



EVIN

ERZSÉBETVÁROSI
INGATLANGAZDÁLKODÁSI
NONPROFIT ZRT.

EVIN ERZSÉBETVÁROSI INGATLANGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Egyedi azonosító: SZMSZ

Hatályba lépés időpontja: 2025.08.18. napjától

Mellékletek száma: 1 db szervezeti ábra

Jóváhagyó felelős vezető neve, beosztása: Niedermüller Péter polgármester

Minősítés: Publikus, nyílt információ

Tartalom

1	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgya	5
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
2	A TÁRSASÁG ADATAI	5
2.1	A Társaság azonosító adatai.....	5
2.2	A Társaság vagyona	6
2.3	A Társaság jogállása	6
3	A TÁRSASÁG FELADATKÖRE, TEVÉKENYSÉGE	6
3.1	A Társaság Feladatai.....	6
4	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE.....	6
4.1	Az Alapító	7
4.2	A Társaság ügyvezetése	7
4.3	A Felügyelőbizottság	7
4.4	A könyvvizsgáló	7
4.5	Belső Kontrollrendszer.....	8
4.5.1	Megfelelést támogató funkció – Megfelelési Tanácsadó	8
4.5.2	Belső ellenőrzés.....	9
4.5.3	Az Alapító ellenőrzési jogosultsága	10
4.6	Adatvédelmi tisztviselő (DPO).....	10
4.7	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó funkciók	10
5	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALANOS SZABÁLYOK.....	11
5.1	A Társaság munkaszervezetének működése.....	11
5.2	Szervezeti együttműködések	11
5.3	A Társaság munkaszervezetének vezetői	12
5.3.1	Vezérigazgató.....	12
5.3.2	Vezérigazgató-helyettesek.....	13
5.4	Az igazgatók általános feladatai és hatáskörei	14
5.4.1	Az igazgatók feladatai.....	14
5.4.2	Az igazgatók hatásköre.....	15
5.4.3	Az igazgatók felelőssége.....	15
6	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	15

6.1	Képviselő, cégjegyzés, kötelezettségvállalás, kiadmányozás, utalványozás	15
6.1.1	Képviselő	15
6.1.2	Cégjegyzés	16
6.1.3	Kötelezettségvállalás	16
6.1.4	Kiadmányozás.....	16
6.1.5	Utalványozás, teljesítésigazolás	16
6.1.6	A Társaság bélyegzőinek használata, irat- és dokumentumkezelés, iktatás..	17
6.2	A Társasági vagyoni eszközök védelme, irat- és dokumentumvédelem	17
6.3	A helyettesítések rendje.....	17
6.4	A belső irányítás és a koordináció eszközei	18
6.4.1	Szabályzat	18
6.4.2	Vezérigazgatói utasítás	18
6.4.3	Vezetői utasítás	18
6.5	A szervezeti normatívák közös szabályai.....	19
6.6	A Társaság értekezletei	19
6.6.1	Vezetői értekező.....	19
6.6.2	Munkaértekező	19
6.6.3	Tematikus értekező	19
6.7	A kapcsolattartás rendje	20
6.7.1	Külső kapcsolattartás	20
6.7.2	Az üzleti titok védelme	20
6.8	A Társaság jogszerű, elvárható szakmai szintű működésének, illetve gazdálkodásának ellenőrzési rendszere	20
6.8.1	Vezetői ellenőrzés	21
6.8.2	Folyamat kontrolling	21
6.8.3	Munkafolyamatba épített ellenőrzés	21
7	A társaság munkaszervezetének felépítése.....	21
7.1	Ingatlangazdálkodási Igazgatóság	21
7.2	Társasházkezelési igazgatóság	22
7.3	Műszaki igazgatóság	23
7.4	Városüzemeltetési igazgatóság.....	24
7.5	Vezérigazgatóság.....	25
7.6	Gazdasági igazgatóság	27
7.7	Parkolási Igazgatóság	28
7.8	Rendszermenedzsment.....	28

7.9 Piac üzemeltetés, hasznosítás	30
8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30

A TÁRSASÁG SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TÁRGYA, HATÁLYA

1 BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy az alapítói célnak, valamint az elvárásoknak megfelelően a mindenkor átlátható és hatékony működés érdekében az EVIN Erzsébetvárosi Ingatlangazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) egészére, mint szervezetre, valamint összes munkavállalójára, valamint munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatottjára (a továbbiakban együttesen: munkavállaló) nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság struktúrájának keretrendszerét, a szervezet működési rendjét és a működtetéshez elengedhetetlenül szükséges és érvényesítendő felelősségi rendszert.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a cégnyilvánartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a Társaság Alapszabálya alapján készült, azzal, hogy figyelembe veszi a Számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi szabályokat is.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Társaság alkalmazásában álló munkavállalóra és a Társasággal egyéb jogviszonyban lévő félre.

