyamatos figyelése.

**4. Aláírás**

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Feladatkörét érintő kérdésekben a kezelési igazgató által szabályozva.

## 5. Az ingatlankezelő feladata és hatásköre

Feladatok	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja az ott előírt módon.	V					
Az elvégzendő munkát határidőn belül elkészíti.	V					
A csoport által kezelt ingatlanok kezelési tervét összeállítja.	V		K			
Ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntéselőkészítést ír.	V		K			
Ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos döntéselőkészítést ír.	V		K			
Ingatlanok karbantartási tervét állítja össze.			K			
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.	V					
Heti rendszerességgel kimutatást készít az elvégzett tevékenységről a szakmai felettese részére.			K			
Javaslatot tesz a munkafeladatok hatékonyságának növelésére, javító intézkedésekre.		J	K			
Köteles a szabályzatokban és utasításokban előírt, munkaköréhez tartozó beszámolási kötelezettségeknek eleget tenni.	V					
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni.	V					
Minden általa készített iratot ellenjegyezni köteles.	V					
Területi bejárásokon jegyzőkönyvet készít, aláír.	V					
Társasházi közgyűlésen meghatalmazás alapján az Önkormányzatot, mint tulajdonost képviseli.	V					
Az ingatlanokra vonatkozóan üzemeltetési tervet készít.			K			
A beérkező panaszokat kivizsgálja, felettese részére javaslatot tesz a megoldásra.	V		K			
Ügyfélfogadást tart.	V					
Rendkívüli bérleményellenőrzést hajt végre.	V					
Ingatlanbejáráson vesz részt.	V		K			
A tervezett költségvetési kereteket figyelemmel kíséri, jelentést készít, gazdasági számítást, elemzést készít.	V		K			
Kivizsgálja és válaszára előkészíti a panaszos bejelentéseket.	V		K			
Biztosítja az ingatlanok közműellátását, a közműszerződéseket aláírásra előkészíti.	V		K			
Végrehajtja a csoportot érintő önkormányzati szakbizottsági, képviselő-testületi határozatokat.	V					
Helyszíni bejáráson vesz részt.	V		K			
Bérlemények átadásában és átvételében vesz részt.	V		K			
A levelezést nyilvántartja, aláírásra előkészíti.	V		K			
A nyilvántartási rendszert folyamatosan karbantartja.	V					

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A beérkező számlákat nyilvántartja, kollaudálásra előkészíti a csoportvezető részére.		V					
Elidegenítési és ingatlanrendezésekkel kapcsolatos munkafolyamatban részt vesz.		V		K			
Irodaszer ellátásról gondoskodik.		V					
Figyelemmel kíséri a kiadások és bevételek alakulását.		V		K			
Végrehajtási eljárásban vesz részt.		V		K			
Iráttározási feladatot lát el.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Helyiségszerződéseket aláírásra előkészít (csak helyiségnél!).		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

## BÉRLEMÉNYELLENŐRZŐ CSOPORT

**1. Megnevezés:** bérleményellenőr

### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: kezelési csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **helyettesítés rendje: a két bérleményellenőr egymást helyettesíti.**

### 3. A munkakör célja

Az önkormányzati tulajdonú bérlakások helyi rendeletben rögzítettek szerinti éves rendeltetészerű használatra irányuló lakásbérlemény ellenőrzése.

### 4. Aláírás

Vállalati belső: Munkakörét érintő ügyekben, felettese felé.

Vállalati külső: Ellenőrzési jegyzőkönyvek.

**5. A bérlményellenőr feladata és hatásköre:**

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja az ott előírt módon.		V					
Döntéselőkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.		V		K			
Javaslatételi joga van: az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására az ingatlanügyi irodavezető részére.			J				
Elvégzendő munkát ütemezi, határidőn belül elkészíti.		V					
Bérlményellenőrzések ütemtervét elkészíti.		V					
Kiértésítő leveleket aláírásra előkészíti, postázza.		V					
Helyszíni bejárást végez.		V					
Ügyfélfogadást tart.		V					
Nyilvántartást naprakészen vezet.		V					
Negyedéves jelentést készít az ellenőrzés teljesüléséről.		V					
Rendeletben előírtak szerinti beszámolási kötelezettséget tesz az ellenőrzésen tapasztaltakról.		V					
Utóellenőrzéseket szab ki és ellenőríz.		V					
Társegységekkel együttműködik.			K				
Az ingatlant használók bérleti jogosultságát helyszínen ellenőrzi.		V					
Bérlményellenőrzést lefolytatja, bérlményre vonatkozó számlákat helyszínen ellenőrzi, jegyzőkönyvet készít.		V					
Bérlményleltárt helyszínen ellenőríz, jegyzőkönyvet készít.		V					
Heti tevékenységről elszámolást készít.		V					
Minden általa készített iratot ellenjegyezni köteles.		V					
Ügyfélfogadást tart.		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

**TULAJDONOSI CSOPORT**

**1. Megnevezés:** tulajdonosi csoportvezető

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető látja el.

Szükség esetén tulajdonosi kezelőt, szerződéskötőt helyettesít.

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- társasházi tulajdonosi kezelők (társasházkezelők)
- szerződéskötők

### 3. A munkakör célja

A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. kezelésében lévő önkormányzati és saját tulajdonú lakóingatlanok, nem lakóingatlanok, egyéb területek hasznosításának elősegítése, tulajdonosi érdekképviselet ellátása és koordinálása, ingatlanok kezelési feladatának ellátása és koordinálása. Működtetéssel kapcsolatos tervezés készítése, költségek felhasználásának és bevételek, kintlévőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges behajtásra tett intézkedések megtétele. A csoportok működésének szakmai felügyelete és koordinálása.

### 4. Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

### 5. A tulajdonosi csoportvezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja az ott előírt módon		V					
Határidőn belül ütemezi az elvégzendő munkafolyamatokat és koordinálja.		V				KO	
Előterjesztéseket készít, elkészítésében részt vesz.			J	K			
Javaslatételi joga van: az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a divízióvezető részére.			J				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni, azokat nyilvántartani.		V		K			
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket, és ezt szakmai felettesének jelezni.		V					
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.		V	J				
Heti rendszerességgel, és hónap végi zárással kimutatást kell készítenie az elvégzett tevékenységről a szakmai felettese részére.		V					

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Számlákat kollaudálja.		V					
Kapcsolatot tart a közös képviselőkkel.		V	J				
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen biztosítani.		V					
A feladatkörhöz tartozó kötelezettségek, feladatok és tevékenységek helyettesítés esetén a helyettesítendő munkavállaló kötelezettségei szerint módosulnak a helyettesítés időintervalluma alatt.		V		K			
Területi érintettsége szerint köteles az ingatlanok működési költségeinek meghatározott időre történő megtervezésére.		V		K		KO	
Kidolgozza az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítási javaslatát.			J	K			
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselő-testületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi.		V		K			
Az ingatlanfejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat végrehajtja.		V	J	K			
A területi bejárásokon, bérlemény átadás-átvételben részt vesz.		V		K		KO	
Társaságokkal folyamatos kapcsolatot, egyeztetést tart.		V					
A Vagyonkezelő szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett munkákat ellenőrzi.		V					
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.		V		K			
Az ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntéselőkészítésben részt vesz.			J	K			
A területét érintő ingatlanok kezelési tervét elkészíti.		V			VL	KO	
A területét érintő ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos pályázati döntéselőkészítésben részt vesz.		V			VL	KO	
A lakások kiürítéssel történő végrehajtása kapcsán intézkedik.		V		K			
A közgyűlési időpontokra koordinálja a résztvevő személyeket és felügyeli tevékenységüket.				K			D
Ügyfelfogadást tart.		V					
Közgyűlési iratanyagokat, határozatokat jogszerű megfeleléség alapján ellenőrzi, szükséges intézkedéseket megteszi.		V		K			D
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					
Társasházi közgyűlésen meghatalmazás alapján az Önkormányzatot, mint tulajdonost képviseli.		V				KO	D

**1. Megnevezés:** társasházkezelő

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: tulajdonosi csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a tulajdonosi csoportvezető látja el.**

## 3. A munkakör célja

A társasházi tulajdonosok megbízása alapján végzett társasházak közös képviselője, az egyedi szerződés és eseti szerződés szerinti részfeladatok ellátása, mint könyvelés, gazdasági ellenőrzés.

## 4. Aláírás

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Feladatkörét érintő kérdésekben a kezelési igazgató által szabályozva.

## 5. A társasházkezelő feladata és hatásköre

Feladatok	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja.	V					
Döntéselőkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.	V		K			
Javaslattételi joga van: az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a csoportvezető részére.		J				
Kiértékelő leveleket aláírásra előkészíti, kézbesítésről gondoskodik.	V					
Elvégzendő munkát határidőn belüli elkészíti.	V					
Közgyűlés összehívását előkészíti, lefolytatja, jegyzőkönyvet készít, határozatok könyvét vezeti, határozatok végrehajtásáról nyilvántartást vezet.	V		K			
Közgyűlési beszámolót készít.	V					
Költségvetést, működési tervet készít.	V					
Fogadóórát tart.	V					
Nyilvántartási rendszerét naprakészen vezeti.	V					
A társasházak tartozóinak kintlévőségét a tulajdonosok felhatalmazása szerinti mértékben kezeli.	V		K			
A társasházak esetében a vonatkozó jogszabályokban meghatározott mértékben, valamint a tulajdonosok megbízásának mértékéig eljár.	V					



Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Minden általa készített dokumentumot ellenjegyez.		V					
Társaságokkal együttműködik.				K			
Társasházi elszámolásokat készít (pl. belső víz-csatorna elszámolás, ... stb.).		V					
Területi bejárásokon részt vesz, jegyzőkönyvet készít, ellenjegyez.		V		K			
Tulajdonosok részére folyószámlát vezet, arról egyenleget készít, postáz, csekket biztosít.		V					
Panaszos bejelentéseket kivizsgálja, intézkedik.		V					
Társasházi pályázatokat előkészít, lefolytat.		V		K			
Utalványozási jogkörét a tulajdonosok határozatának megfelelően teljesíti.		V					
Közműekkel, hatóságokkal, egyéb szervekkel kapcsolatot tart.		V					
Tevékenységről havi elszámolást készít csoportvezető részére.		V					
Ügyfélfogadást tart kihelyezett, illetve központi irodában is.		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyongazdálkodó belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyongazdálkodó profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

## SZERZŐDÉSKÖTŐ CSOPORT

**1. Megnevezés:** szerződéskötő

### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: tulajdonosi csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a kezelési csoportvezető látja el.

### 3. A munkakör célja

Az önkormányzati tulajdonú bérlakások szerződéseinek bérleti kiutaló határozata alapján aláírásra történő előkészítése, szerződések nyilvántartása, adatszolgáltatás, adatok karbantartása, szerződő felek adatainak nyilvántartása, továbbá az üres lakások nyilvántartása, statisztikai adatok elkészítése és továbbítása tulajdonos felé.

#### 4. Aláírás

Vállalati belső: Szignálás, szakterületét érintő ügyekben.

Vállalati külső: Szignálás, munkakörét érintő ügyekben.

#### 5. A szerződéskötő feladata és hatásköre

Feladatok	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja.	V					
Döntéselőkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.	V		K			
Javaslattételi joga van: az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a csoportvezető részére.		J				
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni.	V					
Elvégzendő munkát határidőn belül elkészíti.	V					
Minden általa készített iratot ellenjegyezni köteles.	V					
Lejárt határidejű szerződések állományát kezeli, nyilvántartja.	V					
Lejárt határidejű szerződésekről negyedévente tulajdonos részére beszámol, peresítésre Jogi irodának átadja.	V					
Lakásokkal kapcsolatos adatokat nyilvántart, változásokat társégségek feljegyzése alapján módosít.	V		K			
Bérleti szerződéseket aláírásra előkészíti, ellenjegyzi.	V					
Statisztikát vezet a szerződésekről, melyet havonta megküld a tulajdonos részére.	V					
Lakásokat érintő bejárásokon részt vesz.			K			
Határozott idejű szerződéssel rendelkező bérlőkkel szemben az érvényben lévő helyi rendeletben foglaltak szerint eljár.	V					
Lakások díjváltozását követi, vezet, módosítja.	V					
Üres lakásokról nyilvántartást vezet, melyet havonta megküld a tulajdonos részére.	V					
Társégségekkel együttműködik.			K			
A levelezést nyilvántartja, aláírásra előkészíti.	V					
Lakásbérlemények peresítésében részt vesz.			K			
Az üres lakások kulcsait felügyeli, kiadását vezet.	V					
Lakásbérlemény leltárát, alapadatait vezet, nyilvántartja társégségek feljegyzése alapján.	V					
Ügyfélfogadást tart.	V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

<b>HELYSÉGGAZDÁLKODÁSI CSOPORT</b>
------------------------------------

<b>1. Megnevezés:</b>	<b>helyiséggazdálkodási csoportvezető</b>
-----------------------	---

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a helyiséggazdálkodó látja el.

**Szükség szerint a helyiséggazdálkodót helyettesíti.**

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:  
helyiséggazdálkodók

**3. A munkakör célja**

A Vagyonkezelő kezelésében lévő önkormányzati és saját tulajdonú lakóingatlanok, nem lakóingatlanok, egyéb területek hasznosításának elősegítése, tulajdonosi érdekképviselet ellátása és koordinálása, ingatlanok kezelési feladatának ellátása és koordinálása. Működtetéssel kapcsolatos tervezés készítése, költségek felhasználásának és bevételek, kintlévőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges behajtásra tett intézkedések megtétele. A csoportok működésének szakmai felügyelete és koordinálása.

**4. Aláírás**

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

**5. A helyiséggazdálkodási csoportvezető feladata és hatásköre**

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja.		V					
Határidőn belül ütemezi az elvégzendő munkafolyamatokat és koordinálja.		V				KO	
Döntést előkészít: előterjesztéseket készít, elkészítésében részt vesz.			J	K			
Javaslatételi joga van: az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a divízióvezető részére.			J				

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni, azokat nyilvántartani.		V		K			
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket és ezt szakmai felettesének jelezni.		V					
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.		V	J				
Heti rendszerességgel és hónap végi zárással kimutatást kell készítenie az elvégzett tevékenységről a szakmai felettese részére.		V					
Számlákat kollaudoálja.		V					
Kapcsolatot tart a közművekkel, biztosítja az ingatlanok üzemeltetését.		V	J				
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen biztosítani.		V					
A feladatkörhöz tartozó kötelezettségek, feladatok és tevékenységek helyettesítés esetén a helyettesítendő munkavállaló kötelezettségei szerint módosulnak a helyettesítés időintervalluma alatt.		V		K			
Területi érintettsége szerint köteles az ingatlanok működési költségeinek meghatározott időre történő megtervezésére.		V		K		KO	
Önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítására, valamint bérleti díj módosítására javaslatot tesz, kidolgozza.		V	J	K			
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselőtestületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi.		V		K			
Az ingatlanfejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat végrehajtja.		V	J	K			
A területi bejárásokon, bérlemény átadás-átvételben, bérlemény bemutatásban részt vesz.		V		K		KO	
Társégségekkel folyamatos kapcsolatot, egyeztetést tart.		V					
A Vagyonkezelő szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett munkálatokat ellenőrzi.		V					
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.		V		K			
Az ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntéselőkészítésben részt vesz.			J	K			
A területét érintő ingatlanokra kezelési tervet készít.		V			VL	KO	
A területét érintő ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos pályázati döntéselőkészítésben részt vesz.		V			VL	KO	
A helyiségek kiürítéssel történő végrehajtása kapcsán intézkedik.		V		K			
Folyamatosan figyeli a működési keretek felhasználását.		V	J	K			
Ügyféléfogadást tart.		V					
A helyiségek szerződéseit aláírásra előkészíti.		V		K			

Feladatok	Hatáskörök					Döntés
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					
Társasházi közgyűlésen meghatalmazás alapján az Önkormányzatot, mint tulajdonost képviseli.	V				KO	D

**1. Megnevezés:** helyiséggazdálkodó

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: helyiséggazdálkodási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a helyiséggazdálkodási csoportvezető látja el.**

## 3. A munkakör célja

A Vagyonkezelő kezelésében lévő önkormányzati tulajdonú lakóingatlanok hasznosításának elősegítése, tulajdonosi érdekképviselet ellátása, ingatlanok kezelési feladatának ellátása és koordinálása. Ingatlanok üzemeltetésének biztosítása. Működtetéssel kapcsolatos tervezés készítése, felhasználásának folyamatos figyelése.

## 4. Aláírás

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Feladatkörét érintő kérdésekben a kezelési igazgató által szabályozva.

## 5. A helyiséggazdálkodó feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					Döntés
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja.	V					
Az elvégzendő munkát határidőn belül elkészíti.	V					
A csoport által kezelt ingatlanok kezelési tervét összeállítja.	V		K			

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntéselőkészítést ír.	V		K			
Ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos döntéselőkészítést ír.	V		K			
Ingatlanok karbantartási tervét összeállítja.			K			
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.	V					
Heti rendszerességgel kimutatást készít az elvégzett tevékenységről a szakmai felettese részére.			K			
Javaslatot tesz a munkafeladatok hatékonyságának növelésére, javító intézkedésekre.		J	K			
Köteles a szabályzatokban és utasításokban előírt, munkaköréhez tartozó beszámolási kötelezettségeknek eleget tenni.	V					
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni.	V					
Minden általa készített iratot ellenjegyezni köteles.	V					
Területi bejárásokon jegyzőkönyvet készít, aláír.	V					
Társasházi közgyűlésen meghatalmazás alapján az Önkormányzatot, mint tulajdonost képviseli.	V					
Az ingatlanokra üzemeltetési tervet készít.			K			
Beérkező panaszokat kivizsgálja, felettese részére javaslatot tesz a megoldásra.	V		K			
Ügyfélfogadást tart.	V					
Rendkívüli bérleményellenőrzést hajt végre.	V					
Ingatlanbejáráson vesz részt.	V		K			
A tervezett költségvetési kereteket figyelemmel kíséri, jelentést készít, gazdasági számítást, elemzést készít.	V		K			
Kivizsgálja és válaszára előkészíti a panaszos bejelentéseket.	V		K			
Biztosítja az ingatlanok közműellátását, közműszerződéseket aláírásra előkészíti.	V		K			
Végrehajtja a csoportot érintő önkormányzat szakbizottsági, képviselő-testületi határozatokat.	V					
Helyszíni bejáráson vesz részt.	V		K			
Bérlemények átadásában és átvételében vesz részt.	V		K			
A levelezést nyilvántartja, aláírásra előkészíti.	V		K			
A nyilvántartási rendszert folyamatosan karbantartja.	V					
A beérkező számlákat nyilvántartja, kollaúdálásra előkészíti csoportvezető részére.	V					
Elidegenítési és ingatlanrendezésekkel kapcsolatos munkafolyamatban részt vesz.	V		K			
Irodaszer ellátásról gondoskodik.	V					

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Figyelemmel kíséri a kiadások és bevételek alakulását.		V		K			
Végrehajtási eljárásban részt vesz .		V		K			
Irattározási feladatot lát el.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Helyiségszerződéseket aláírásra előkészít (csak helyiségnél!).		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

### TÁRSASHÁZKEZELŐ CSOPORT

**1. Megnevezés:** társasházkezelő csoportvezető

#### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését **a lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető látja el.**

Szükség esetén társasházkezelőket helyettesíti.

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

társasházkezelők  
műszaki ügyintéző  
könyvelő  
adminisztrátor

#### 3. A munkakör célja

A Vagyonkezelő által megbízás alapján a társasházak részére végzett közös képviseleti tevékenység ellátása, esetenként egyedi szerződés alapján részfeladatok ellátása, mint könyvelés, gazdasági ellenőrzés.

#### 4. Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítés igazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

### 5. Társasházkezelő csoportvezető feladata és hatásköre

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
A társasházak esetében a jogszabályokban meghatározott mértékben és jogkörben, valamint a tulajdonosok felhatalmazása alapján jár el.		V				KO	
Határidőn belül ütemezi az elvégzendő munkafolyamatokat és koordinálja.		V				KO	
Döntés előkészít: előterjesztéseket készít, elkészítésében részt vesz.		V	J	K			
Javaslatot tesz az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedésekre a kezelési igazgató részére.			J				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni, azokat nyilvántartani, jelenteni.		V		K			
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket és ezt szakmai felettesének jelezni.		V					
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.		V	J				
Negyedéves ütemben kimutatást készít az elvégzett tevékenységről a szakmai felettese részére.		V					
A megrendeléseket a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt módon intézi.		V		K		KO	
Kapcsolatot tart a közművekkel, biztosítja az ingatlanok üzemeltetését.		V				KO	
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen biztosítani.		V				KO	
A feladatkörhöz tartozó kötelezettségek, feladatok és tevékenységek helyettesítés esetén a helyettesítendő munkavállaló kötelezettségei szerint módosulnak a helyettesítés időintervalluma alatt.		V				KO	
Területi érintettsége szerint köteles az ingatlanok működési költségek meghatározott időre történő megtervezésére.		V		K		KO	
Kezelt társasházak esetén banki utalásokat az arra jogosulttal együtt utalványoz.		V					
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselő-testületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi.		V		K		KO	
Területi bejáráson, szemlén, ellenőrzésen jegyzőkönyvet vezet, aláír.		V		K			
Szervezi, irányítja a csoport munkáját.		V				KO	



<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Társsegységekkel folyamatos kapcsolatot, egyeztetést tart.		V					
A Vagyonkezelő szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett munkálatokat ellenőrzi.		V				KO	
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.		V		K		KO	
A területét érintő társasházak beszámolóját és tervét elkészíti.				K		KO	
A területét érintő társasházak beszámolóját és tervét ellenőrzi, ellenjegyzi.		V			VL	KO	
Szakmai felügyeletet lát el a csoport működésében (közgyűlési anyagok ellenőrzése, ellenjegyzése, jogszerűség ellenőrzése).		V					
Közgyűléseket, fogadóórát tart.		V				KO	
Aktív piackutatást tart, árajánlatot készít, benyújt (piacszerzés).		V				KO	
Kivitelezők munkáit, és a „100 lakásos” épületre vonatkozóan a mindenkori szabályzatok szerint eljárva zsűriztetésre előkészít, szerződést cégszerű aláírásra elkészít.		V				KO	
Társasházak esetében a kivitelezőktől megrendel és szerződést aláír a tulajdonosi felhatalmazás mértékéig.		V				KO	
Minden általa készített és csoportja által összeállított iratot ellenjegyezni köteles.							
Ügyfélfogadást tart.		V					
Folyamatosan figyeli a működési keretek felhasználását.		V	J	K			
Társasházi pályázatokat készít elő, folytat le.		V				KO	
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

**1. Megnevezés: társasházkezelő**

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: társasházkezelő csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a társasházkezelő csoportvezető látja el.**

## 3. A munkakör célja

A társasházi tulajdonosok megbízása alapján végzett társasházak közös képvisellete, az egyedi szerződés és eseti szerződés szerinti részfeladatok ellátása, mint könyvelés, gazdasági ellenőrzés.

#### 4. Alíírás

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Feladatkörét érintő kérdésekben a kezelési igazgató által szabályozva.

#### 5. A társasházkezelő feladata és hatásköre

Feladatok	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja.	V					
Döntéselőkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.	V		K			
Javaslatételi joga van: az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a csoportvezető részére.		J				
Kiértésítő leveleket aláírásra előkészíti, kézbesítésről gondoskodik.	V					
Elvégzendő munkát határidőn belüli elkészíti.	V					
Közgyűlés összehívását előkészíti, lefolytatja, jegyzőkönyvet készít, határozatok könyvét vezeti, határozatok végrehajtásáról nyilvántartást vezet.	V		K			
Közgyűlési beszámolót készít.	V					
Költségvetést, működési tervet készít.	V					
Fogadóórát tart.	V					
Nyilvántartási rendszerét naprakészen vezeti.	V					
A társasházak tartozóinak kintlévőségét a tulajdonosok felhatalmazása szerinti mértékben kezeli.	V		K			
A társasházak esetében a vonatkozó jogszabályokban meghatározott mértékben, valamint a tulajdonosok megbízásának mértékéig eljár.	V					
Minden általa készített dokumentumot ellenjegyez.	V					
Társaságokkal együttműködik.			K			
Társasházi elszámolásokat készít (pl. belső víz-csatorna elszámolás...stb.).	V					
Területi bejárásokon részt vesz, jegyzőkönyvet készít, ellenjegyez.	V		K			
Tulajdonosok részére folyószámlát vezet, arról egyenleget készít, postáz, csekket biztosít.	V					
Panaszos bejelentéseket kivizsgálja, intézkedik.	V					
Társasházi pályázatokat előkészít, lefolytat.	V		K			
Utalványozási jogkörét a tulajdonosok határozatának megfelelően teljesíti.	V					
Közműekkel, hatóságokkal, egyéb szervekkel kapcsolatot tart.	V					

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Tevékenységről havi elszámolást készít csoportvezető részére.	V					
Ügyfelfogadást tart kihelyezett, illetve központi irodában is.	V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képzése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

**1. Megnevezés:**        **műszaki ügyintéző**

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: társasházkezelő csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítéséről a kezelési igazgató gondoskodik.**

## 3. A munkakör célja

A társasházi tulajdonosok megbízása alapján végzett társasházak műszaki felügyelete, vizsgálata, tulajdonosok tájékoztatása.

## 4. Aláírás

Vállalati belső:        Munkakörét érintő ügyekben felettese felé.

Vállalati külső:        -

## 5. A műszaki ügyintéző feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja.	V					
Döntéselőkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.	V		K			
Elvégzendő munkát határidőn belüli elkészíti.	V					

Feladatok	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Javaslattételi joga van: az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a csoportvezető részére.		J				
Kírtesítő leveleket aláírásra előkészíti, kézbesítésről gondoskodik.	V					
Közgyűlés összehívását előkészíti, lefolytatja, jegyzőkönyvet készít, határozatok könyvét vezeti, határozatok végrehajtásáról nyilvántartást vezet.	V		K			
Telefonügyeletet tart, hibaelhárításról intézkedik.	V					
Költségvetést, működési tervet készít.			K			
Nyilvántartási rendszerét naprakészen vezeti.	V					
A társasházak esetében a vonatkozó jogszabályokban meghatározott mértékben, valamint a tulajdonosok megbízásának mértékéig eljár.	V					
Minden általa készített dokumentumot ellenjegyez.	V					
Társaságokkal együttműködik.			K			
Társasházi elszámolásokat készít (pl. belső víz-csatorna elszámolás...stb.)			K			
Területi bejárásokon részt vesz, jegyzőkönyvet készít, ellenjegyez.	V		K			
Társasházak műszaki felülvizsgálatát a közgyűlés összehívása előtt lefolytatja, a közgyűlésen a tulajdonosokat a beavatkozás szükségességéről és mértékéről tájékoztatja.	V		K			
Panaszos bejelentéseket kivizsgálja, intézkedik.	V					
Társasházi pályázatokat előkészít, lefolytat.	V		K			
Közműekkel, hatóságokkal, egyéb szervekkel kapcsolatot tart.	V					
Tevékenységről havi elszámolást készít csoportvezető részére.	V					
Ügyfélfogadást tart kihelyezett, illetve központi irodában is.	V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

**1. Megnevezés: könyvelő**

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: társasházkezelő csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **nincs helyettesítése.**

### 3. A munkakör célja

A társasházi tulajdonosok megbízása alapján végzett társasházak közös képviselője, az egyedi szerződés és eseti szerződés szerinti részfeladatok ellátása, mint könyvelés, gazdasági ellenőrzés.

### 4. Aláírás

Vállalati belső: Szakterületét érintő kérdésekben szignál felettese felé.

Vállalati külső: -

### 5. A könyvelő feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja.		V					
Döntéselőkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.		V		K			
Javaslattevői joga van: az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a csoportvezető részére.			J				
Kiértésítő leveleket aláírásra előkészíti, kézbesítésről gondoskodik.		V					
Elvégzendő munkát határidőn belüli elkészíti.		V					
Társasházak adóbevallását elkészíti, ügyintézését végzi.		V					
Év végi zárást készít.		V					
Társasházi könyvelést lát el.		V					
Nyilvántartási rendszerét naprakészen vezeti.		V					
A társasházak tartozóinak kintlévőségét könyvelői, napra készen vezeti, adatot szolgáltat.		V		K			
Ügyfelek folyószámláit vezeti, könyvelői, egyeztetői.		V					
Minden általa készített dokumentumot ellenjegyez.		V					
Társaságokkal együttműködik.				K			
Társasházi közgyűléseken részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.		V		K			
Tulajdonosok részére folyószámlát vezet, arról egyenleget készít, postáz, csekket biztosít, ügyfelekkel egyeztet.		V					
Tevékenységről havi elszámolást készít csoportvezető részére.		V					
Ügyfélfogadást tart kihelyezett, illetve központi irodában is.		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

**1. Megnevezés: adminisztrátor****2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: társasházkezelő csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a társasházi csoportvezető látja el.**

**3. A munkakör célja**

A társasházi tulajdonosok megbízása alapján végzett adminisztratív feladatok ellátása.

**4. Aláírás**

Vállalati belső: -

Vállalati külső: -

**5. Az adminisztrátor feladata és hatásköre**

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Döntéselőkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.	V		K			
Javaslattételi joga van: az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a csoportvezető részére.		J				
Kiértésítő leveleket aláírásra előkészíti, kézbesítésről gondoskodik.	V					
Elvégzendő munkát határidőn belüli elkészíti.	V					
Tulajdonosi csoporttal az önkormányzati számlázással, nyilvántartással kapcsolatos egyeztetést végez.	V					
Társasházak helyiségbérleti szerződését aláírásra előkészíti.	V					
Ügyvédi költségeket naprakészen vezeti, nyilvántartja, terheléséről, könyveléséről gondoskodik.	V					
Nyilvántartási rendszerét naprakészen vezeti.	V					
Terhelési értesítőt készít.	V					
Ügyfelek folyószámláit vezeti, könyveli, egyezteti.	V					
Minden általa készített dokumentumot ellenjegyez.	V					
Egyenlegközlő dokumentumot készít tulajdonosok részére.	V					
Társaságokkal együttműködik.			K			
Fizetési elmaradásokról felszólító levelet készít, postáz.	V					
Ügyfélfogadást tart kihelyezett, illetve központi irodában is.	V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

<b>VÁROSÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ</b>
----------------------------------

**Szervezeti egység célja**

Az Alapító tulajdonában és kezelésében lévő utak és járdák építése, felújítása, valamint balesetmentes közlekedésre alkalmas állapotban tartása. Ezen területeken a burkolati jelek elhelyezése, szükség szerinti felújítása. Az Alapító tulajdonában lévő közterületeken parkolók kialakítása, s azok üzemeltetése. Csökkentett sebességű zónák kialakításának kivitelezése, forgalomcsillapító küszöbök kiépítése, meglévő balesetveszélyes küszöbök átépítése.

Az Alapító költségvetésében elfogadott, közterületen létesítendő, és átépítendő közművek kivitelezése.

Az Alapító tulajdonában lévő földalatti üregek veszélyelhárítása, hasznosításra előkészítése.

Az Alapító közterületein lévő minden egyéb beruházási igény kivitelezésének megvalósítása.

**Szervezeti egység belső felépítése**

városüzemeltetési igazgató

közlekedésépítő mérnök, műszaki ellenőr

bányamérnök, műszaki ellenőr

mélyépítő mérnök, műszaki ellenőr

<b>SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ</b>
---------------------------------

<b>1. Megnevezés:</b>	<b>városüzemeltetési igazgató</b>
-----------------------	-----------------------------------

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: általános vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

út- és közlekedésépítő mérnök

bányamérnök

mélyépítő mérnök

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az **általános vezérigazgató-helyettes látja el.**

Szükség esetén közlekedésépítő mérnököt, bányamérnököt, mélyépítő mérnököt helyettesít.

**3. A munkakör célja**

A városüzemeltetési igazgató a divízió általános vezetője, aki az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződésben leírtaknak megfelelő, valamint az Önkormányzat adott évi költségvetésében a Vagyonkezelő delegált városüzemeltetési feladatok végrehajtásáért felel.

#### 4. Aláírás

Vállalaton belül: Aláírásra jogosult a vezérigazgató, illetve az általános vezérigazgató-helyettes felé történő aláírásra.

Vállalaton kívül: Cégszerű aláírásra jogosult az arra feljogosított személlyel, együttes aláírással. Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, aláírására jogosult.

#### 5. A városüzemeltetési igazgató feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A divízió szakmai irányítása.		V				KO	D
A divízió valamennyi dolgozójának irányítása, ellenőrzése.		V				KO	D
Figyelemmel kíséri a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályváltozásokat, ezzel összefüggésben javaslatot tesz az intézkedésre.			J				
A divíziót érintő képviselő-testületi és szakbizottsági határozatokat végrehajtja.		V					
Javaslatot tesz a divíziót érintő éves költségvetési előirányzatokra.			J				
Részt vesz a divíziót érintő versenyeztetési és közbeszerzési eljárások előkészítésében, közreműködik azok lebonyolításában				K		KO	
Javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv összeállításához, illetve szükség esetén annak évközi módosításához.			J				
Helyszíni ellenőrzéseket végez a Városüzemeltetési divízió által koordinált kivitelezési munkálatoknál.		V					D
A saját hatáskörben nem megoldható problémákról, rendellenességekről a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.		V			VL		
Koordinációkat, kapcsolattartást, egyeztetéseket szervez, lebonyolít vállalkozókkal, hatóságokkal és egyéb szervezetekkel.						KO	
Közreműködik az üzleti terv elkészítéséhez szükséges, a divíziót érintő adatok összegyűjtésében.				K			
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					



---

**1. Megnevezés: közlekedéscépi mérnök, műszaki ellenőr**


---

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: városüzemeltetési igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a divízióvezető látja el.**

**3. A munkakör célja**

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződésben leírtaknak megfelelő, valamint az Alapító adott évi költségvetésében a Vagyonkezelőhöz delegált út- és járdaépítési-, fenntartási-, felújítási-, valamint parkoló létesítési és üzemeltetési feladatainak zavartalan műszaki-technikai megvalósításáért felel.

**4. Aláírási jog**

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben ellenjegyzés.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, aláírására jogosult.

**5. A közlekedéscépi mérnök feladata és hatásköre**

<b>Feladatok</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Javaslatot tesz a feladatköréhez tartozó beruházási igények összeállítására.		<b>J</b>				
Műszakilag előkészíti a feladatköréhez tartozó beruházási és szolgáltatási feladatokat.	<b>V</b>					
Javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv összeállításához, illetve szükség esetén annak évközi módosításához.		<b>J</b>				
Közreműködik a kivitelezési munkák megvalósítására lefolytatandó versenyeztetési eljárás, illetve közbeszerzési eljárás műszaki dokumentációjának elkészítésében.			<b>K</b>			
Közreműködik a versenyeztetési eljárás bírálati folyamatában.			<b>K</b>			
Előkészíti a kivitelezési szerződéseket nyertes pályázóval.					<b>KO</b>	
Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó műszaki ellenőri feladatokat.	<b>V</b>					
Rendszeresen tájékoztatja a városüzemeltetési igazgatót a kivitelezési munkák állásáról, rendkívüli/azonnali tájékoztatást nyújt a rendkívüli helyzetekről.	<b>V</b>		<b>K</b>			
Előkészíti a befejezett munkák pénzügyi elszámolását.			<b>K</b>			
Az elvégzett munkák üzembehelyezési okmányait határidőre elkészíti.	<b>V</b>					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	<b>V</b>					

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	✓					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	✓					

**1. Megnevezés:** **bányamérnök, műszaki ellenőr**

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: városüzemeltetési igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a divízióvezető látja el.**

## 3. A munkakör célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződésben leírtaknak megfelelő, valamint az Alapító adott évi költségvetésében a Vagyonkezelőhöz delegált földalatti üregekkel kapcsolatos veszélyelhárítási, nyilvántartási és hasznosításra előkészítési feladatok zavartalan műszaki-technikai megvalósításáért felel.

## 4. Aláírási jog

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben ellenjegyzés.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, aláírására jogosult.

## 5. A bányamérnök feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Javaslatot tesz a feladatköréhez tartozó beruházási igények összeállítására.		✓				
Műszakilag előkészíti a feladatköréhez tartozó beruházási és szolgáltatási feladatokat.	✓					

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv összeállításához, illetve szükség esetén annak évközi módosításához.			<b>J</b>				
Közreműködik a földalatti üregekkel kapcsolatos munkák megvalósítására lefolytatandó versenyeztetési eljárás, illetve közbeszerzési eljárás műszaki dokumentációjának elkészítésében.				<b>K</b>			
Közreműködik a versenyeztetési eljárás bírálati folyamatában.				<b>K</b>			
Előkészíti a kivitelezési szerződéseket a nyertes pályázóval.						<b>KO</b>	
A feladatköréhez kapcsolódó műszaki ellenőri feladatokat ellátja.		<b>V</b>					
Rendszeresen tájékoztatja a városüzemeltetési igazgatót a kivitelezési munkák állásáról, rendkívüli/azonnali tájékoztatást nyújt a rendkívüli helyzetekről.		<b>V</b>		<b>K</b>			
A befejezett munkák pénzügyi elszámolását előkészíti.				<b>K</b>			
Az elvégzett munkák üzembehelyezési okmányait határidőre elkészíti.		<b>V</b>					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		<b>V</b>					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		<b>V</b>					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		<b>V</b>					

**1. Megnevezés:** mélyépítő mérnök, műszaki ellenőr

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: városüzemeltetési igazgató

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a divízióvezető látja el.**

## 3. A munkakör célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződésben leírtaknak megfelelő, valamint az Alapító adott évi költségvetésében a Vagyonkezelőhöz delegált közterületi közműépítési-, vízvezetési- és egyéb közterületi munkával kapcsolatos feladatok zavartalan műszaki-technikai megvalósításáért felel.