2 A TÁRSASÁG ADATAI

2.1 A Társaság azonosító adatai

A Társaság elnevezése:	EVIN Erzsébetvárosi Ingatlangazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített neve:	EVIN Nonprofit Zrt.
A Társaság székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 12.
A Társaság telephelyei:	Az Alapszabály tartalmazza.
A Társaság cégjegyzékszám:	01-10-043258
A Társaság statisztikai számjele:	12194528-6832-573-01
A Társaság adószáma:	12194528-2-42
A Társaság honlapja:	https://evin.hu/
A Társaság e-mail címe:	evin@evin.hu
A Társaság Alapítója:	Budapest
A Társaság Alapítója:	Budapest VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata (továbbiakban: Alapító)

A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerint köztulajdonban álló gazdasági társaságnak minősül.

2.2 A Társaság vagyona

A Társaság működése során esetlegesen a tulajdonos által pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulás formájában a működéshez szükséges alaptőke-emelés, valamint a Társaság gazdálkodása eredményeként keletkezett vagyon.

A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal – a Társaság az Alapító által meghatározott céljainak teljesítése érdekében – önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni.

2.3 A Társaság jogállása

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

A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A Társaság képviselőjében az aláírási jog gyakorlása a Társaság Alapszabályában foglalt előírásokra figyelemmel lehetséges.

3 A TÁRSASÁG FELADATKÖRE, TEVÉKENYSÉGE

3.1 A Társaság Feladatai

A Társaság főtevékenysége az Alapszabály vonatkozó pontja alapján ingatlankezelés. Társaság tevékenysége kiterjed az önkormányzat ingatlan vagyonával kapcsolatos feladatok ellátására, így magában foglalja többek között – a mindenkor hatályos jogszabályok és az Önkormányzat vagyongazdálkodási irányelvei között – az önkormányzati tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek és egyéb forgalomképes ingatlanok elidegenítését és hasznosítását, valamint az önkormányzati értéknnyilvántartás vezetését.

A Társaság a fentiek mellett több, a tulajdonos által rábízott egyéb feladatot is végez, műszaki szolgáltatásokat biztosít, működteti Erzsébetváros parkolási rendszerét, közterületi és intézményi fenntartási és karbantartási feladatokat lát el, társasházakat kezel, piacokat üzemeltet.

A Társaság tevékenységét és ezen belül vállalt feladat-ellátását egyrészt a Budapest Fővárosi VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzattal kötött szerződése, valamint Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete és Bizottsági határozatai szerint végzi.

A Társaság Alapítója Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata.

A Társaságnál közgyűlés nem működik, a közgyűlés jogait az Alapító gyakorolja.

A Társaság tevékenysége:

A Társaság tevékenységi körének TEÁOR szerinti részletes felsorolását az Alapszabály rögzíti.

4 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE

A Társaság a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása és a stratégiai célok megvalósítása érdekében a kapcsolódó jogszabályok és az Alapszabály rendelkezései alapján, továbbá a tulajdonosi jogok gyakorlója (Alapító) határozatai szerint működik.

4.1 Az Alapító

A Társaság Alapítója Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata.

A Társaság egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság.

Az Alapító (egyedüli részvényes) hatáskörébe tartozó kérdésekben Alapítói határozattal dönt és gyakorolja jogait. Határozatairól a Társaság vezérigazgatóját írásban értesíteni köteles. A döntés végrehajtásáról a vezérigazgató gondoskodik.

Az Alapítóra, mint a közgyűlés jogainak a gyakorlójára vonatkozó részletes szabályokat, így többek között képviselőtét, a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek, döntések felsorolását a Társaság Alapszabálya rögzíti.

4.2 A Társaság ügyvezetése

A Társaság ügyvezetését a Vezérigazgató látja el. A Társaságnál igazgatóság kinevezésére nem kerül sor, az igazgatóság jogait és kötelezettségeit vezető tisztségviselőként a Vezérigazgató gyakorolja, illetve teljesíti.

4.3 A Felügyelőbizottság

A Társaságnál nem ügydöntő Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság (a továbbiakban: FEB) ügyrendjét maga állapítja meg, és az alapító hagyja jóvá, működésére a Ptk. szabályai az irányadók. A FEB ellenőrzi a Társaság működését a FEB ügyrendje alapján. A FEB tagjai kizárólag magánszemélyek lehetnek. A Társaságnál 3 fő részvételével működik a FEB.