#### 4. Alírási jog

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben ellenjegyzés.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, aláírására jogosult.

#### 5. A mélyépítő mérnök feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Javaslatot tesz a feladatköréhez tartozó beruházási igények összeállítására.		J				
Műszakilag előkészíti a feladatköréhez tartozó beruházási és szolgáltatási feladatokat.	V					
Javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv összeállításához, illetve szükség esetén annak évközi módosításához.		J				
Közreműködik a közterületi közműépítési-, vízelvezetési- és egyéb közterületi munkák megvalósítására lefolytatandó versenyeztetési eljárás, illetve közbeszerzési eljárás műszaki dokumentációjának elkészítésében.			K			
Közreműködik a versenyeztetési eljárás bírálati folyamatában.			K			
Előkészíti a kivitelezési szerződéseket a nyertes pályázóval.					KO	
Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó műszaki ellenőri feladatokat.	V					
Rendszeresen tájékoztatja a városüzemeltetési igazgatót a kivitelezési munkák állásáról, rendkívüli/azonnali tájékoztatást nyújt a rendkívüli helyzetekről.	V					
A befejezett munkák pénzügyi elszámolását előkészíti.			K			
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

**GAZDASÁGI DIVÍZIÓ****Szervezeti egység célja**

A Vagyonkezelő vagyonában, eszközeiben és forrásaiban bekövetkezett gazdasági események rögzítése, feldolgozása, nyilvántartások folyamatos vezetése. A számviteli-, pénzügyi-, adózási feladatok ellátása, az éves beszámoló elkészítése a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően.

**Szervezeti egység belső felépítése**

főkönyvelő

**Alárendelt szervezeti egységek**

Számviteli és pénzügyi csoport

Díjszámlázási csoport

**SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ**

**1. Megnevezés:** főkönyvelő

**2. Szervezeti hely** Gazdasági divízió

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

számviteli és pénzügyi csoportvezető

díjszámlázási csoportvezető

bér- és munkaügyi csoportvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

számlakezelési ügyintézők

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a **számviteli és pénzügyi csoportvezető látja el.**

Szükség esetén a controllert, számviteli és pénzügyi csoportvezetőt, bér- és munkaügyi csoportvezetőt helyettesíti.

**3. A munkakör célja**

A Vagyonkezelő számviteli-, pénzügyi-, díjszámlázási feladatainak biztosítása, ellenőrzése, szakmai felügyelete.

**4. Aláírás**

Vállalaton belül: Szakterületén szabályzatok, utasítások. Engedélyezheti a pénztári kifizetéseket a Pénzkezelési Szabályzatban megjelölt mértékig.

Vállalaton kívül: Cég képviselőre jogosult, a képviselő módja: együttes. Munkakörét érintően önálló levelezés, (kivéve: média, Alapítónak küldött levél.) Leveleit szignálja, majd továbbítja a vezérigazgatónak aláírás céljából. Adóbevallások elektronikus bevallására joga van. Banki átutalásokat az arra jogosulttal együttesen aláír.

### 5. A főkönyvelő feladata és hatásköre

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
A divíziót szakmailag irányítja.		V				KO	D
Dönt a Vagyonkezelő működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról.							D
Dönt a divízió tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.							D
Dönt az elvégzendő feladatok határidőn belüli ütemezéséről.							D
Dönt a divízió pénzügyi keretének felhasználásáról.							D
Dönt a divízió munkatársainak szabadság-ütemezéséről.							D
Döntést előkészít a divíziót érintő személyzeti és működési kérdésekben.			J		VL		
Döntést előkészít a divíziót érintő előterjesztések elkészítése, aláírásra előkészítése vonatkozásában.			J	K			
Javaslatételi joga van a divízió által végzett munkafolyamatok hatékonyságát segítő intézkedésekre.			J				
Javaslatételi joga van a Gazdasági divíziót érintő és a Vagyonkezelő gazdasági tevékenységére vonatkozó szervezeti kérdésekben szervezeti fejlesztésre.			J				
Naprakészen tartja a Vagyonkezelő cash-flow kimutatását.		V					
Biztosítja a gazdasági események főkönyvi könyvelését és analitikus nyilvántartását.		V		K		KO	
Előkészíti a Vagyonkezelő számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat előterjesztést, biztosítja a mérleg és eredmény-kimutatás valódiságát, elkészíti és ellenjegyzi a mérlegbeszámolót.		V		K		KO	
Kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, részt vesz az éves beszámoló könyvvizsgálatában.		V		K			
Az adóbevallásokat elkészíti, illetve elkészítteti.		V		K		KO	
A Vagyonkezelő számviteli és bizonylati rendjét kialakítja, biztosítja a bizonylati fegyelmet.		V					
Elkészíti a számviteli törvény által előírt, kötelezően elkészítendő szabályzatokat.		V		K		KO	
Képviseli a Vagyonkezelőt az adóhatóságnál.		V					
A Vagyonkezelő szabad pénzeszközeinek lekötését tervezi, vezérigazgatóval egyeztet, majd végrehajtja.		V	J	K			

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Gondoskodik a személyi jellegű kifizetések, társadalombiztosítási juttatások számfejtéséről, ehhez kapcsolódó, a törvény által előírt adatok nyilvántartásáról.	V						
Gondoskodik a banki utalások végrehajtásáról, szállítói tartozások, adók, járulékok, személyi jellegű kifizetések és egyéb bizonylatok jogos kifizetések tekintetében.	V						
Közreműködik a Vagyonkezelő követeléseinek érvényesítésében, melynek során adatot szolgáltat az illetékes társegyesületeknek, a Vagyonkezelő követeléseit folyamatosan nyomon követi, gondoskodik a mérleghez szükséges egyeztető lista partnerek felé történő kiküldéséről.				K		KO	
Teljesíti a Vagyonkezelő részére előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.	V		K			KO	
Más gazdasági szervezetekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségeket teljesít.	V						
Kialakítja a gazdasági ágazat ügyviteli és bizonylati rendjét, biztosítja a bizonylati fegyelmet.	V						
Összeállítja az Alapító és egyéb szervezetek részére a szakterületét érintő előterjesztéseket, beszámolókat (havi-, negyedéves- és éves elszámolások).	V		K				
Kiadja a gazdasági vonatkozású körleveleket.	V	J				KO	
A Vagyonkezelő hosszú távú és éves tervkonceptióinak kialakításában közreműködik.		J	K				
Megvalósítja a pénzügyi fegyelmet, gondoskodik a Vagyonkezelő zavartalan működéséhez szükséges pénzügyi fedezet időbeni biztosításáról, hitelek igénybevételére gazdaságilag megalapozott javaslatok előterjesztéséről.	V	J					
Irányítja a lakásgazdálkodási díjak (önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás helyiségek) Önkormányzat nevében történő számlázásával, nyilvántartásával, lakbérbevételek elszámolásával kapcsolatos feladatokat.				K		KO	
Az Alapító felé havi jelentéseket készít a lakásgazdálkodási kiadásokról, bevételekről, általános forgalmi adóról, hátralékokról.	V					KO	
Értékeli a Vagyonkezelő gazdasági tevékenységét.					VL		
A feladatok végrehajtása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn a Vagyonkezelő egységeivel és a külső cégekkel, szervezetekkel	V					KO	
<i>Szakmailag felügyeli a Parkolászemeltetési iroda pénzügyi feladatit.</i>	V				VL		D

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

## SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI CSOPORT

### Szervezeti egység célja

A számviteli, pénzügyi feladatok ellátása, az éves beszámoló elkészítésében közreműködés a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően.

A Vagyonkezelő gazdasági eseményeinek könyvelése, tárgyi eszközök nyilvántartása. A csoport kezeli a házi pénztárat és vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat. Előkészíti a pénzügyi teljesítéseket, nyilvántartja a Vagyonkezelő aktuális pénzügyi egyenlegét, kapcsolatot tart a Vagyonkezelővel szerződésben álló pénzügyintézetekkel. A Vagyonkezelő (béren kívüli) valamennyi adóbevallását elkészíti.

### Szervezeti egység belső felépítése

számviteli és pénzügyi csoportvezető  
 pénzügyi főmunkatárs  
 számviteli munkatársak  
 pénzügyi munkatársak  
 pénztáros

### Alárendelt szervezeti egysége

-

## SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ

**1. Megnevezés:** számviteli és pénzügyi csoportvezető

### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: főkönyvelő

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a főkönyvelő látja el.



Szükség esetén pénzügyi főmunkatársat, pénzügyi munkatársakat, számviteli munkatársakat, pénztárost helyettesít.

### 3. A munkakör célja

A Vagyonkezelő számviteli és pénzügyi feladatainak szakmai felügyelete és ellenőrzése. Adóbevallások elkészítése, a főkönyvi adatok és analitikák egyezőségének biztosítása.

### 4. Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Adóbevallások elektronikus beadására az Adóhivatal felé. Banki utalásokat az arra jogosulttal együttesen második helyen. Kimenő levelezésben együttes aláírásra van jogosultsága a főkönyvelővel.

### 5. A számviteli és pénzügyi csoportvezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						D
Javaslatételi joga van a Vagyonkezelő belső számviteli szabályzatainak módosítására.		J				
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.		J				
Koordinálja a Vagyonkezelő pénzügyi és könyvelési feladatait, ellenőrzi az alárendelt munkatársak munkáját.	V		K		KO	D
Érvényesíti a Vagyonkezelő pénzügyi követeléseit és előkészíti tartozásai rendezését.	V		K		KO	
A feldolgozásra kapott adatokat, feladásokat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.	V	J				
Dönt a kötelező adattartalom vagy számszaki nem egyezőség esetén a számla visszaküldéséről.						D
A Vagyonkezelő éves beszámolójához alapadatokat szolgáltat és részt vesz annak elkészítésében.	V		K			
Havi rendszerességgel elkészíti a Vagyonkezelő főkönyvi kivonatát.	V					
Biztosítja a főkönyv- és analitikák egyezőségét.	V					
Kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel, számlavezető bankokkal, biztosítja az elektronikus kapcsolat folyamatosságát.	V		K		KO	
A Vagyonkezelő számlarendjét és számviteli politikáját folyamatosan aktualizálja, a törvényi változásokat átvezeti.	V	J	K			
Közreműködik a könyvelésben.			K		KO	
Folyamatosan karbantartja a könyvelési rendszer kódszámait.	V					

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Részt vesz a leltározási munkákban a leltározási ütemterv szerint.	V		K			
Biztosítja az Önkormányzat felé a havi számlázásokat és jelentéseket.	V		K			
Kapcsolatot tart az adóhatósággal, a mindenkori bevallásokat elkészíti, aláírás és aláíratás után gondoskodik a határidőre történő beküldésükről, valamint az adófolyószámla egyeztetéseket is elvégzi.	V		K		KO	
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti, ill. ellenőrzi azok határidőre történő beküldését.	V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V		K			
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

**1. Megnevezés:** **pénzügyi főmunkatárs**

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: számviteli és pénzügyi csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a számviteli és pénzügyi csoportvezető látja el.**

## 3. A munkakör célja

A Vagyonkezelő lakásgazdálkodási és a Vagyonkezelő egyéb pénzügyi tevékenységében végzett pénzügyi és könyvelési feladatok ellátása.

## 4. Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Munkakörét érintő kérdésekben felettese felé szignál.

**5. A pénzügyi főmunkatárs feladata és hatásköre**

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							<b>D</b>
Jogosult javaslatot tenni a kintlévőségek értékvesztésének és behajthatatlan követelések leírásának elszámolására.			<b>J</b>				
Javaslatvételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.			<b>J</b>				
Tartalmilag és számszakilag ellenőrzi a feldolgozásra kapott adatokat, feladásokat.	<b>V</b>	<b>J</b>					
Dönt a kötelező adattartalom vagy számszaki nem egyezés esetén a számla visszaküldéséről.							<b>D</b>
A Vagyonkezelő éves beszámolójához alapadatokat szolgáltat és részt vesz annak elkészítésében.	<b>V</b>			<b>K</b>			
A számlázási feladások alapján elkészíti a vállalati kimenő számlákat, a késedelmi kamat kiterhelést, vezeti és karbantartja a vevő analitikát. Elkészíti a fizetési felszólításokat és az egyenlegközlőket. Gondoskodik azok címzettekhez történő továbbításáról. Levelezést folytat a vevőkkel. A kétes vagy behajthatatlan kintlévőségek jogi úton történő érvényesítését kezdeményezi.	<b>V</b>	<b>J</b>					
Közreműködik a könyvelésben.				<b>K</b>		<b>KO</b>	
Részt vesz a leltározási munkákban a leltározási ütemterv szerint	<b>V</b>			<b>K</b>			
Az Alapító felé havi rendszerességgel történő feladást előkészíti, az egyezőséget biztosítja, a Főkönyvelő számára határidőre átadja.	<b>V</b>			<b>K</b>			
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	<b>V</b>						
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	<b>V</b>						
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	<b>V</b>						

**1. Megnevezés: pénzügyi munkatárs**

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető számviteli és pénzügyi csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a számviteli és pénzügyi csoportvezető látja el.**

### 3. A munkakör célja

A Vagyonkezelő tevékenységével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.

### 4. Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Minden általa készített levelet, dokumentumot felettesével alá kell íratnia.

### 5. A pénzügyi munkatárs feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							D
Dönt a kötelező adattartalom vagy számszaki nem egyezőség esetén a számla visszaküldéséről.							D
Jogosult az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megtételére felettese felé.			J				
Az Alapító tulajdonában lévő ingatlanokhoz kapcsolódó beérkező (szállítói) számlákkal kapcsolatos ügyintézkést ellátja, a számlákat ellenőrzi, könyveli, utalásra előkészíti. A szállítókkal a szükséges egyeztetéseket elvégzi, a társdivíziókkal egyeztet.		V		K			
A bankszámla kivonatot lekönyveli, gondoskodik a bankszámlák közötti átvezetések elvégzéséről.		V		K			
A lakásgazdálkodási bevételekről havonta egyeztetést végez a Díjszámlázási csoport munkatársával.		V					
A banki terminál rendszerben elvégzi az utalások aláírásra történő előkészítését.		V		K			
Hetente pénzügyi előrejelzést készít és gondoskodik annak az Alapító felé történő elküldéséről.		V		K			
A számlákat ellenőrzi, amennyiben nem felelnek meg a törvényi előírásoknak, a számlákat visszaküldi.		V			VL		
Gondoskodik a számlák határidőre történő kifizetéséről, a bankkivonatokat kontírozza, könyveli.		V					
Gondoskodik a tévesen terhelt vagy jóváírt tételek rendezéséről.		V		K		KO	
A banki átvezetési számlákat rendez, aktualizálja.		V					
Folyószámla egyeztetéseket végez.		V					
A bankok terhelési értesítéseit ellenőrzi és kivezeti.		V					
A számítógépes pénzügyi-számviteli rendszer adatait folyamatosan karbantartja.		V					
A beérkező kamatterheléseket ellenőrzi, intézi.		V					
A Díjszámlázási csoporttal rendszeresen egyeztet a bármilyen		V		K			

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
címen befolyt összegeket, naponta átadja a bankpostán érkező, őket érintő tételeket.							
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

---

**1. Megnevezés: számviteli munkatárs**

---

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: számviteli és pénzügyi csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a számviteli és pénzügyi csoportvezető látja el.**

**3. A munkakör célja**

A Vagyonkezelő számviteli (kontírozási, könyvelési) feladatainak ellátása.

**4. Aláírási jogosultsága**

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Minden általa készített levelet, dokumentumot a főkönyvelővel alá kell íratnia. Adóbevallások elektronikus beadására az Adóhivatal felé.

**5. A számviteli munkatárs feladata és hatásköre:**

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							<b>D</b>

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Javaslatvételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.			J				
Dönt a kötelező adattartalom vagy számszaki nem egyezőség esetén a számla visszaküldéséről.							D
A feldolgozásra kapott adatokat, feladásokat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.		V					
A Vagyonkezelő számviteli bizonylatait kontírozza, könyvelésüket ellenőrzi.		V					
A főkönyvi könyvelés törzsadat állományát naprakészen biztosítja.		V					
A banki bizonylatok kontírozását ellenőrzi, könyveli, kissereli.		V					
Végzi a Vagyonkezelő beérkező és kimenő számláinak számlakijelölését.		V					
A pénztárbizonylati forgalmat egyezteti a pénztárjelentéssel.		V					
A vegyes tulajdonú ingatlanokra vonatkozó bizonylatok kontírozását ellenőrzi, egyezteti a társegyeségekkel.		V		K			
Főkönyvi könyvelés havi zárását végzi, havi listákat készít.		V					
Munkabér- és TB elszámolást egyeztet a bér- és munkaügyi csoporttal (on-line feladást követően).		V		K			
Alapadatokat szolgáltat a szervezeti egységenkénti utókalkulációhoz.		V					
A Vagyonkezelő gazdálkodásáról éves beszámoló jelentést készít.		V					
Gondoskodik a készletszámlák átvezetéséről.		V					
Egyezteti a közvetített szolgáltatások számláit.		V					
Az időbeli elhatárolásokat figyelemmel kíséri és aktualizálja.		V					
Vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást, az üzembe helyezési okmányok alapján aktiválja az új tételeket, amortizáció számítást végez.		V					
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

**1. Megnevezés: pénztáros****2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: számviteli és pénzügyi csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését **a számviteli és pénzügyi csoportvezető, illetve a pénztár helyettesítésre megjelölt állandó helyettesítő pénzügyi munkatárs látja el.**

**3. A munkakör célja**

A Vagyonkezelő, valamint az Alapító pénztáraival kapcsolatos feladatok ellátása.

**4. Aláírási jogosultsága**

Vállalaton belül: A pénztárbizonylatot hitelesíti.

Vállalaton kívül: Minden általa készített levelet, dokumentumot a főkönyvelővel alá kell íratnia. A pénztárbizonylatot hitelesíti.

**5. A pénztáros feladata és hatásköre**

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						<b>D</b>
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.		<b>J</b>				
Dönt a kötelező adattartalom vagy számszaki nem egyezés esetén a számla visszaküldéséről.						<b>D</b>
Kezeli a Vagyonkezelő központi pénztárát, valamint az Alapító pénztárát és ezekért anyagi felelősséggel tartozik.	<b>V</b>					
Gondoskodik arról, hogy a pénztárban mindenkor a szükségletnek megfelelő pénzüsszeg álljon rendelkezésre, figyelembe véve az engedélyezett ellátmánykeret betartását.	<b>V</b>				<b>KO</b>	
Nyilvántartást vezet a felvett ellátmányról.	<b>V</b>					
Fizeti a dolgozók járandóságait (esetleges készpénzes kifizetéseket).	<b>V</b>					
Legalább 30 naponként elszámolja a kiadott készpénz ellátmányokat.	<b>V</b>					
Betartja a bizonylati fegyelem előírásait, gondoskodik arról, hogy a bizonylatok a szükséges kellékekkel legyenek felszerelve (számlacsatolás, utalványozás, igazolás stb.).	<b>V</b>		<b>K</b>	<b>VL</b>		

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
A be- és kifizetésre kerülő bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét ellenőrzi.		V					
A pénztárbizonylatokat mozgás kóddal látja el és továbbítja a könyvelési rendszerbe.		V					
A banknál felveszi a megrendelt készpénzt, illetve befizeti a pénztári bevételeket.		V					
Megvásároltatja a dolgozók részére szükséges BKV bérleteket.		V		K			
Naponta elzárja a pénzt és egyéb pénztárban tárolt értékcsikket		V					
Kezeli és irattározza a pénztárral kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat.		V					
Napi pénztár jelentéseket készít.		V					
Közreműködik az ügyfelek részére kiküldésre kerülő egyenlegközlők elkészítésében.		V					
A Díjszámlázási csoport részére átadja az ügyfélfogadási időben befizetett díjak díjszámlázási bizonylatának egy példányát.		V		K			
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

### DÍJSZÁMLÁZÁSI CSOPORT

#### Szervezeti egység célja

Az Alapító tulajdonában lévő ingatlanok bérleti díjának számlázása és annak nyilvántartása. Hátralékok kezelése és nyilvántartása. Bérlok (mint ügyfelek) fogadása, megfelelő tájékoztatása, ügyeik intézése.

#### Szervezeti egység belső felépítése:

díjszámlázási csoportvezető  
 díjszámlázási könyvelő  
 díjszámlázási ügyintéző

**Alárendelt szervezeti egységek** -



<b>SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ</b>
---------------------------------

<b>1. Megnevezés:</b>	<b>díjszámlázási csoportvezető</b>
-----------------------	------------------------------------

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: főkönyvelő

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

díjszámlázási könyvelő

díjszámlázási ügyintéző

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesíti: díjszámlázási könyvelő**

Szükség esetén díjszámlázási könyvelőt, díjszámlázási ügyintézőt helyettesít.

**3. A munkakör célja**

A Díjszámlázási csoport tevékenységében megjelölt és a feladataiban meghatározott tevékenységek koordinálása, a munkatársak munkájának ellenőrzése, a díjszámlázás folyamatos biztosítása, az ügyfélforgalom és kiszolgálás megfelelő szintű elvégzésének biztosítása.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Kimenő levelezésben, felszólító levelek, egyenlegközlők kiküldése esetén a főkönyvelővel együttesen ír alá.

**5. A díjszámlázási csoportvezető feladata és hatásköre**

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							<b>D</b>
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.			<b>J</b>				
Dönt a bérleti díjjal kapcsolatos egyenlegközlők (tartozásmentes igazolás) kiadásáról.							<b>D</b>
Döntést előkészít: bérleti díj hátralékokról kimutatást ad a jogtanácsosnak.		<b>V</b>		<b>K</b>	<b>VL</b>		

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Javaslatételi joga van az általa végzett munkák hatékonyságának javítására a főkönyvelő felé.			<b>J</b>				
Javaslatlall élhet a részletfizetési kérelmek előkészítése során az elbírálás eldöntéséhez. A részletfizetési kérelmekre a válaszleveleket elkészíti, és aláíratás után gondoskodik azok ügyfél címére történő kiküldéséről.	<b>V</b>	<b>J</b>			<b>VL</b>		
A nem lakás céljára szolgáló bérlemények befizetett bérleti díját könyveli, illetve a könyvelést ellenőrizni köteles.	<b>V</b>			<b>K</b>			
Elkészíti a havi bérleti díjakról szóló feladást.	<b>V</b>			<b>K</b>			
Adatokat szolgáltat a lakás és nem lakás bérleti díjak alakulásáról (előirányzat-befolyt).	<b>V</b>						
Gondoskodik a számítógépes nyilvántartási rendszer folyamatos aktualizálásáról.	<b>V</b>						
A hátralékos bérlőket felszólítja, a fizetési határidőket figyeli, a késedelmi kamatot kiszámítja.	<b>V</b>						
A kétes vagy behajthatatlan kintlévőségek jogi úton történő érvényesítését kezdeményezi.	<b>V</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>VL</b>			
A bérleti díj számlákat elkészítetteti és kiközi.	<b>V</b>						
Átmeneti lakások, hagyatékos lakások lakbér befizetését könyveli.	<b>V</b>						
Kézbesíti a bérlők számára a csekkes számlákat. Kiállítja a felszólításokat, együttműködik a jogtanácsossal.	<b>V</b>						
Rendszeresen egyeztet a Díjbeszedő jogi osztályával a hátralékos ügyfelekkel kapcsolatban.	<b>V</b>			<b>K</b>			
Javaslatot tesz a kétes követelések behajthatatlanként, illetve értékvesztésként történő leírására.	<b>V</b>	<b>J</b>	<b>K</b>				
Az ügyfélfogadásokat bonyolítja.	<b>V</b>						
Vezetí az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.	<b>V</b>						
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	<b>V</b>						
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	<b>V</b>						
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	<b>V</b>						

---

**1. Megnevezés: díjszámlázási könyvelő**


---

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: díjszámlázási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a díjszámlázási csoportvezető látja el.**

Szükség esetén díjszámlázási csoportvezetőt helyettesíti.

**3. A munkakör célja**

A Vagyonkezelő által kezelt ingatlanok bérleti díjainak könyvelése.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Minden általa készített kimenő levelet, dokumentumot a főkönyvelővel alá kell íratnia.

**5. A díjszámlázási könyvelő feladata és hatásköre**

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						<b>D</b>
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.		<b>J</b>				
Dönt a bérleti díj hátralékmentes, azaz a nullás igazolás kiadhatóságáról.						<b>D</b>
A nem lakás céljára szolgáló helyiségek elszámoló rendszerét folyamatosan karbantartja.	<b>V</b>					
Bankpostában érkező csekkeket kódolja, majd gépen lekönyveli.	<b>V</b>					
Meghatározott időközönként számlát készít a bérlők részére és postázza azokat.	<b>V</b>					
Fizetési határidőket figyeli, a felszólított hátralékos bérlőkkel egyeztet, a késedelmi kamatot kiveti.	<b>V</b>					
Havi előirányzat változást átvezeti.	<b>V</b>					
Havi zárásokat végez.	<b>V</b>					
Előkészíti a bérbevételi feladást.	<b>V</b>					
Lakbérhátralék mentességről igazolást ad.	<b>V</b>					

Feladatok	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Elkészíti a fűtés elszámolásokat és előirányzatokat és azokat közli bérlőkkel.	V					
Könyveli a beérkezett fűtési díjakat, valamint az átmeneti lakások béreit.	V					
Az átutalással fizető ügyfelek terheléseit tartalmazó mágneslemezt kezeli és feldolgozza.	V					
Ügyfelfogadást tart.	V					
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.	V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

---

**1. Megnevezés: díjszámlázási ügyintéző**


---

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: díjszámlázási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a díjszámlázási csoportvezető látja el.

**3. A munkakör célja**

A Vagyonkezelő által kezelt önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérleti díj számláinak kezelése.

**4. Aláírási jogosultsága**

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Minden általa készített levelet, dokumentumot a főkönyvelővel alá kell íratnia.

**5.A díjszámlázási ügyintéző feladata és hatásköre**

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							<b>D</b>
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.			<b>J</b>				
A lakásbérleményekre kinyomtatott és borítékolt számlákat rendezi, kiválogatja a postán, illetve más címre kézbesítendő borítékokat rendez.		<b>V</b>					
Gondoskodik a postán kézbesítendő tételek postázásáról.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Megtervezi a számlák házakhoz történő kiszállítását, figyelembe véve az épületek elhelyezkedését (tömbök).		<b>V</b>		<b>K</b>			
Kihordja a számlaleveleket és a bérlők postaládájába kézbesíti úgy, hogy azt minden hónap 10. napjáig megkapják.		<b>V</b>					
A bérlők jelzése alapján javíttatja a hibásan írt adatokat.		<b>V</b>					
Az elköltözött, illetve elhalálozott bérlők számláit visszahozza, és további intézkedés céljából átadja a csoportvezetőnek.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Közvetíti a bérlőktől, stb. kapott információkat a megfelelő ügyintéző szervezethez, tájékoztatja a bérlőket a változásokról.		<b>V</b>					
Vezeti az előírt nyilvántartásokat.		<b>V</b>					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		<b>V</b>					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		<b>V</b>					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		<b>V</b>					

**BÉR- ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT****Szervezeti egység célja**

A Vagyonkezelő munkaügyi és bérelszámolási feladatainak ellátása, a Vagyonkezelőnél dolgozók részére havonta és esetenként a bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatok ellátása.

**Szervezeti egység belső felépítése:**

bér- és munkaügyi csoportvezető  
bérelszámoló-társadalombiztosítási ügyintéző

**Alárendelt szervezeti egységek:**

-

<b>SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ</b>
---------------------------------

<b>1. Megnevezés:</b>	<b>bér- és munkaügyi csoportvezető</b>
-----------------------	--

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: főkönyvelő

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak  
bérleszámoló-társadalombiztosítási ügyintézőTávollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a bérleszámoló-társadalombiztosítási ügyintéző látja el.**

Szükség esetén a bérleszámoló-társadalombiztosítási ügyintézőt helyettesíti.

**3.A munkakör célja**

A Vagyonkezelő munkaügyi és bérleszámolási feladatainak ellátása, a csoport működésének koordinálása, szakmai irányítása, ellenőrzése.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben ellenjegyzés felettese felé.

Vállalaton kívül: Önállóan ír alá a kimenő levelezésben, kivéve az Alapítónak és szervezeteinek, képviselőknek címzett iratokat. Az Alapítónak címzett iratokat ellenjegyzi, majd továbbítja a főkönyvelőnek, vagy a vezérigazgatónak aláírás céljából.

Adóbevallások elektronikus beadására NAV-hoz aláírásra bejelentett.

TB kifizetőhelyként a jogszabályoknak megfelelő kiadandó és küldendő iratokat leigazolja.

**5. A bér-és munkaügyi csoportvezető feladata és hatásköre**

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Bér- és munkaügyi csoportot szakmailag vezeti.		V				KO	D
Ütemezi az elvégzendő munkát.		V				KO	D
Munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza.			J				

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Jogszabályokat naprakészen követi.		V				KO	D
Ellenőrzi a bérelszámoló és TB ügyintéző munkáját.		V					
Elvégzi a munkavállalók, egyéb foglalkoztatottak be- és kiléptetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.		V					
A Vagyonkezelő dolgozóinak bér- és munkaügyi adatait nyilvántartja és folyamatosan gondoskodik annak naprakészségéről.		V					
Gondoskodik a személyi anyagok rendszerezett tárolásáról, irattárazásáról.		V		K			
Szükség esetén kapcsolatot tart a bér- és munkaügyi szoftver karbantartójával.		V				KO	D
Ellenőrzi a bérszámfejtési alapbizonylatokat.		V					
Elkészíti a bérszámfejtést a hatályos törvényi szabályoknak megfelelően.		V		K			D
Főkönyvi feladást készít a könyvelés részére havi rendszerességgel.		V					
A főkönyv és a bérszámfejtés közti egyeztetést tart.		V					
Caffetérián belüli juttatásokat nyilvántartja, a szükséges utalványokat megrendeli, kezeli.		V					
Munkáltatói és munkavállalói járulékokat utaltat a megfelelő NAV számla felé.		V					
Munkaügyi témákban statisztikai adatszolgáltatásokat készít és továbbít.		V					
Nyilvántartja a béreket és levonásokat.		V		K			
Nyugdíjaztatási eljárást kezdeményez.		V		K			
Bejelentéseket és adatszolgáltatásokat készít a társadalombiztosítás és az egészségbiztosítás felé.		V					
Dolgozók szabadságát megállapítja és nyilvántartja.		V					
Munkavállalók részére szükséges igazolásokat ad ki.		V					
Bér- és munkakörváltozásokat közöl és nyilvántart.		V					
A bér- és munkaügyi feladatokat a Vagyonkezelővel e feladatok elvégzésére megbízási szerződést kötött társaságok részére is elvégzi.		V		K		KO	
Havi bérszámfejtéssel egybefüggően elkészíti a bérjegyzékeket, munkabér összesítőt és elvégzi a szükséges egyeztetéseket.		V					
A munkavállalók részére bér- és munkaügyi témakörben információt szolgáltat.		V					
Jogviszony megszűnésekor a szükséges nyomtatványokat és igazolásokat kiadja.		V		K			
Ki- és belépőkkel kapcsolatos bejelentéseket és adatszolgáltatásokat elkészíti.		V		K			
Évente egy alkalommal összeállítja az irattárazandó iratokat.		V	J	K			

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

### 1. Megnevezés: **bérelszámoló-társadalombiztosítási ügyintéző**

#### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: **bér- és munkaügyi csoportvezető**

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a bér- és munkaügyi csoportvezető látja el.**

Szükség esetén a bér- és munkaügyi csoportvezetőt helyettesíti.

#### 3.A munkakör célja

A Vagyonkezelőnél dolgozók részére havonta és esetenként a bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatok ellátása.

#### 4. Alíráások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

#### 5. A bérelszámoló-társadalombiztosítási ügyintéző feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Munkáját az érvényben lévő egyéb jogszabályok és a Munka Törvénykönyv rendelkezései, valamint a Vagyonkezelő ügyviteli utasításai szerint végzi.	V					
Vezeti a dolgozók törzslapjait, valamint a számítógépes bérszámfejtő rendszer adatait folyamatosan karbantartja.	V		K			



<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Egyeztetni a jelenléti ívek és változásjelentések adatait.				<b>K</b>			
Kezeli a cafetéria juttatásokat.		<b>V</b>		<b>K</b>			
A bérfizetési időpontra számfejtja a dolgozók munkabéretét és egyéb járandóságait, ha szükséges korrekciós számfejtést is végez.				<b>K</b>			
Biztosítja a jogerős fegyelmi és kártérítési határozatok végrehajtását, valamint nyilvántartást vezet róluk.		<b>V</b>		<b>K</b>			
A munkanélküli segélyre jogosultak adatlapjait kitölti.				<b>K</b>			
Adatot szolgáltat a járulékbevalláshoz.				<b>K</b>			
Ellátja a dolgozók be- és kilépésével kapcsolatos teendőket, kiadja a szükséges igazolásokat.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Figyelemmel kíséri az új belépők orvosi alkalmassági vizsgálatát, valamint a dolgozók évenkénti felülvizsgálatát.		<b>V</b>					
Feladata minden egyéb analitika és nyilvántartás vezetése.							
Elbírálja a dolgozók biztosításra való jogosultságát.		<b>V</b>					
A betegségi és anyasági ellátások (táppénz, tgyás, gyed) iránti igényeket elbírálja és az ellátást folyósíttatja.		<b>V</b>					
Nyilvántartást vezet a fel nem vett és visszafizetett társadalombiztosítási ellátásokról.		<b>V</b>					
A 60 napon belül fel nem vett szolgáltatásokat elszámolja a TB Igazgatóság részére.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Gondoskodik a korhatáros dolgozók béradatainak határidőre történő felvezetéséről.		<b>V</b>					
Az ONYF által rendszeresített NYENYI lapokat kezeli.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Ellátja a nyugdíj előkészítést.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Gondoskodik a rendszeresített nyomtatványok beszerzéséről.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Felvilágosítja a dolgozókat a TB szolgáltatásokról.		<b>V</b>		<b>K</b>			
A dolgozók részére szükséges igazolásokat kiadja.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Határidős jelentéseket készít és juttat el a Hivatalok felé (NAV, TB, ONYF).				<b>K</b>			
Vezeti az előírt nyilvántartásokat, és a statisztikai jelentéseket elkészíti.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		<b>V</b>					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		<b>V</b>					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		<b>V</b>					

--

<b>SZÁMLAKEZELÉSI CSOPORT</b>
-------------------------------

**Szervezeti egység célja**

A Vagyonkezelőhöz beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, nyilvántartások vezetése.

**Szervezeti egység belső felépítése**

számlakezelők

**Alárendelt szervezeti egységek**

-

<b>1. Megnevezés:</b>	<b>számlakezelési ügyintézők</b>
-----------------------	----------------------------------

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: főkönyvelő

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a számlakezelési ügyintézők egymást helyettesítik.

**3. A munkakör célja**

A Vagyonkezelőhöz beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, nyilvántartások vezetése.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

**5. A számlakezelési ügyintéző feladata és hatásköre**

	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						<b>D</b>
Javaslatot tesz a munkafeladatok hatékonyságának növelésére javító intézkedésekre.		<b>J</b>	<b>K</b>			
Az Alapító tulajdonában lévő ingatlanokhoz kapcsolódó beérkező (szállítói) számlákkal kapcsolatos ügyintézés	<b>V</b>		<b>K</b>			

ellátja, a számlákat ellenőrzi, könyvel, utalásra előkészíti. A szállítókkal a szükséges egyeztetéseket elvégzi, a társdivíziókkal egyeztet.					
Köteles a szabályzatokban és utasításokban előírt, munkaköréhez tartozó beszámolási kötelezettségeknek eleget tenni	V				
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni.	V				
Részt vesz a havi teljesítmény-elszámolásokban.	V		K		KO
Általános adminisztrációt (bejövő és kimenő levelezés) intéz.	V				
A beérkező számlákat az érvényben lévő szabályzások szerint kezeli.	V				
A beérkező iratokat és kimenő leveleket, a beérkező számlákat, szakvéleményeket az archiváló rendszerbe felviszi.	V				
A számlákat ellenőrzi, szükség esetén visszaküldi.	V			VL	
Kapcsolatot tart a Számviteli és pénzügyi csoporttal, a Kezelési- és a Műszaki divízióval.	V		K		
Vezeti az előírt nyilvántartásokat, szükség esetén statisztikai jelentéseket készít.	V				
A vállalati közüzemi és működési számlákat előkészíti utalásokhoz, azokat rendszerezi.	V		K		KO
Számlákkal és munkatevékenységével összefüggő ügyeket intéz, bonyolít.	V		K		
Szerződések teljesítését figyeli, díjfizetéseket követi, számlafeladást készít.	V				
Vállalati saját épületekkel kapcsolatos közüzemi számlákat ellenőrzi.	V				
Városi és mobil telefonszámlákat feldolgozza, továbbszámolja.	V				
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V				
Eseti feladatokat hajt végre, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V				

### VÁROSFELJESZTÉSI DIVÍZIÓ

#### Szervezeti egység célja

Az Alapító által megalkotott „Integrált Városfejlesztési Stratégia” végrehajtásából adódó városrehabilitációval, városfejlesztéssel kapcsolatos közcélú szervezési-lebonyolítási általános feladatok előkészítése és ellátása.

A Városfejlesztési divízió létrehozása a „A Városfejlesztő Társaság létrehozására és működtetésére vonatkozó iránymutatás” című dokumentumban foglaltaknak mindenben

megfelelően történt. A Városfejlesztési divízió önálló gazdasági elszámolási egységként, intézményesen szétválasztottan működik a Vagyonkezelőn belül.