A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen jogállását, jogkörét és kötelezettségeit a Ptk., a Társaság Alapszabálya, valamint ezekkel összhangban a FEB ügyrendje rögzíti.

4.4 A könyvvizsgáló

A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A Társaság könyvvizsgálójának hatásköre és feladata az adott gazdasági évre vonatkozó, a mindenkor érvényben lévő számviteli törvény előírásaival összhangban elkészített éves beszámoló könyvvizsgálata és arról könyvvizsgálói szakvélemény kibocsátása.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóval nem hozható alapítói határozat. Emellett a könyvvizsgáló a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatot tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló személyére a Társaság vezérigazgatója a FEB egyetértésével tesz javaslatot az Alapító részére.

A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől (FEB tagjai és a vezérigazgató), illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, pénzügyi iratait, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgálóra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen megválasztását, jogait és felelősségét, kötelezettségeit a könyvvizsgálói tevékenységről szóló 2007. évi LXXV. törvény, a 2013. évi V. tv. "Ptk.", illetve más hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabálya rögzíti.

4.5 Belső Kontrollrendszer

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét - a szektor specifikus eltérések figyelembevételével - az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével közzétett irányelv megfelelő alkalmazásával alakítja ki és működteti.

A Társaság belső kontrollrendszert működtet az alábbi célok elérése érdekében:

- működés eredményességének és hatékonyságának biztosítása,
- pénzügyi jelentések megbízhatóságának biztosítása,
- tulajdonosi és ügyfél érdekek védelme,
- megfelelés a jogszabályi környezetnek, előírásoknak,
- kockázatkezelés, panasz- és integritáskezelés.

A belső kontrollrendszer működtetésének irányelvei a felelősség, az elszámoltathatóság, az átláthatóság.

A belső kontrollrendszer működtetése a vezérigazgató felelőssége, melyben a Társaság felsővezetői és egyéb vezetői feladatuknak és hatáskörüknek megfelelően támogatják.

A belső kontrollrendszer működtetésében a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi tevékenységét a:

- megfelelést támogató funkcióterületet működtető megfelelési tanácsadó,
- belső ellenőrzési funkcióterületet működtető belső ellenőrzés.

4.5.1 Megfelelést támogató funkció – Megfelelési Tanácsadó

A megfelelést támogató funkció célja annak elősegítése, hogy a Társaság külső és belső tevékenysége mentén megfeleljen az irányadó jogszabályokban, a belső szabályzatokban foglaltaknak, valamint az erkölcsi, etikai és társadalmi szabályoknak.

A Társaság megfelelési tanácsadói feladatainak biztosítása munkajogviszonyban vagy a polgári jog által szabályozott megbízási szerződés keretében is ellátható.

A megfelelési tevékenységet ellátó természetes személy kiválasztására a vezérigazgató jogosult

A megfelelést támogató funkció terület, a megfelelési tanácsadó a vezérigazgató irányítása alatt önállóan működik. A megfelelési tanácsadó a vezérigazgatónak, illetve amennyiben a FEB kéri fel vizsgálatra, akkor a FEB-nek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Megfelelési tanácsadó hatásköre és feladata

A Társaság vezetésének és munkatársainak támogatása, annak érdekében, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit és megfeleljen a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezéseknek.

A megfelelési tanácsadó részletes feladatait a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet, a Belső Kontrollrendszer és Monitoring szabályzat, Compliance Szabályzat, valamint a Társaság belső kontrollfolyamataira irányadó jogszabályok és további belső szabályozások tartalmazzák.

Kiemelten feladata:

- az éves munkaterv készítése
- évente legalább egyszer jelentés készítése a Társaság vezérigazgatója és a FEB részére
- szabályozási és koordinációs jellegű megfelelési tevékenység ellátása

- a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok támogatása
- tanácsadó operatív jellegű megfelelési tevékenység ellátása

A megfelelési tanácsadó a Társaság valamennyi szervezeti egységére, tevékenységi területére kiterjedően látja el feladatát.

4.5.2 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladata, hogy ellenőrzéseivel, tanácsadásával segítse a Társaság első számú vezetőjét, felsővezetőket és egyéb szervezeti egység vezetőket, munkavállalókat.

A belső ellenőrzés **vizsgálatait** a hatályos jogszabályok, a nemzetközi és hazai standardok, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény 7/J. §-a, illetve a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével kialakított **Belső Ellenőrzési Alapszabály és Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján látja el.**

A belső ellenőrzési stratégiai tervet, az éves belső ellenőrzési tervet és az éves ellenőrzési beszámolót a FEB hagyja jóvá.