### Szervezeti egység belső felépítése

divízióvezető, projektmenedzser  
műszaki mérnök  
pénzügyi vezető  
„soft” elemekért felelős szakértő  
asszisztens

### Alárendelt szervezeti egységek

-

<b>SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ</b>
---------------------------------

**1. Megnevezés:** városfejlesztési divízióvezető

### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:  
műszaki mérnök  
pénzügyi vezető  
asszisztens

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a vezérigazgató látja el.**  
Szükség esetén a divízió műszaki mérnökét, pénzügyi vezetőt, asszisztentst helyettesíti.

### 3. A munkakör célja

A Városfejlesztési divízió vezetője a divízió általános vezetője, aki az Alapító és a Vagyonkezelő között kötött Városrehabilitációs közfeladat ellátási keretszerződés és annak 1. számú mellékletét képező Egyedi közfeladat ellátási szerződésben leírtaknak megfelelő városfejlesztési célok megvalósításáért felel.

### 4. Aláírás

Vállalaton belül: Aláírási joga a vezérigazgató felé történő aláírásra, ellenjegyzésre terjed ki.  
Vállalaton kívül: -

**5. A városfejlesztési divízióvezető feladata és hatásköre**

<b>Feladatok</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Szakmailag irányítja a divíziót.	V				KO	D
Megszervezi, felállítja és folyamatosan vezeti a projektmenedzsmentet.					KO	
A projekt végrehajtását napi szinten irányítja.						D
A projekt munkafolyamatait támogatja, koordinálja.					KO	
A projekt ütemezését, megfelelő előrehaladását biztosítja, illetve ellenőrzi.					KO	
Közreműködik a projekt keretében külső vállalkozókkal kötendő szerződések előkészítésében, megkötésében, a teljesítés szerződészerű megvalósulásában; a projektben részt vevő vállalkozók munkáját irányítja, támogatja, ellenőrzi.					KO	
Koordinációkat, kapcsolattartást, egyeztetéseket szervez, lebonyolít a Közreműködő Szervezettel, vállalkozókkal, hatóságokkal, támogató és egyéb szervezetekkel.					KO	
A Közreműködő Szervezet és a projektet megvalósító szervezet (és konzorciumi partnerei) közötti kommunikációt biztosítja.					KO	
A megvalósítási folyamatokat „fizikailag” ellenőrzi.					KO	D
Rendszeres (féléves) előrehaladási jelentéseket, és záró jelentést készít, egyéb dokumentálási feladatokat valósít meg, változás-bejelentéseket tesz.	V					
Havi rendszerességű jelentést tesz a projekt előrehaladási folyamatairól a projektet felügyelő Monitoring Bizottság tagjainak.	V					
A projekttel kapcsolatosan felmerülő bármilyen problémát, kérdést, módosítási igényt felméri, kezeli, megoldja, a felettes hatóságok és a támogató-közreműködő szervek által a projekt során megkövetelt feladatok teljesítéséről gondoskodik.					KO	D
A projekt pénzügyi folyamatait felügyeli, a cash-flow-t és a pénzáramokat folyamatosan figyelemmel kíséri.					KO	
A hatályos jogszabályoknak és a Strukturális Alapok felhasználásáról szóló normáknak megfelelő iktatási és utalványozási rendet alakít ki.					KO	
Kapcsolatot tart a dedvezményezett Önkormányzat illetékes szakembereivel, a Közreműködő Szervezet pénzügyi munkatársaival és az adott feladatot végző személyekkel vagy szervezetekkel.					KO	
A projekttel kapcsolatos pénzügyi részfeladatokat ellátja, kifizetési ütemterv szerinti pénzügyi teljesítést nyomon követi, a kifizetési terv esetleges módosítási igénye esetén változás-bejelentést nyújt be, kifizetési kérelmeket nyújt be, a projekt pénzügyi elszámolását elkészíti.					KO	
Az előrehaladási jelentések részét képező pénzügyi jelentéseket összeállítja a projekt megvalósítás során.					KO	

Feladatok	Végrehajtás	Javaslattevés	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Kapcsolatot tart az időközi és a záró auditot végző könyvvizsgálókkal; utóellenőrzés során teljes körűen közreműködik, utólagosan észlelt pénzügyi teljesítésű hibái javítását teljes körűen lebonyolítja.					KO	
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

**1. Megnevezés:** **műszaki mérnök**

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: városfejlesztési divízióvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a divízió vezetője látja el.

## 3. A munkakör célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő között kötött Városrehabilitációs közfeladat ellátási keretszerződés és annak 1. számú mellékletét képező Egyedi közfeladat ellátási szerződésben leírtaknak megfelelően a projekt zavartalan műszaki-technikai megvalósításáért felel.

## 4. Aláírási jog

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben ellenjegyzés.

Vállalaton kívül: -

**5. A műszaki mérnök feladata és hatásköre**

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
A projekt építési beruházási elemeit koordinálja.						<b>KO</b>	
Egyeztet és konzultál az engedélyes és kiviteli terveket összeállító tervezőkkel.						<b>KO</b>	
Részt vesz az egyes projekt-elemek kiviteli munkáinak megvalósítására kiírandó közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának összeállításában.					<b>V L</b>		
Folyamatosan kapcsolatot tart az egyes építési projekt-elemek végrehajtását koordináló műszaki vezetőkkel.						<b>KO</b>	
Figyelemmel kíséri az építési beruházási projektelemek végrehajtását és ütemezését, javaslatot tesz az esetleges ütemezési módosítások vonatkozásában.					<b>V L</b>		
Ellenőrzi az egyes építési beruházási elemekhez kapcsolódó építési naplókat.						<b>KO</b>	
Folyamatosan kapcsolatot tart és konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező építési hatóságokkal.				<b>K</b>			
Jóváhagyja az egyes építési beruházási projekt elemek műszaki átadás-átvételét, illetve részt vesz a szükséges hatósági engedélyezési eljárásokban.					<b>V L</b>		
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		<b>V</b>					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		<b>V</b>					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		<b>V</b>					

---

**1. Megnevezés:** **pénzügyi vezető**

---

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: városfejlesztési divízióvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: - asszisztens

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a városfejlesztési divízióvezető látja el.

### 3. A munkakör célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő között kötött Városrehabilitációs közfeladat ellátási keretszerződés és annak 1. számú mellékletét képező Egyedi közfeladat ellátási szerződésben leírtaknak megfelelően a projekt zavartalan pénzügyi teljesítéséért, az egyes projektközi részelszámolásokért felel.

### 4. Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben ellenjegyzés

Vállalaton kívül: -

### 5. A pénzügyi vezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Napi szinten irányítja a projekt pénzügyi végrehajtását, elszámolását.			K			
Támogatja és koordinálja a projekt pénzügyi munkafolyamatait.			K			
Biztosítja a projekt ütemezésének megfelelő előrehaladását, formailag ellenőrzi a pénzügyi vonatkozású dokumentumokat.			K			
Rendszeres (féléves) előrehaladási jelentéseket, és záró jelentést készít, egyéb dokumentálási feladatokat valósít meg, változás-bejelentéseket tesz.	V					
Havi rendszerességű jelentést tesz a projekt előrehaladási folyamatairól a projektet felügyelő Monitoring Bizottság tagjainak.	V	J				
A projekttel kapcsolatosan felmerülő bármilyen pénzügyi problémát, kérdést, módosítási igényt felméri, kezeli, megoldja, gondoskodik a felettes hatóságok és a támogató-közreműködő szervek által a projekt során megkövetelt feladatok teljesítéséről.	V					
Felügyeli a projekt pénzügyi folyamatait, a cash-flow-t és a pénzáramok elkészítését.		J	K			
Kialakítja a hatályos jogszabályoknak és a Strukturális Alapok felhasználásáról szóló normáknak megfelelő iktatási és utalványozási rendet.			K			
Kapcsolatot tart a kedvezményezett Önkormányzat illetékes szakembereivel, a Közreműködő Szervezet pénzügyi munkatársaival és az adott feladatot végző személyekkel vagy szervezetekkel.	V					
Ellátja a projekttel kapcsolatos pénzügyi részfeladatokat, nyomon követi a kifizetési ütemterv szerinti pénzügyi teljesítést, a kifizetési terv esetleges módosítási igénye esetén változás-bejelentést nyújt be, kifizetési kérelmeket nyújt be, a projekt pénzügyi elszámolását elkészíti.	V					



Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Összeállítja az előrehaladási jelentések részét képező pénzügyi jelentéseket a projekt megvalósítás során.	V					
Kapcsolatot tart az időközi és a záró auditot végző könyvvizsgálókkal; utóellenőrzés során teljes körűen közreműködik, utólagosan észlelt pénzügyi teljesítésű hibái javítását teljes körűen lebonyolítja.			K			
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

---

**1. Megnevezés:** „Soft” elemekért felelős szociális szakértő

---

## 2. Szervezeti hely

A „soft” elemekért felelős szociális szakértő a városfejlesztési feladatok KMOP-5.1.1/A-09-2f-2011-0001 jelű „A kőbányai Kis-Pongrác lakótelep szociális célú városrehabilitációja” tárgyú projekt kapcsán a menedzsment munkáját segítő szakember, de szervezetileg NEM tartozik a Városfejlesztési divízióhoz.

A „soft” tevékenységek a városrehabilitációs projekt alprojektjeként jelennek meg, a programok megvalósítása ugyanazokat a feladatokat és tevékenységeket foglalja magába, mint a nagyprojekt. Előzőeknek megfelelően a „soft” elemekért felelős szociális szakembernek a „soft”tevékenységek vonatkozásában ugyanazon feladatokat kell ellátnia, mint a projektmenedzsernek.

---

**1. Megnevezés:** asszisztens

---

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: városfejlesztési divízióvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a divízió vezetője látja el.

### 3. A munkakör célja

A Városfejlesztési divízió munkájához szükséges adminisztrációs, titkári jellegű feladatok ellátása.

### 4. Aláírási jog

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

### 5. Az asszisztens feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Támogatja a projektmenedzser, pénzügyi vezető, műszaki vezető és soft elemekért felelős szakember munkáját.				K			
Ellátja az adminisztrációs és szervezési feladatokat.		V					
Nyilvántartja a szerződéseket és számlákat.							
Kezeli a kimenő- és bejövő postát, levelezést.		V					
Kapcsolatot tart az ügyfelekkel, az Önkormányzat irodáival és a közreműködő szervezettel.		V					
Levéltervezeteket, válaszleveleket, feljegyzéseket készít.		V					
Egyéb titkársági feladatokat lát el.		V					
Figyeli a határidőket, és azokkal kapcsolatban időben intézkedést kezdeményez.			J				
Gondoskodik a szervezeti egység dolgozóinak munkájuk végzéséhez szükséges irodaszerek igényléséről.				K			
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

<b>SZERVEZÉSI IRODA</b>
-------------------------

**Szervezeti egység célja**

A Vagyonkezelő, mint vállalat napi munkájának támogatása. Minőségirányítási-, informatikai-, szerződés-nyilvántartási-, iktatási feladatok, a Vagyonkezelő szabályzatainak előkészítése, beszerzések lebonyolítása. A Vagyonkezelő tulajdonában, bérleményében lévő gépkocsiparkkal kapcsolatos ügyek intézése. A Vagyonkezelő használatában lévő épületek üzemeltetési feladatainak ellátása.

**Szervezeti egység belső felépítése**

szervezési irodavezető  
szervezési asszisztens

**Alárendelt szervezeti egységek**

Gondnokság  
Informatika  
Iratkezelés

<b>SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ</b>
---------------------------------

<b>1. Megnevezés:</b>	<b>szervezési irodavezető</b>
-----------------------	-------------------------------

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

szervezési asszisztens  
gondnok, karbantartó(k)  
rekultivációs terület gondnoka  
telefonközpont kezelő  
irattári és ügyviteli ügyintézők  
informatikus  
szakmai rendszergazda

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a szervezési asszisztens – az irodavezetőtől kapott utasítások alapján – látja el.**

**3. A munkakör célja**

A Szervezési iroda tevékenységével kapcsolatos tervezési-, szervezési-, irányítási-, ellenőrzési- és értékelési feladatok elvégzése. Az Informatika, Iratkezelés, Szerződés-nyilvántartás és Gondnokság felügyelete és szakmai irányítása. Közreműködés a Vagyonkezelő szabályzatai előkészítésében, naprakészen tartásában. Körlevelek, utasítások

előkészítése a Vezérigazgató számára, ezek végrehajtásának ellenőrzése. Minőségirányítási feladatok ellátása. Vagyonvédelmi- és biztonságtechnikai feladatok koordinálása. A Vagyonkezelő honlapjának és intranet rendszere üzemeltetésének felügyelete, a külső megbízottal való kapcsolattartás, koordináció. A Vagyonkezelő használatában lévő épületek üzemeltetése.

#### 4. Alíráások

Vállalaton belül: Szabályzatok, körlevelek, utasítások. Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé, szakterületét érintő szerződéseket, leveleket ellenjegyez.

Vállalaton kívül: Szakterületét érintő ügyekben kapcsolattartás a vállalkozókkal.

#### 5. A szervezési irodavezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Szakmailag irányítja a Szervezési irodát.		V				KO	D
Dönt a szervezeti egység tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.						KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.		V				KO	D
Dönt az iroda pénzügyi keretének felhasználásáról, az iroda munkatársainak szabadság-ütemezéséről.		V					D
Döntést készít elő az irodát érintő személyzeti és működési kérdésekben.			J	K	VL	KO	
Javaslatételi joga van: az iroda által végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedésekre, a vezérigazgató felé.			J				
Döntéselőkészítést ír minden olyan kérdésben, amely a szervezeti változásokkal kapcsolatos.			J	K		KO	
A Zsúri munkáját összehangolja, az adminisztrációs feladatokat ellátja.		V	J	K		KO	
A központi telephely karbantartását, felújítását és egyéb beruházásait koordinálja.		V	J	K	VL	KO	
<i>AVagyonkezelő által használt épületek üzemeltetését koordinálja, felügyeli.</i>		V	J	K	VL	KO	
Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat lát el.		V		K			
Kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi szakhatóságokkal.		V		K		KO	
Kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.		V		K		KO	
Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat szervez.		V				KO	
Szabályzatok elkészítésében, és naprakészen tartásában részt vesz.		V		K			
Irodai berendezések, telekommunikációs és számítástechnikai eszközök karbantartását koordinálja.						KO	
Tárgyi eszköz leltározással kapcsolatos feladatokat ellátja.		V		K		KO	

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Az évközbeni eszközmozgásokat vezeti, a nyilvántartások napi egyeztetését folyamatosan ellátja.		V					
Gondoskodik az új munkavállaló tűz- és munkavédelmi, valamint minőségirányítási oktatásáról.		V					
A beruházásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, végzi az aktiválásokat.		V					
A Vagyonkezelő működésével kapcsolatos központi gazdálkodás alá vont infrastrukturális eszközökkel való gazdálkodást teljes körűen lebonyolítja a felettes vezető rendelkezései és a szervezeti egységek igényei alapján.		V				KO	
A számítástechnikai fejlesztési feladatokat ellátja.		V	J			KO	
Szakmai irányítást gyakorol, és szabályozást végez a Vagyonkezelő központi és területi egységeinél alkalmazott vagyonvédelmi, adat- és információvédelmi módszerek, eljárások, valamint biztonsági megoldások vonatkozásában.		V		K		KO	
A fizikai és elektronikus vagyonvédelemmel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat ellátja.		V					
A társasági és magántulajdon védelme érdekében nélkülözhetetlen szabályozásokat kezdeményez.		V	J	K	VL	KO	
A Vagyonkezelőben telepítésre kerülő biztonsági és vagyonvédelmi elektronikus rendszerek üzemeltetésével és szervizelésével összefüggő tevékenységet ellátja.		V		K		KO	
A Vagyonkezelő minőségirányítási rendszerét működteti, a minőségirányítási rendszerre vonatkozó fejlesztési javaslatokat megteszi.		V	J	K	VL	KO	
A Vagyonkezelő saját tulajdonú, lízingelt és bérelt gépjárműparkjával kapcsolatos feladatokat ellátja a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások alapján.		V		K	VL	KO	
A Vagyonkezelő mobiltelefon-szolgáltatással való ellátását szervezi a vonatkozó belső utasítások szerint.		V		K	VL	KO	
Az irodaszer- és irodatechnikai eszközellátási rendszert kialakítja és működteti.		V					
Kapcsolatot tart az informatikai szolgáltatásokat igénybevevő szervezetekkel.		V		K			
Az eszközöket (hardver és szoftver) nyilvántartja, a jogtisztaságot biztosítja.		V					
Egységes rendszerszemléletű beszerzéseket teljes körűen kezeli.		V		K		KO	
A hardver és szoftver eszközök üzembiztonságát biztosítja.		V		K		KO	
Az irodaházak beléptető rendszereinek adatbázisával, illetve a belépő kártyákkal kapcsolatos adminisztrációt ellátja, az adatbázist karbantartja.		V		K		KO	

Feladatok	Végrehajtás	Hatáskörök	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Vállalati rendezvényeket, fogadásokat, látogatásokat, ügyfélforgalom biztosítását megszervezi.	V			K		KO	D
Irodaházi telefonközpontot üzemelteti és a hozzá kapcsolódó feladatokat ellátja.	V		J			KO	D
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V						
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V						
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V						

**1. Megnevezés:** szervezési asszisztens

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: szervezési irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a szervezési irodavezető látja el.**

Szükség esetén a szervezési irodavezetőt helyettesíti.

## 3. A munkakör célja

Szervezési irodavezető munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs és bizalmas jellegű feladatok ellátása. Az Iratkezelés és a szerződés-nyilvántartás munkájának támogatása.

## 4. Aláírások

- Vállalaton belül: -

- Vállalaton kívül: -

## 5. A szervezési asszisztens feladata és hatásköre

Feladatok	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						<b>D</b>
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására.		<b>J</b>				
Ellátja az adminisztrációs feladatokat.	<b>V</b>					
Felméri és megtervezi az irodaszerigényt.	<b>V</b>				<b>KO</b>	
Szerződésnyilvántartó rendszert aktualizálja szükség szerint.	<b>V</b>	<b>J</b>				
Adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.	<b>V</b>					
Kapcsolatot tart a Számviteli és pénzügyi csoporttal és a Műszaki divízióval.	<b>V</b>		<b>K</b>			
Nyilvántartásokat készít.	<b>V</b>					
A tárgyi eszközök folyamatos üzembe helyezéséről gondoskodik, azokat egyezteti a Számviteli és pénzügyi osztállyal.	<b>V</b>		<b>K</b>			
A leltározási szabályzatban meghatározott időszakonként részt vesz a leltározásban, a leltározáshoz szükséges dokumentumokat előkészíti.	<b>V</b>		<b>K</b>			
A vállalati közüzemi és működési számlákat előkészíti utalásokhoz, azokat rendszerezi.	<b>V</b>		<b>K</b>		<b>KO</b>	
A számlák havi-, negyedéves-, éves kimutatását elkészíti.	<b>V</b>					
A számlák és a munkatevékenységével összefüggő ügyeket intézi, bonyolítja.	<b>V</b>		<b>K</b>			
Ceglédi és Kőrösi szerződések teljesítését figyeli, díjfizetéseket követi.	<b>V</b>					
Vállalati saját épületekkel kapcsolatos közüzemi számlákat ellenőrzi.	<b>V</b>					
Városi és mobil telefonszámlákat feldolgozza, továbbszámolja.	<b>V</b>					
A szervezési irodavezető hatáskörébe tartozó projekt jellegű feladatokat ellátja egyedi felkérés alapján.	<b>V</b>					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	<b>V</b>					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	<b>V</b>					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	<b>V</b>					

<b>GONDNOKSÁG</b>
-------------------

**Szervezeti egység célja**

A Vagyonkezelő épületének üzemeltetése és karbantartása. Anyagbeszerzési-, vásárlási- és szállítási feladatok ellátása, A központi telephely karbantartási- és üzemeltetési (pl. fűtés) feladatainak ellátása. A rekultivációs terület kezelési feladatai.

**Szervezeti egység belső felépítése:**

gondnok-karbantartó(k)  
rekultivációs terület gondnoka  
telefonközpont kezelő

<b>1. Megnevezés:</b>	<b>gondnok-karbantartó</b>
-----------------------	----------------------------

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: szervezési irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

A Gondnok-karbantartók szükség esetén **egymást, illetve a rekultivációs terület gondnokát helyettesítik.**

**3. A munkakör célja**

Vagyonkezelő. épületének üzemeltetése és karbantartása. Gondnoki feladatok ellátása. A gondnokság szakterületéhez tartozó karbantartási anyagok, eszközök beszerzése.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül: Munkakörét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Hivatali ügyintézkések esetében munkakörével összefüggő feladatot a cég képviseletében ellát, jegyzőkönyvet aláír.

**5. A gondnok-karbantartó feladata és hatásköre**

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt meghibásodás esetén a szakember értesítésének szükségességéről, az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről (kivéve az azonnali feladatok ellátását).						<b>KO</b>	<b>D</b>



<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
A Vagyonkezelő iratait kézbesíti.		V					
Meghibásodás esetén felméri a kárt és értesíti felettesét a hiba elhárításának lehetőségeiről.			J	K	VL		
Területéhez kapcsolódó anyagbeszerzésekről tájékoztatja a felettesét.		V					
Javaslattevési joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, felettese részére.			J				
Karbantartó munkálatokat végez (festés, szigetelés, vizesblokkok, mosdók).		V		K			
Anyagbeszerzési feladatokat lát el.		V					
Működteti a kazánházat.		V					
Az irattározásban részt vesz.		V					
A Vagyonkezelő telephelyein elvégzi a megelőző karbantartási, javítási munkákat.		V					
Különböző záratokat (ajtó, szekrény stb.) javít, javíttat, vízcsapokat javít, szerel, dugulás elhárítást megszüntet, berendezési tárgyakat javít (szekrény, asztal, szék stb.).		V	J				
Tűzoltókészülékeket felszereli, cseréli, karbantartja.		V		K			
Irodai bútormozgatást, szállítást, javítást végez.		V		K			
Kapukat, ajtókat, ablakokat javít.		V					
Irodaszereket, nyomtatványokat, felszereléseket szerez be.		V					
Rakodási feladatokat lát el.		V		K			
Gondoskodik a Vagyonkezelő székhelyének ünnepek alkalmával történő felloboogzásáról.		V					
Ceglédi úti telephely postaládáinak kulcsait kezeli.		V					
Kapcsolatot tart a biztonsági szolgálattal.		V		K			
Kapcsolatot tart a szerződéses karbantartókkal.		V		K		KO	
A bérlők által jelzett műszaki problémát a szakember kihívása előtt ellenőrzi.		V		K		KO	
Szociális helyiségeket Ceglédi úti épületben naponta, a Körösi úti épületben igény szerinti ellenőrzi és karbantartja.		V					
Selejtezésben, tárgyi eszköz leltározásban részt vesz.		V		K			
Kezeli a hagyatéki raktárt, selejt- és bútorraktárt.		V		K			
Részt vesz az irattározásban, irattári selejtezésben.		V		K			
84 lakásos társasház kazánfelügyeletét ellátja.		V	J	K			
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

---

**1. Megnevezés: rekultivált terület gondnoka**


---

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: szervezési irodavezető

A területet érintő műszaki ügyekben: a területért felelős vezérigazgatói tanácsadó

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a **gondnok-karbantartó** helyettesíti.

**3. A munkakör célja**

Elsődlegesen a Vagyongézelő tulajdonában lévő „Gergely Bánya” rekultivált bányaterülettel kapcsolatos gondnoki feladatok, az ott található biogáz-telepen lévő fáklya működésével kapcsolatos feladatok, ellenőrzések, felülvizsgálatok ellátása. A terület öntözése, a területen található monitoring kutak mérése. Előzőek mellett a Vagyongézelő Ceglédi utcai telephelyén üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátása.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül: Felettese felé javaslattelevőkben, szakmai dokumentumokban.

Vállalaton kívül: Felettese felkérése alapján szakterületét érintő ügyekben, ajánlatkéréseknél.

**5. A rekultivált terület gondnoka feladata és hatásköre**

<b>Feladatok</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Dönt meghibásodás esetén a szakember értesítésének szükségességéről, az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről (kivéve az azonnali feladatok ellátását).					<b>KO</b>	<b>D</b>
Meghibásodás esetén felméri a kárt és értesíti felettesét a hiba elhárításának lehetőségeiről.		<b>J</b>	<b>K</b>	<b>VL</b>		
Területéhez kapcsolódó anyagbeszerzésekről tájékoztatja a felettesét.	<b>V</b>					
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese részére.		<b>J</b>				
Karbantartó munkálatokat végez.	<b>V</b>		<b>K</b>			
Anyagbeszerzési feladatokat lát el.	<b>V</b>					
Működteti a kazánházat.	<b>V</b>					
A Vagyongézelő telephelyein elvégzi a megelőző karbantartási, javítási munkákat.	<b>V</b>					
Tűzoltó készülékeket felszereli, cseréli, karbantartja.	<b>V</b>		<b>K</b>			
Irodai bútormozgatást, szállítást, javítást végez.	<b>V</b>		<b>K</b>			
Kapcsolatot tart a biztonsági szolgálattal.	<b>V</b>		<b>K</b>			

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Kapcsolatot tart a szerződéses karbantartókkal.		V		K		KO	
Selejtezésben, tárgyi eszköz leltározásban részt vesz.		V		K			
Részt vesz az irattározásban, irattári selejtezésben.		V		K			
Rekultivált területen a gáz-fáklyával kapcsolatos teendőket, a fáklya kezelési- és karbantartási utasításait elvégzi, illetve betartja.		V					
Rekultivált területen a kutak aknáiban és a vizsgálóhelyeken lévő gömbsapokat (61 db) hetenként megjárhatja (beszorulás, berozsdásodás elkerülése).		V					
Heti egy alkalommal a 4 db víztelenítő-aknában és visszarobbanás-gátlóban összegyűlt vizet leengedi.		V					
A fáklya gyújtásához szükséges PB palackot hetente ellenőrzi, szükség esetén cseréli.		V					
Az őrszolgálat által vezetett naplót ellenőrzi (utasítás szerinti időközönként), szükség esetén intézkedik.		V					
Fáklyát két naponta vízteleníti.		V					
A kiadott öntözési utasítás szerint a 2 db kút és a 6 db félautomata locsoló-berendezés segítségével a zöldterületet meglocsolja, április 15. és október 15. között. max. 50 000 m <sup>3</sup> -ig.		V					
A terület kerítését, annak folyamatosságát ellenőrzi, hiány esetén intézkedik.		V					
Városi víz fogyasztást ellenőrzi, havonta leolvassa azt a telepített vízállás mérőórán (Sibrik M. út mellett elhelyezve), óraállást jelenti a Vízművek felé.		V					
Villamos energia fogyasztást ellenőrzi, havonta leolvassa azt a fogyasztásmérő órán, óraállást jelenti az ELMŰ felé. (Noszlopy úti és Harmat utcai mennyiségmérők).		V					
A területen elhelyezett mérési pontok (fáklya, illetve monitoring kutak) mérésein részt vesz, a vonatkozó szabályzat alapján.		V		K			
Téli időszakban a Sibrik M. és Harmat utcákban hóeltakarítást végez 1 lapátnyom szélességben.							
A Gergely-Bánya területén a szükséges fűnyírást kezdeményezi.		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

**1. Megnevezés: telefonközpont kezelő****2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: szervezési irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

**3. A munkakör célja**

A Vagyonkezelő telefonközpontjának kezelése. Bejövő hívások fogadása, továbbítása.

**A Telefonközpont kezelőt a portaszolgálat helyettesíti.****4. Aláírások**

Vállalaton belül: Felettese felé.

Vállalaton kívül: -

**5. A telefonközpont kezelő feladata és hatásköre**

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Dönt meghibásodás esetén a szakember értesítésének szükségességéről, az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről (kivéve az azonnali feladatok ellátását).			<b>J</b>				<b>D</b>
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese részére.			<b>J</b>				
A Vagyonkezelő telefonközpontjának kezelése.		<b>V</b>					
Bejövő hívások fogadása, továbbítása.		<b>V</b>					
A telefonhívásokat udvariasan fogadja, majd a kért mellékállomást kapcsolja.		<b>V</b>					
A hívó ügyfelet tájékoztatja arról, hogy melyik szervezeti egységre tartozik az adott téma, megadja az ügyintéző nevét, munkahelyi vonalas közvetlen telefonszámát.		<b>V</b>					
Bejelentés alapján a meghibásodott mellékállomások számát feljegyzi és intézkedik azok javíttatásáról.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Ha a hívott mellékállomás nem jelentkezik, az ügyfél kérésére üzenetet továbbít a keresett személynek.		<b>V</b>					
A vonalat a portaszolgálattól veszi át és adja vissza.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Kapcsolatot tart a telefonközpontot üzemeltető alvállalkozóval.		<b>V</b>		<b>K</b>			

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

## IRATKEZELÉS

### Szervezeti egység célja

A Vagyonkezelőhöz érkező és kimenő iratok iktatása, archiválása, az iratkezelési feladatok ellátása, irattározási feladatok az érvényben lévő szabályozások szerint.

### Szervezeti egység belső felépítése:

irattári és ügyviteli ügyintézők

---

**1. Megnevezés:** **irattári és ügyviteli ügyintéző**

---

### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: szervezési irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Az irattári és ügyviteli ügyintézők **egymást helyettesítik.**

### 3. A munkakör célja

A Vagyonkezelő részére érkezett levelek, küldemények, iratok iktatása, archiválása, irattározása, ügyiratok kezelése, továbbítása, sokszorosítása. Vezetői döntés nélkül kiszignálható ügyiratok szignálása, ügyfelek beadványainak átvétele.

Postai feladás elkészítése. Irattározásban részvétel. Számlák iktatása érvényben lévő szabályozások szerint.

### 4. Aláírások

Vállalaton belül: Felettese felé javaslatlétételekben, szakmai dokumentumokban.

Vállalaton kívül: -

**5. Az irattári és ügyviteli ügyintéző feladata és hatásköre**

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Névre vagy pontos címre érkezett küldeményeket személyre, illetve csoportra szignál.		V					
A hiányosan, sérülten, rossz adatokkal érkezett küldeményről tájékoztatja az érintett szervezeti egységet.		V					
Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza a szervezési irodavezető részére történő továbbítására.			J				
A Vagyonkezelőhöz beérkező postát és egyéb iratokat átveszi, érkezteti az érvényben lévő Iratkezelési szabályzatban leírtak szerint (az érkeztető bélyegző használata, szükség szerint az átvétel bizonylatolása).		V					
Elvégzi a postabontást a hatályos szabályok szerint, a küldeményeket ellenőrzi.		V					
A behozott iratokat iktatja, számítógépes iktató, archiváló rendszerbe bevezeti		V					
Az iktatás (nyilvántartásba vétel) során elvégzi az iktatandó irat legfontosabb adatainak szabályos bejegyzését az erre vonatkozó szabályok értelmezése és alkalmazása, valamint az iratok tartalmának logikai egybevetése alapján.		V					
Az iktatás során a különböző időpontokban érkezett iratokat (elő- és utóiratok) figyelemmel kíséri és az Iratkezelési szabályzat szerint ugyanazon szám következő alszámára iktatja, az ügyintéző szervezeti egységet az iraton feltünteti.		V					
A behozott iratokat az illetékes egységek részére szignálja.		V					
A szignált iratokat átadásra előkészíti az ügyintéző szervezeti egységek, előadók részére.		V		K			
Kézbesítőkönyveket folyamatosan vezet.		V					
A szervezeti egységektől beérkező ügyiratokat átveszi, ügyintézőkhöz való továbbításra előkészíti.		V					
A szervezeti egységek felé irányuló leveleket, feljegyzéseket, iratokat kiadja.		V					
A kimenő iratokat iktatás és postázás céljából átveszi az egységektől.		V					
Iktatja a kimenő iratokat.		V					
A postázást előkészíti és lebonyolítja az érvényes iratkezelési szabályok és a postai előírások szerint (postakönyvbe bevezetés, kézbesítés).		V					

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
A beérkező iratokat és kimenő leveleket, szakvéleményeket az archiváló rendszerbe felviszi.		V					
Az archiváló rendszerbe felvitt iratokról az egységek kérése alapján iratmásolatot biztosít.		V					
Az irattárat kezeli.		V					
Iratkivételi elismervény ellenében kiadja az irattározott iratokat, azokról nyilvántartást vezet, majd figyelemmel kíséri azok visszakerülését az irattárba.		V					
Iratselejtezéseket lebonyolít.		V					
Ügyfelfogadást tart.		V					
Az iktatással, több személyre szignálással kapcsolatos sokszorosítási feladatokat ellátja (fénymásolás).		V					
Kezeli a fénymásoló gépet, meghibásodás esetén a karbantartót értesíti.		V					
A Vagyonkezelő szabályzatait és utasításait nyilvántartja, szétesztja.		V					
A Magyar Posta által megküldött küldemény feladási számlához tartozó teljesítésigazolást szervezeti egységek szerinti bontásban kéthetente elkészíti.		V					
Minden reggel a portáról felveszi a Vagyonkezelőnek kézbesített napilapokat, sajtó küldeményeket, továbbítja az érintettek részére.		V					
A Vagyonkezelő Ceglédi utcai helyiségeire szóló kimenő bérleti díj számlákat a bérlők részére kézbesíti.		V					
A Vagyonkezelő bélyegzőinek nyilvántartását vezeti, elveszett bélyegzőről hivatalos közleményt közzétesz a főkönyvelő utasítása alapján.		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

## INFORMATIKA

### Szervezeti egység célja

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

**Szervezeti egység belső felépítése:**

informatikus  
szakmai rendszergazda

**Alárendelt szervezeti egységek:**

-

---

**1. Megnevezés: informatikus**

---

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: szervezési irodavezető

Az informatikust távolléte, vagy akadályoztatása esetén a **szakmai rendszergazda helyettesíti.**

**3. A munkakör célja**

A Vagyonkezelő központjában rendszergazdai feladatok ellátása, számítástechnikai eszközök (számítógépes konfiguráció) leltárának pontos nyilvántartása, a Vagyonkezelő adatállományának rendszeres mentése.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül: Felettese felé javaslatléttelekben, szakmai dokumentumokban.

Vállalaton kívül: Felettese felkérése alapján szakterületét érintő ügyekben, ajánlatkéréseknél.

**5. Az informatikus feladata és hatásköre:**

<b>Feladatok</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						<b>D</b>
Rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul dönt az adatmentések biztosításának módjáról és az informatikai eszközök biztonságba helyezésének módjáról.			<b>K</b>		<b>KO</b>	<b>D</b>
Javaslatlételi joga van informatikai fejlesztésre, bővítésre.		<b>J</b>				
Javaslatot tesz az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására.		<b>J</b>				
A működő számítógépes rendszert felügyeli.	<b>V</b>		<b>K</b>		<b>KO</b>	
A Vagyonkezelő központi számítógépeit üzemelteti, mentéseket végez.	<b>V</b>					



<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
A számítógépek vírusmentességét ellenőrzi, vírusirtást végez.		V					
A meghibásodott gépeket, illetve a hálózatot javítja, javíttatásra javaslatot tesz.		V	J				
Javaslatot tesz a számítógépes feldolgozáshoz szükséges gépek, berendezések, eszközök, programok beszerzésére.		V					
Ellenőrzi a számítástechnikai hálózatra, elektronikus adatkezelésre vonatkozó belső utasítások betartását.		V		K		KO	
Felelős a számítástechnikai rendszerek üzembiztonságáért, a biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért.		V		K			
Gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindíthatósághoz szükséges paraméterek reprodukálásáról.		V		K			
Gondoskodik a szabályzatokban meghatározott gyakoriságú adatmentések végrehajtásáról.		V					
Felelős a Vagyonkezelő számítógépes rendszere hardver eszközeinek rendszeres karbantartásáért és időszakos hardver tesztjeiért.		V		K			
Nyilvántartja a Vagyonkezelő által beszerzett, illetve üzemeltetett hardver- és szoftver eszközöket, tárolja a Vagyonkezelőnél működő programok eredeti példányait.		V					
Ellenőrzi a Vagyonkezelőnél használt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét.		V					
Felügyeli a telefonközpont számítógépének működését, havonta elkészíti a telefonszámlákat.		V					
Havonta adathordozót készít a Vagyonkezelő külső telephelyére az intranetes adatállományról.		V					
Szakmai segítséget nyújt a számítógépes felhasználóknak.		V					
Informatikai leltár készítésében részt vesz, a számítógépek felépítéséről részletes, naprakész nyilvántartást vezet.		V		K			
Telefonközpont adatait kezeli.		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

**1. Megnevezés:** **szakmai rendszergazda**

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: szervezési irodavezető

A szakmai rendszergazdát távolléte, vagy akadályoztatása esetén az **informatikus helyettesíti**.

## 3. A munkakör célja

A Vagyonkezelő központjában rendszergazdai feladatok ellátása, számítástechnikai eszközök (számítógépes konfiguráció) leltárának pontos nyilvántartása, a Vagyonkezelő adatállományának rendszeres mentése. Rendszergazdai feladatok a külső fejlesztőktől beszerzett programok tekintetében, illetve a Vagyonkezelő saját rendszerének rendszergazdai feladatai, folyamatok, ügymenetek karbantartása, fejlesztése, riportok készítése.

## 4. Aláírások

Vállalaton belül: Felettese felé javaslattelevélben, szakmai dokumentumokban.

Vállalaton kívül: Felettese felkérése alapján szakterületét érintő ügyekben, ajánlatkéréseknél.