A belső ellenőrzés funkcionálisan és szervezetileg független. A belső ellenőrzés (belső ellenőrzési vezető) feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi, a Társaság más feladataiban, operatív tevékenységeiben és azok végrehajtásában nem vehet részt. A belső ellenőrzést végző személy(ek)nek a tevékenységéhez szükséges adatokhoz, információkhoz való hozzáférést biztosítani szükséges.

A belső ellenőrzés köteles együttműködni a felsővezetőkkel, a FEB-el, valamint az általa ellenőrzött területen dolgozó munkavállalókkal és a vezérigazgató által felhatalmazott, megbízott külső szakértővel, a megfelelési tanácsadóval az ellenőrzés eredményes lefolytatása érdekében.

A Társaság nevében a vezérigazgató a belső ellenőrzés feladatainak ellátására munkaszerződést vagy a polgári jog által szabályozott szerződést jogosult kötni. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó természetes személy vagy gazdálkodó szervezet kiválasztására a vezérigazgató jogosult, a FEB előzetes jóváhagyásával. A belső ellenőr felett – amennyiben munkaviszonyban áll – a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A belső ellenőrzés legfőbb feladata:

- a Társaság hatékony és gazdaságos működésének elősegítése, a szabálytalanságok, hiányosságok feltárása
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása, jóváhagyásra benyújtása
- éves munkaterv alapján az ellenőrzések lebonyolítása, külön utasítás alapján soron kívüli ellenőrzések lebonyolítása
- éves összegző jelentés készítése, jóváhagyásra benyújtása
- tanácsadói tevékenységgel a vezetés támogatása

A belső ellenőrzés felelősségi köre:

- tevékenysége során a tárgyilagos, külső befolyástól mentes, pártatlan, független működés biztosítása
- a vezérigazgató, a FEB tájékoztatása az elkészített belső ellenőrzési jelentésekről, a belső ellenőrzés eredményeiről
- jogszabályok és belső szabályok megfelelőségének biztosítása a tevékenysége végzése során

A belső ellenőrzés a Társaság valamennyi szervezeti egységére, tevékenységi területére kiterjedően látja el feladatát.

4.5.3 Az Alapító ellenőrzési jogosultsága

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján az Alapító a tulajdonában lévő Társaság működésének önkormányzati tulajdonosi szempontú belső ellenőrzését maga látja el. Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre vagy megbízott ellenőrzési szakértője – az önkormányzat által elfogadott, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal éves ellenőrzési terve alapján – végezheti a Polgármester megbízásából az ellenőrzést.

4.6 Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a GDPR 39. cikke, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a 95/46/EK irányelv 29. cikke alapján létrejött adatvédelmi munkacsoport adatvédelmi tisztviselőkkel kapcsolatban 16/HU WP 243 rev.01 számon kiadott iránymutatása és a Társaság mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata határozza meg.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Az adatvédelmi tisztviselő a vezérigazgatónak, mint az Adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel, a GDPR-rendeletnek (Rendelet) az adatvédelmi tisztviselő jogállására vonatkozó rendelkezése szerint.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

4.7 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó funkciók

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti funkciókat a vezérigazgató a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályzat dokumentumban teszi közzé.

5 A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALANOS SZABÁLYOK

5.1 A Társaság munkaszervezetének működése

A Társaság ügyvezetését vezető tisztségviselőként megbízotti jogviszony vagy munkajogviszony alapján a vezérigazgató látja el.

A vezérigazgató a jogait és kötelezettségeit az Alapszabály, a jelen SZMSZ és a vonatkozó egyéb szabályozások előírásai alapján gyakorolja, illetve teljesíti.

A Társaság funkcionális felépítését a jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Társaság folyamatmenedzsment és projektorientált munkaszervezetként, a szakmai munkamegosztás, illetve a csoportmunka elvén épül fel.

Cél, hogy a szervezet úgy hajtsa végre a feladatait, hogy megvalósuljon az összehangolt működés, a szervezeti kommunikáció hatékonysága, a hatékony erőforrás-tervezés és működjön a feladatok hatékony végrehajtása, a megfelelő felelősségi rend biztosítása.

5.2 Szervezeti együttműködések

Az azonos irányítási szinten elhelyezkedő önálló szervezeti egységek egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységek vezetői - egymást nem utasítják és egymás beosztottjainak utasítást nem adnak, egymással partnerségben állva, belső megrendeléseken keresztül veszik igénybe a társ szervezeti egységek szakmai szolgáltatásait az ügyfélkiszolgálás minőségének, hatékonyságának maximalizálása érdekében.