## 5. A szakmai rendszergazda feladata és hatásköre

<b>Feladatok</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						<b>D</b>
Rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul dönt az adatmentések biztosításának módjáról, és az informatikai eszközök biztonságba helyezésének módjáról.			<b>K</b>		<b>KO</b>	<b>D</b>
Javaslatételi joga van informatikai fejlesztésre, bővítésre.		<b>J</b>				
Javaslatot tesz az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására.		<b>J</b>				
A működő rendszert felügyeli.	<b>V</b>		<b>K</b>		<b>KO</b>	
A Vagyonkezelő központi számítógépeit üzemelteti, mentéseket végez.	<b>V</b>					
Ellenőrzi a számítástechnikai hálózatra, elektronikus adatkezelésre vonatkozó belső utasítások betartását.	<b>V</b>		<b>K</b>		<b>KO</b>	
Felelős a számítástechnikai rendszerek üzembiztonságáért, a biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért.	<b>V</b>		<b>K</b>			
Gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindíthatósághoz szükséges paraméterek reprodukálásáról.	<b>V</b>		<b>K</b>			

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Gondoskodik a szabályzatokban meghatározott gyakoriságú adatmentések végrehajtásáról.		V					
Nyilvántartja a Vagyonkezelő által beszerzett, illetve üzemeltetett szoftver eszközöket, tárolja a Vagyonkezelőnél működő programok eredeti példányait.		V					
Ellenőrzi a Vagyonkezelőnél használt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét.		V					
Szakmai segítséget nyújt a számítógépes felhasználóknak.		V					
Informatikai leltár készítésében részt vesz.		V		K			
Rendszergazdai feladatokat lát el a külső fejlesztőktől beszerzett programok felett.		V	J				
Rendszergazdai feladatokat lát el a Vagyonkezelő saját rendszere tekintetében.		V	J				
Fejleszti, módosítja, karbantartja a Vagyonkezelő saját rendszerét, többek között a folyamatokat, ügymeneteket, riportokat.		V	J				
Szükség esetén újabb riportokat készít el a Vagyonkezelő szervezeti egységeinek.		V	J				
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V	J				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

<b>INGATLANÜGYI IRODA</b>
---------------------------

**Szervezeti egység célja**

A szervezeti egység célja a Vagyonkezelő tevékenységei közül a csoportra tartozó feladatok ellátása. Ezen belül az ingatlanok tulajdonba vételi, nyilvántartási és tulajdonból történő kiadási feladatok, valamint az ingatlanok forgalmazásával, közvetítésével, cseréjével és értékbecslésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése.

**Szervezeti egység belső felépítése**

ingatlanügyi irodavezető  
    ingatlanforgalmazó-értékbecslő  
    ingatlanügyi előadó  
    ingatlanügyi ügyintéző  
    ingatlanügyi adatrögzítő

**Alárendelt szervezeti egységek:**

-

<b>SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ</b>
---------------------------------

<b>1. Megnevezés:</b>	<b>ingatlanügyi irodavezető</b>
-----------------------	---------------------------------

**2. Szervezeti hely**

Feltes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

ingatlanforgalmazó-értékbecslő  
ingatlanügyi előadó  
ingatlanügyi ügyintéző  
ingatlanügyi adatrögzítő

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését az ingatlanforgalmazó-értékbecslő látja el.**

Szükség esetén az ingatlanforgalmazó-értékbecslőt, ingatlanügyi előadót helyettesíti.

**3. A munkakör célja**

Az ingatlanügyi irodára tartozó feladatok ellátásának koordinálása. Ezen belül az ingatlanok tulajdonba vételi, nyilvántartási és tulajdonból történő kiadási feladatok, valamint az ingatlanok forgalmazásával, részletre vásárolt ingatlanok vételárhátralékának kezelésével, közvetítésével, cseréjével és értékbecslésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése. Ingatlanok közvetítése, hasznosítása, értékbecslések, alapító okiratok készítése.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül  
Szakterületét érintő kérdésekben, a vezérigazgató felé.

Vállalaton kívül  
Szakterületét érintő kérdésekben a szakterületére vonatkozó szabályozás szerint.

### 5. Az ingatlanügyi irodavezető feladata és hatásköre

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Szakmailag irányítja a szervezeti egységet.		V				KO	D
Dönt az iroda tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.						KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.		V				KO	D
Döntéselőkészítést ír az iroda tevékenységi körébe tartozó előterjesztések elkészítéséről.		V	J	K		KO	D
Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza a vezérigazgató részére.			J				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni.		V				KO	
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket és ezt szakmai felettesének jelezni.		V			VL		
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani, amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni szakmai felettesének.		V	J		VL		
Köteles az általa elvégzett munkáról az előírt nyilvántartást vezetni.		V					
Az elvégzett tevékenységek bizonylatolásához köteles a mindenkor aktuális, előírt formanyomtatványokat használni.		V					
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni.						KO	
A beosztottak munkáját köteles rendszeresen ellenőrizni.		V					
Ingatlanokat forgalmaz, értékesít, cseréket szervez, lebonyolít.		V				KO	
Ingatlanok nyilvántartásával kapcsolatos teendőket megszervezi, ellenőrzi.						KO	
Értékesítési feladatkör ellátása kapcsán az önkormányzati tulajdonosi érdekeket képviseli a hatályos jogszabályoknak megfelelően.		V					
Szükséges műszaki felmérések, műszaki tervek elkészítésére felkérést intéz a műszaki divízió felé.		V				KO	
A vételárhátralék kezelési feladatokkal kapcsolatos teendőket megszervezi, ellenőrzi.		V				KO	
Lakáscsere igényeket nyilvántartja.		V					
Az iroda ügykörével kapcsolatos előterjesztéseket elkészíti.		V				KO	
Ellenőrzi a csoport munkavállalói által végzett tevékenységeket, a beosztottai által leadott kimutatásokat, munkatársak által készített ingatlan értékbecslés szabályszerűségét.		V					

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Koordinálja az iroda tevékenységi körébe tartozó munkafolyamatokat, a csoport tevékenységéről heti és havi kimutatást állít össze a vezetőség részére.		V				KO	
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselő-testületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi.		V					
Az iroda tevékenységét érintő jogszabályokat és azok változásait figyelemmel kíséri és erről a csoport munkatársait tájékoztatja.		V					
Az ingatlanügyi iroda keretösszegét tervezi, az éves vállalati és önkormányzati terv csoportra vonatkozó részét összeállítja.		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

---

### 1. Megnevezés: ingatlanforgalmazó-értékbecslő

---

### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: ingatlanügyi irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését az ingatlanügyi irodavezető látja el.**

Szükség esetén az ingatlanügyi irodavezetőt helyettesíti.

### 3. A munkakör célja

Ingatlanok közvetítése, hasznosítása, valamint az ingatlancserek nyilvántartása, ügyintézése. Értékbecslések készítése. Jognyilatkozatok készítése.

### 4. Aláírások

Vállalaton belül

Szakterületét érintő kérdésekben, felettese felé.

Vállalaton kívül

Szakterületét érintő kérdésekben, a szakterületére vonatkozó szabályozás szerint.

## 5. Az ingatlanforgalmazó-értékbecslő feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Amennyiben az irodavezető nem adja utasításba, dönt az értékbecslések végrehajtásának megszervezéséről.	V					D
Döntéselőkészítést ír, az ingatlan értékelést igénylő előterjesztések elkészítésében részt vesz.		J	K			
Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, az ingatlanügyi irodavezető részére.		J				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni.	V		K			
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket, és ezt szakmai felettesének jelezni.	V					
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.	V	J				
Heti rendszerességgel kimutatást kell készítenie az elvégzett tevékenységről a szakmai felettese részére.	V					
Köteles az általa elvégzett munkáról az előírt nyilvántartást vezetni, a tevékenységet a megfelelő formában rögzíteni.	V					
Köteles a szabályzatokban és utasításokban előírt munkaköréhez tartozó beszámolási kötelezettségeknek eleget tenni.	V	J				
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni.	V					
Az ingatlanügyi irodavezető által előírt tételes, napi nyilvántartást vezetni köteles a feladatellátásról.	V		K			
A feladatkörhöz tartozó kötelezettségek, feladatok és tevékenységek helyettesítés esetén a helyettesítendő munkavállaló kötelezettségei szerint módosulnak a helyettesítés időintervalluma alatt.	V		K			
Önkormányzati és nem önkormányzati tulajdonú ingatlanok eladását, vételét, cseréjét, közvetítését és forgalmazását bonyolítja.	V		K			
Önkormányzati és nem önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítási javaslatát kidolgozza.		J				
Ingatlanok értékelését végzi, az azzal kapcsolatos feladatokat ellátja.	V		K			
Az ingatlanfejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat végrehajtja.	V		K			
Szanalási folyamatok előkészítésében és végrehajtásában részt vesz.	V	J	K			

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
A vezérigazgató vagy a helyettese által megjelölt ingatlanok értékelését elvégzi.		V					
A Vagyonkezelő szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett ingatlan értékbecsléseket elkészíti (pl. banki megrendelés).		V					
Egyedi megrendelések alapján végzett ingatlan értékbecsléseket készít.		V					
Műszaki felméréseket végez, ingatlan értékelő szakvéleményeket készít.		V					
Az általa készített értékbecslésekhez tartozó elidegenítéseket az adásvételi szerződés megkötéséig gondozza.		V					
Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos adásvételi szerződéseket előkészíti.		V		K			
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.		V					
A társasházi alapító okiratokat előkészíti.		V		K			
A pályázati értékesítéseket előkészíti, az ezzel kapcsolatos hirdetéseket feladja.		V		K			
Figyelemmel kíséri a szakmai sajtót és a rendeleteket.		V	J				
Rendszeresen figyelemmel kíséri az adott terület ingatlanforgalmát.		V	J				
Az ügyfelek és ingatlanok adatait számítógépes adatbankba felvevzeti, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról.		V		K			
Előkészíti a csereszerződések okiratait, ajánlattételeket készít.		V		K			
Ügyfélfogadást tart.		V					
Kiürítési terveket készít.		V		K			
Ingatlanok átruházásával kapcsolatos tevékenységeket végez.		V		K			
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

**1. Megnevezés: ingatlanügyi előadó**

## 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: ingatlanügyi irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését az ingatlanügyi irodavezető és az ingatlanügyi adatrögzítő látja el.**



Szükség esetén az ingatlanügyi adatrögzítőt helyettesíti.

### 3. A munkakör célja

Az ingatlanok tulajdonba vételi, nyilvántartási és tulajdonból történő kiadási feladatok ellátása. Ingatlan-nyilvántartás vezetése, karbantartása. Alapító okiratok előkészítése, nyilvántartása. Szabályozási tervek nyilvántartása, aktualizálása. Együttműködés a főépítési irodával. Földhivatali ügyintézés.

### 4. Aláírások

Vállalaton belül

Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül

Szakterületét érintő kérdésekben a szakterületére vonatkozó szabályozás szerint.

### 5. Az ingatlanügyi előadó feladata és hatásköre

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Javaslatot tesz felettese felé a vállalati belső nyilvántartással kapcsolatos kérdésekben.			<b>J</b>	<b>K</b>			
Földhivatali ügyintézésrel kapcsolatban eljár.		<b>V</b>					<b>D</b>
Ingatlanok nyilvántartásával, jelenlegi hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos előterjesztéseket előkészít, összeállít.		<b>V</b>		<b>K</b>			
Javaslatlétéli joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására az ingatlanügyi irodavezető részére.			<b>J</b>				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni.		<b>V</b>					
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket és ezt szakmai felettesének jelezni.		<b>V</b>	<b>J</b>				
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.		<b>V</b>	<b>J</b>				
Heti rendszerességgel kimutatást kell készítenie az elvégzett tevékenységről a szakmai felettese részére.		<b>V</b>					
Köteles az általa elvégzett munkáról az előírt nyilvántartást vezetni, a tevékenységet a megfelelő formában rögzíteni.		<b>V</b>					
Köteles a szabályzatokban és utasításokban előírt, munkaköréhez tartozó beszámolási kötelezettségeknek eleget tenni.		<b>V</b>					
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni.		<b>V</b>					

Feladatok	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az ingatlanügyi irodavezető által előírt tételes, napi nyilvántartást vezetni köteles a feladatellátásáról.	V					
A feladatkörhöz tartozó kötelezettségek, feladatok és tevékenységek helyettesítés esetén a helyettesítendő munkavállaló kötelezettségei szerint módosulnak a helyettesítés időintervalluma alatt.	V					
A Vagyonkezelő által kezelt ingatlanállománnyal kapcsolatos belső ingatlan-nyilvántartási feladatokat ellátja.	V	J			K O	
Részt vesz a kezelésbe vételi, kezelésből kiadási eljárásokban.	V					
Nyilvántartja és megválaszolja a beérkezett lakásvételi kérelmeket.	V				K O	
A beérkezett vételi kérelmek alapján az érintett társesységek felé indítja az „Elidegenítési adatlapokat”.	V					
A tulajdonos döntése alapján a feladatkörébe tartozó elidegenítéssel és telekrendezéssel kapcsolatos felmérési eljárást kezdeményez.	V	J			K O	
Kezdeményezi, illetve közreműködik a területrendezéseknél.	V	J	K			
Rendezési tervekkel kapcsolatos bejárásokon, egyeztetéseken részt vesz.	V		K			
Közreműködik a társasházzá alakítás előkészítésében, a társasházzá alakítást végző egységekkel folyamatosan kapcsolatot tart.	V		K			
A társasház bejegyzés után az ingatlan-nyilvántartásban felvezeti az albetéteket és feljegyzésben értesíti az érintett egységeket.	V				K O	
Végrehajtja a csoportot érintő önkormányzati szakbizottsági, képviselő-testületi, földhivataltól érkező határozatokat.	V					
Adásvételi szerződéseket, alapító okiratokat, tulajdoni lap másolatokat rendszerezi, tárolja.	V					
Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat és bérleményeket nyilvántartja.	V					
A nyilvántartási rendszert folyamatosan karbantartja.	V					
Tulajdoni lapokat és térképmásolatokat beszerez.	V					
Elmaradt vagyonátadások lebonyolításában részt vesz.	V					
Ingatlan-nyilvántartási bejegyzést, kiigazítást és törlést kezdeményez.	V	J	K			
Ügyfélfogadást tart.	V					
Elidegenítési és ingatlanrendezésekkel kapcsolatos előterjesztéseket készít elő.	V	J	K			
Elidegenítés bonyolításának előkészítését, adatszolgáltatást végez az ingatlanforgalmazó és értékelő részére, vagy igény esetén az arra jogosult társesységnek és hatáskörben illetékes külső szervezetnek.	V					

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az eladott ingatlanokról az érintett szervezeti egységeket értesíti.		V					
Az ingatlanvagyon-kataszter adataiban bekövetkező változásokról – a nyilvántartásban való átvezetés érdekében – értesíti az Önkormányzatot.		V					
Tulajdonból történő kiadásoknál közreműködik.		V					
Adásvételi szerződéseket, alapító okiratokat, tulajdoni lap másolatokat rendszerez, tárol.		V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

### 1. Megnevezés: ingatlanügyi ügyintéző

### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: ingatlanügyi irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését az ingatlanforgalmazó-értékbecslő látja el.**

### 3. A munkakör célja

A részletre értékesített ingatlanok adásvételi szerződésének, valamint ezzel kapcsolatos iratok (tulajdoni lapok, földhivatali határozatok, közjegyzői végzések) nyilvántartása. A vételárhátralékok beérkezésének könyvelése, a befizetésekről, illetve a hátralékokról történő kimutatások elkészítése. Az önkormányzat részére történő havi-, negyedéves-, féléves-, éves beszámolók elkészítése. Késedelembe lévő, vagy nem fizető ügyfelek részére fizetési felszólítás kiküldése. Beérkező kérelmek, levelek iktatása.

### 4. Alíráások

Vállalaton belül

Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül

Szakterületét érintő kérdésekben a szakterületére vonatkozó szabályozás szerint.

## 5. Az ingatlanügyi ügyintéző feladata és hatásköre

Feladatok	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Ellátja a vételárhátralékkal kapcsolatos okiratok és egyéb iratok nyilvántartásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.	V					
A beérkezett leveleket, kérelmeket, földhivatali határozatokat nyilvántartja, döntéselőkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.	V		K			
A befizetésekről és hátralékokról kimutatást vezet, azokról havi, negyedéves, féléves beszámolót készít az Önkormányzat részére.	V					
A beérkezett vételárhátralék törlesztő részleteit lekönyveli.	V					
A befizetésekről és hátralékokról kimutatást vezet, azokról beszámolót készít az Önkormányzat részére.	V					
A késedelembe lévő, vagy nem fizető ügyfelek részére fizetési felszólítást küld ki.	V					
Tájékoztatja a Társaság jogtanácsosát a fizetési felszólításra továbbra sem fizető ügyfelekről.	V					
Kapcsolatot tart az ügyvédi irodával.	V					
Kapcsolatot tart a végrehajtói irodákkal.	V					
Kapcsolatot tart a vételárhátralék nyilvántartó program fejlesztőjével.	V					
Kapcsolatot tart a vételárhátralék kezelést korábban végző Város fM Kft-vel.	V					
Kezeli és nyilvántartja a használatos nyomtatványokat, gondoskodik pótlásukról.	V					
Évente egy alkalommal az előírt módon összeállítja és leadja az irattárba az erre kijelölt iratanyagokat.	V					
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására az ingatlanügyi irodavezető részére.		J				
A kimenő leveleket, feljegyzéseket iktatja, postázásra előkészíti és átadja a központi iktatónak.	V					
Végrehajtja a hivataloktól érkező határozatokat.	V					
Ügyfélfogadást tart.	V					
Az irodavezető által megjelölt feladatokat, dokumentumokat társegység felé átadja.	V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatainak előírásait betartja.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

**1. Megnevezés: ingatlanügyi adatrögzítő****2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: ingatlanügyi irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését az ingatlanügyi előadó látja el.**

**3. A munkakör célja**

Az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása. Beérkező kérelmek, levelek átvétele, iktatása. Vételi kérelmek megválaszolása. Elidegenítési adatlap kitöltése, társégségek részére történő átadása. Ingatlanok portfólióba vételéről és törléséről társégségek értesítése.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül

Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül

Szakterületét érintő kérdésekben a szakterületére vonatkozó szabályozás szerint.

**5. Az ingatlanügyi adatrögzítő feladata és hatásköre**

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Döntéselőkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.		V		K			
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására az ingatlanügyi irodavezető részére.			J				
Az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos adminisztratív teendőket ellátja.		V					
A beérkezett leveleket, vételi kérelmeket és egyéb küldeményeket a központi iktatótól átveszi, adminisztrálja.		V					
A kimenő leveleket, feljegyzéseket iktatja, postázásra előkészíti és átadja a központi iktatónak.		V					
A lerendezett iratokat a helyi irattárban elhelyezi.		V					
Rendezi és nyilvántartja a jogszabályokat, szabályzatokat, utasításokat.		V					
Gondoskodik a csoport irodaszer és nyomtatvány igény összeállításáról.		V					
Kezeli és nyilvántartja a használatos nyomtatványokat, gondoskodik pótlásukról.		V					
Évente egy alkalommal az előírt módon összeállítja és leadja az irattárba az erre kijelölt iratanyagokat.		V					

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A csoport bélyegzőjének elzárásáról naponta gondoskodik.	V					
Nyilvántartja és megválaszolja a vételi kérelmeket.	V					
Kitölti és továbbítja az „Elidegenítési adatlapokat”.	V		K			
Az elidegenítésre kerülő és a már eladott ingatlanokról értesíti a társégységeket.	V		K			
Végrehajtja a hivataloktól érkező határozatokat.	V					
Ügyfélfogadást tart.	V					
Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat és bérleményeket nyilvántartja, a nyilvántartást karbantartja.	V					
Elidegenítési és ingatlanrendezésekkel kapcsolatos előterjesztéseket készít, aláírásra előkészít.			K			
Jelzálogjog bejegyzésekkel és törlésekkel kapcsolatos feladatokat lát el.	V		K			
Elidegenítés bonyolításának előkészítését, adatszolgáltatás végez az ingatlanforgalmazó és értékelő részére, vagy igény esetén az arra jogosult társégységnek és hatáskörben illetékes külső szervezetnek.	V					
Az ingatlanvagyon-kataszter adataiban bekövetkező változásokról – a nyilvántartásban való átvezetés érdekében – értesíti az Önkormányzatot.	V		K			
Tulajdonból történő kiadásoknál, nyilvántartásba vételnél közreműködik.	V		K			
Adásvételi szerződéseket, alapító okiratokat, tulajdoni lap másolatokat rendszerez, tárol.	V					
A csoportvezető által megjelölt feladatokat, dokumentumokat társégység felé átadja.	V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

**PARKOLÁSÜZEMELTETÉSI IRODA****Szervezeti egység feladata**

A Parkolásüzemeltetési iroda feladata az Önkormányzat közigazgatási területén működő fizetőparkolási rendszer parkolásüzemeltetési feladatainak ellátása, a hatályos helyi és fővárosi rendelet alapján. Ennek keretében végzi a várakozási hozzájárulások kiadását, az ezzel kapcsolatos adatbázis karbantartását és folyamatosan ellenőrzi az érvényességi feltételek fennállását, a várakozási övezetben a közúti várakozóhelyen köteles a díjfizetés teljesítését, illetve a mentességet ellenőrizni és a díjfizetés nélkül várakozó jármű üzemeltetőjével szemben pótdíjat kiszabni, továbbá a kiszabott pótdíjak behajtása iránt intézkedni, valamint a parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos egyéb ügyfélszolgálati feladatokat ellátni.

**Szervezeti egység belső felépítése**

parkolásüzemeltetési irodavezető  
ügyfélszolgálati vezető  
ügyfélszolgálati előadók  
pénztáros  
parkolás ellenőrök

**Alárendelt szervezeti egységek:**

-

**SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ**

**1. Megnevezés:** parkolásüzemeltetési irodavezető

**2. Szervezeti hely**

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők  
ügyfélszolgálati vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak  
parkolás ellenőrök

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését az ügyfélszolgálati vezető látja el.**

Szükség esetén az **ügyfélszolgálati vezetőt** helyettesíti.

**3. A munkakör célja**

A parkolásüzemeltetési feladatok ellátásának megszervezése, a feladat ellátását végző szervezet irányítása, a különböző feladatot ellátó munkavállalók munkájának összehangolása, szakmai irányítása, ellenőrzése, továbbá kapcsolattartás a parkolásüzemeltetést segítő szerződött partnerekkel.

**4. Aláírások**

Vállalaton belül  
Szakterületét érintő kérdésekben a vezérigazgató felé.

Vállalaton kívül

Szakterületét érintő kérdésekben a szakterületére vonatkozó szabályozás szerint.

### 5. A parkolásüzemeltetési irodavezető feladata és hatásköre

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslattevél</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
A parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos hatályos jogszabályokat megismeri és alkalmazza, a változásokat nyomon követi, betartja és betartatja.		V		K			
Az ügyfélszolgálati vezető, az ügyfélszolgálati előadók, a pénztáros, a karbantartók, és a parkolás ellenőrök munkavégzését szervezi, irányítja, ellenőrzi.						K	D
Eligazítást tart a közvetlen irányítása alá tartozóknak az eredményes, minőségi feladatellátás érdekében.						K	D
Részt vesz a vezetői értekezleteken és tájékoztatja a közvetlen irányítása alatt állókat a szervezetet érintő dolgokról.			J	K		K	
Szükség esetén részt vesz a parkolással kapcsolatos panaszok kivizsgálásában.				K		K	D
Részt vesz a pénztári elszámolás folyamatának ellenőrzésében.				K		K	
Kapcsolatot tart a parkolásüzemeltetésben résztvevő, szerződött partnerekkel, illetve teljesítést igazol feléjük.		V			V		
Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a vezérigazgató részére.			J				
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.		V					

## ÜGYFÉLSZOLGÁLATI VEZETŐ

1. Megnevezés: ügyfélszolgálati vezető

### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: parkolásüzemeltetési irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:  
ügyfélszolgálati előadók



pénztáros  
parkolás ellenőrök

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a parkolásüzemeltetési irodavezető látja el.**

Szükség esetén az a **parkolásüzemeltetési irodavezetőt, és az ügyfélszolgálati előadókat helyettesíti.**

### 3. A munkakör célja

A vonatkozó rendeletek alapján a parkolásüzemeltetési feladatok végrehajtása során az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának koordinálása, megszervezése, valamint az ügyfélszolgálati előadók és a parkolás ellenőrök szakmai irányítása, ellenőrzése.

### 4. Aláírások

Vállalaton belül  
Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül

-

### 5. Az ügyfélszolgálati vezető feladata és hatásköre

<b>Feladatok</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatlétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
A parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos hatályos jogszabályokat megismeri és alkalmazza.	V					
Az ügyfélszolgálati előadók és a pénztáros munkavégzését szervezi, irányítja, ellenőrzi.	V		K		K	
Eligazítást tart a közvetlen irányítása alá tartozóknak az eredményes, minőségi feladatellátás érdekében.					K	
A parkolásüzemeltetésben résztvevők tevékenységét ellenőrzi.	V					
A közterületi parkolásüzemeltetésben résztvevő állomány és a szervezet vezetése közötti, valamint a szervezeti egységek közötti naprakész, precíz kommunikációt fenntartja, tájékoztatást nyújt.	V					
A közterületi parkolási rendet érintő jogi szabályozásokat naprakészen ismeri, a jogi szabályozásban bekövetkező változásokat nyomon követi, ezen jogszabályokat betartja és betartatja.	V					
Háttér-információkat biztosít az irodavezető részére.	V					
A parkolással kapcsolatos panaszokat kivizsgálja.	V		K		K	
A kimenő leveleket, feljegyzéseket iktattatja, postázásra előkészítetteti és átadásáról gondoskodik az iratkezelésnek.	V				K	

<i>Feladatok</i>	<i>Hatáskörök</i>	<i>Végrehajtás</i>	<i>Javaslattevél</i>	<i>Közreműködés</i>	<i>Véleményezés</i>	<i>Koordináció</i>	<i>Döntés</i>
<i>Rendezi és nyilvántartja a jogszabályokat, szabályzatokat, utasításokat.</i>		V					
<i>Gondoskodik az iroda irodaszer és nyomtatvány igény összeállításáról.</i>		V		K			
<i>Kezeli és nyilvántartja a használatos nyomtatványokat, gondoskodik pótlásukról.</i>		V					
<i>Évente egy alkalommal az előírt módon összeállítja és leadja az irattárba az erre kijelölt iratanyagokat.</i>		V		K		K	
<i>Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a parkolásüzemeltetési irodavezető részére.</i>			J				
<i>Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.</i>		V					
<i>Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.</i>		V					
<i>Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.</i>		V					

## ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ELŐADÓ

**1. Megnevezés:** ügyfélszolgálati előadó

### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: ügyfélszolgálati vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését többi ügyfélszolgálati előadó látja el.**

Szükség esetén az a többi **ügyfélszolgálati előadót** helyettesíti.

### 3. A munkakör célja

Az ügyfélszolgálati előadó az ügyfélszolgálaton leadott kérelmeket kezeli, azok alapján parkolási hozzájárulásokat ad ki, tart nyilván.

Az ügyfélszolgálati előadó a közérdekű bejelentésekre szolgáló telefonvonalakon az állampolgári, vagy szervezetek által az ügyfélszolgálatához érkező bejelentéseket, az észrevételeket, a kérdéseket, és egyéb beérkező, a szervezet munkájával összefüggő hívásokat

napi munkarendben, munkaidejében fogadja, rendszerezi, azokról azok jellegének függvényében feletteseinek jelentést készít.

Segítség-, illetve tájékoztatás kérés esetén a rendelkezésre álló és kiadható információt az érintett magánszemélyeknek, vagy szervezeteknek a lehetséges legteljesebb körűen megadja.

Az ügyfélszolgálati előadó parkolászemeltetéssel kapcsolatban ügyfélszolgálatot tart, ahol a beérkező kérelmeket kezeli, az esetleges panaszokat továbbítja.

#### 4. Aláírások

Vállalaton belül

Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül

-

#### 5. Az ügyfélszolgálati előadó feladata és hatásköre

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
A beérkezett leveleket és egyéb küldeményeket az iratkezeléstől átveszi, adminisztrálja.		V					
A kimenő leveleket, feljegyzéseket iktatja, postázásra előkészíti és átadja az iratkezelésnek.		V					
Elvégzi az irattározási feladatokat.		V					
Gondoskodik az iroda irodaszer és nyomtatvány igény összeállításáról.		V					
Nyilvántartja a használatos nyomtatványokat és gondoskodik pótlásukról.		V					
Évente egy alkalommal az előírt módon összeállítja és leadja az irattárba az erre kijelölt iratanyagokat.		V					
Ügyfélfogadást tart.		V					
Figyelemmel kíséri a pótdíjfizetések esedékességét és intézkedik a követelések behajtására.		V					
Elsajátítja és folyamatosan bővíti a hatékony és szakszerű munkavégzéshez szükséges ismereteket.		V					
A változásokat nyomon követi és a szervezet működését szabályozó eljárásokat megismeri és betartja.		V					
Kapcsolatot tart a Kőbányai Közterület Felügyelet diszpécserével.		V					
A jogszabályoknak megfelelő ügyintézkést lát el.		V					
Kérésre tájékoztatja az ügyfeleket a követeléskezeléssel megbízott munkatársaktól beszerzett információ alapján.		V					
Rendelkezésre áll, vizsgálatot vagy érdemi döntést nem igénylő ügyekben tájékoztatással szolgál, telefonon kapcsolatot tart az ügyfelekkel.		V					

<i>Feladatok</i>	<i>Végrehajtás</i>	<i>Javaslattevél</i>	<i>Közreműködés</i>	<i>Véleményezés</i>	<i>Koordináció</i>	<i>Döntés</i>
<i>A parkolási bírságotól kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.</i>	V					
<i>A lejárt pótdíjbefizetésekkel kapcsolatos felszólító leveleket postázza.</i>	V					
<i>A postai úton érkezett ügyfélmegkereséseket és ügyfélpanaszokat rögzíti, azokat megválaszolja.</i>	V					
<i>A kimenő és bejövő parkolási pótdíjazással kapcsolatos levelezést rögzíti a programban.</i>	V					
<i>Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a parkolásüzemeltetési irodavezető részére.</i>		J				
<i>Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.</i>	V					
<i>Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.</i>	V					
<i>Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.</i>	V					

## PÉNZTÁROS

**1. Megnevezés:** pénztáros

### 2. Szervezeti hely

Felettes vezető: ügyfélszolgálati vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését ügyfélszolgálati előadó látja el.**

Szükség esetén a többi **ügyfélszolgálati előadót** helyettesíti.

### 3. A munkakör célja

A pénztáros elsődleges feladata a parkolásüzemeltetéssel összefüggésben az ügyfelek felé pénztári szolgáltatás nyújtása, a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően.

Beérkező segítségkérés vagy tájékoztatáskérés esetén a rendelkezésre álló és kiadható információt az érintett magánszemélyeknek vagy szervezeteknek a lehetséges legteljesebb körű tájékoztatással megadja.

#### 4. Alíráások

Vállalaton belül

Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül

-

#### 5. A pénztáros feladata és hatásköre

<b>Feladatok</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslatétel</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						<b>D</b>
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.		<b>J</b>				
Dönt a kötelező adattartalom vagy számszaki nem egyezőség esetén a számla visszaküldéséről.						<b>D</b>
Kezeli a Parkolásüzemeltetési iroda központi pénztárát, melyért anyagi felelősséggel tartozik.	<b>V</b>					
Gondoskodik arról, hogy a pénztárban mindenkor a szükségletnek megfelelő pénzüsszeg álljon rendelkezésre.	<b>V</b>				<b>KO</b>	
Betartja a bizonylati fegyelem előírásait, gondoskodik arról, hogy a bizonylatok a szükséges kellékekkel legyenek felszerelve (számlacsatolás, utalványozás, igazolás stb.).	<b>V</b>		<b>K</b>	<b>VL</b>		
A be- és kifizetésre kerülő bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét ellenőrzi.	<b>V</b>					
A pénztárbizonylatokat mozgás kóddal látja el és továbbítja a könyvelési rendszerbe.	<b>V</b>					
A banknál felveszi a megrendelt készpénzt, illetve befizeti a pénztári bevételeket.	<b>V</b>					
Naponta elzárja a pénzt és egyéb pénztárban tárolt értékcikket	<b>V</b>					
Kezeli és irattározza a pénztárral kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat.	<b>V</b>					
Napi pénztár jelentéseket készít.	<b>V</b>					
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.	<b>V</b>					
Rendelkezésre áll, vizsgálatot vagy érdemi döntést nem igénylő ügyekben tájékoztatással szolgál, telefonon kapcsolatot tart az ügyfelekkel.	<b>V</b>					
A parkolási bírságotással kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.	<b>V</b>					
A lejárt pótdíjbefizetésekkel kapcsolatos felszólító leveleket postázza.	<b>V</b>					
A postai úton érkezett ügyfélmegkereséseket és ügyfélpanaszokat rögzíti, azokat megválaszolja.	<b>V</b>					

<b>Feladatok</b>	<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslattevél</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
<i>A kimenő és bejövő parkolási pótdíjazással kapcsolatos levelezést rögzíti a programban.</i>		V					
<i>Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a parkolásüzemeltetési irodavezető részére.</i>			J				
<i>Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.</i>		V					
<i>Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.</i>		V					
<i>Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.</i>		V					

## **PARKOLÁS ELLENŐR**

**1. Megnevezés:** *parkolás ellenőr*

### **2. Szervezeti hely**

*Felettes vezető:* *parkolásüzemeltetési irodavezető*

*Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:* -

*Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:* -

*Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését másik parkolás ellenőr látja el.*

*Szükség esetén másik parkolás ellenőrt helyettesít, akár másik parkolási zónában.*

### **3. A munkakör célja**

*A kijelölt fizető parkolási övezetben (zónában) – a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján – a parkoló járművek ellenőrzése, szükség szerint pótdíjazás a parkoló gépkocsik tekintetében, illetve kapcsolattartás a parkolási ügyfélszolgálaton keresztül a közterület-felügyelettel.*

### **4. Aláírások**

*Vállalaton belül*

*Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.*

*Vállalaton kívül*

-

## 5. A parkolás ellenőr feladata és hatásköre

<b>Hatáskörök</b>	<b>Végrehajtás</b>	<b>Javaslattevél</b>	<b>Közreműködés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>Koordináció</b>	<b>Döntés</b>
<b>Feladatok</b>						
<i>A parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos hatályos jogszabályokat megismeri és alkalmazza.</i>	V					
<i>A várakozó gépjárművek díjfizetési arányát magas szinten tartja, a parkolási fegyelmet megszilárdítja.</i>	V					
<i>A rábizott eszközöket megóvja, rendeltetésszerűen használja, üzemképes állapotát biztosítja.</i>	V					
<i>Folyamatosan kapcsolatot tart az ügyfélszolgálattal.</i>	V					
<i>Köteles részt venni az előírt elméleti és gyakorlati oktatásokon, továbbképzéseken.</i>	V					
<i>Szükség esetén tájékoztatja a gépjárművezetőket a díjfizetés módozatairól, az automata használatáról, a díjfizetés elmaradása esetén alkalmazható szankciókról.</i>	V					
<i>Új terület átvételekor, vagy a szabályozásbeli módosulás esetén az ügyfélszolgálattól kapott szórólapokat elhelyezi a gépjárműveken, illetve a területen lévő lakások vagy intézmények postaládájában.</i>	V					
<i>Munkáját a munkáltató által biztosított formaruhában köteles ellátni. Az évszaknak megfelelő, egységes, napi aktuális viseletet a parkolásüzemeltetési irodavezető vezetője határozza meg.</i>	V					
<i>Szolgálati ideje alatt a kiadott útvonaltervnek megfelelően végzi a parkoló területek ellenőrzését.</i>	V					
<i>Az ellenőr a számára kijelölt területet nem hagyhatja el, kizárólag feleltese engedélyével, vagy utasítására.</i>	V					
<i>A parkolójegyeket, a parkolási engedélyeket ellenőrzi, szükség esetén parkolási pótdíj fizetési felszólítást állít ki.</i>	V					
<i>Érvényes parkolás (jogtalanul kiállított pótdíjfizetési felszólítás) esetén a felszólítást csak az ügyfélszolgálat törölheti ki.</i>	V					
<i>A parkolási időkorlátozás betartását ellenőrzi, a jogszabályban meghatározott esetben a szabálytalan helyen parkoló járművet jelenti az ügyfélszolgálat munkatársának.</i>	V					
<i>Parkolóautomaták üzemképességét ellenőrzi, hiba esetén azonnal jelenti az ügyfélszolgálat munkatársának.</i>	V					
<i>Elhagyott, üzemképtelen járműveket jelenti az ügyfélszolgálat munkatársának.</i>	V					
<i>Az ellenőrzési tevékenység során észlelt bármilyen rendellenesség esetén jelentési kötelezettsége van a közvetlen felettesének, illetve a helyszínen intézkedik.</i>	V					
<i>A parkoló terület lezárását jelzi a diszpécsernek, szabálytalan lezárás esetén megkísérli a lezárást megszüntetni.</i>	V					
<i>Köteles részt venni a szolgálat megkezdése előtti eligazításon.</i>	V					
<i>A közúti jelzőablák és burkolati jelek meglétét, állapotát ellenőrzi, hiányosság vagy ismeretlen jelzés esetén jelentést tesz.</i>	V					

<i>Feladatok</i>	<i>Hatáskörök</i>					
	<i>Végrehajtás</i>	<i>Javaslattevél</i>	<i>Közreműködés</i>	<i>Véleményezés</i>	<i>Koordináció</i>	<i>Döntés</i>
<i>Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a parkolászemeltetési irodavezető részére.</i>		<b>J</b>				
<i>Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait betartja.</i>	<b>V</b>					
<i>Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.</i>	<b>V</b>					
<i>Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.</i>	<b>V</b>					

### Záró rendelkezések

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat első kiadása a Felügyelő Bizottság **29/2011. (IV.19.)** számú határozata alapján, 2011. április 20. napján lépett életbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú módosítása, a Felügyelő Bizottság **4/2013. (II.12.)** számú határozata alapján, 2013. február 13. napján lépett hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú módosítása, Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének .../2013. (X.14.) KÖKT határozata alapján, 2013. október 15. napján lép hatályba.

Budapest, 2013. október 15.

Szabó László  
vezérigazgató