A munkafeladatok végrehajtása érdekében a szükséges utasítások kiadását az illetékes mellérendelt szervezeti egység felettes vezetőjétől, a vezérigazgató-helyettes(ek)től és / vagy a vezérigazgatótól kell kérni, a vezetői jog- és hatáskörök szerinti megosztás alapján.

A Társaság funkcionális felépítése szerint egymásnak mellérendelt vagy függelmi kapcsolatban nem álló szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek, a tevékenység összehangolásának és a véleményeltérések egyeztetésének kell érvényesülnie. Kapcsolataikban meghatározóak a személyes konzultációk, egyeztetések, a közös szabályozások, a vélemény- és állásfoglalás kérések, a kapcsolatrendszer közös értékelése és fejlesztése, valamint egymás pontos, egyszerű, rendszeres és korrekt tájékoztatása.

Több szervezeti egységet érintő közös feladat esetén a szervezeti egység felettes vezetője, az SZMSZ rendelkezése szerint vagy vezetői kijelölés alapján összefogja a tevékenységet:

- megbízza a végrehajtásért felelős személyét,
- megállapítja a részfeladatok teljesítésének határidejét,
- felelős a munka megszervezéséért,
- meghatározza a feladatmegoldás módszerét,
- meghatározza az ellenőrzés és számonkérés módját.

Vitás kérdések rendezése a felettes vezetők közötti egyeztetés útján, végső soron a szervezeti egységek közös felügyeletét (irányítását) ellátó vezetők, a vezérigazgató-helyettesek és / vagy a vezérigazgató helyzetértékelése és döntése alapján történik.

A vitát eldöntő vezetői álláspont képviselője és az ebből adódó feladatok végrehajtása az érintett szervezeti egységekre kötelező.

5.3 A Társaság munkaszervezetének vezetői

A Társaság munkaszervezetét irányítják:

- vezérigazgató (vezető tisztségviselő)
- vezérigazgató-helyettesek
- szervezeti egység-vezetők
- szakmai vezetők

A Társaság munkaszervezetének szervezeti egység-vezetői:

- igazgatók
- szakmai vezetők
- részlegvezetők
- csoportvezetők

5.3.1 Vezérigazgató

A Társaság vezérigazgatója a jogi személyre (gazdasági társaságokra) vonatkozó jogi szabályozást tartalmazó 2013. évi V. tv. "Ptk"-ban meghatározott vezető tisztségviselő. A vezérigazgató a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, az Alapszabálynak és az Alapító határozatainak van alávetve.

A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi operatív munkáját a jogszabályok és az Alapszabály rendelkezéseinek, az Alapító határozatainak megfelelően dönt a Társaság folyamatos működését szolgáló – az Alapszabályban meghatározott összeget meg nem haladó értékű – kötelezettségvállalásokról, jogügyletekről.

A vezérigazgató feladata a Társaság munkaszervezetének irányítása és felügyelete. A vezérigazgató alakítja ki az Alapszabály rendelkezései és az Alapító határozatainak figyelembevételével a Társaság munkaszervezetét. A vezérigazgató dönt mindazon kérdésekben, amelyek a mindenkor hatályos Alapszabály alapján a hatáskörébe tartozik. A vezérigazgató a hatáskörébe tartozó feladatkörök, jogok és kötelezettségek egy részét – a kizárólag személyére átruházott feladatkörök kivételével – a Társaság munkavállalóira írásban átruházhatja.

A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett. A munkáltatói jogkör átruházásáról, átadott jogkörökről, egyéb belső szabályozásokról a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat rendelkezik.

A vezérigazgató egyes szervezeti egységek felügyeletét közvetlenül maga látja el, míg más szervezeti egységek tekintetében az irányítás jogát a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon a vezérigazgató-helyettesekre ruházza át.

A vezérigazgató közvetlenül irányítja a vezérigazgató-helyettesek tevékenységét, valamint a Társaság esetében irányítja és vezeti azon területeket, ahol közvetlen munkáltatói jogot és ellenőrzési jogot gyakorol.

A vezérigazgató közvetlen szakmai irányítása alá tartozó területek:

- ingatlangazdálkodási igazgatóság
- társasházkezelési igazgatóság
- műszaki igazgatóság
- városüzemeltetési igazgatóság
- vezérigazgatói titkárság
- beszerzési és önkormányzati kapcsolatok szakterület
- jogi szakterület
- HR-szakterület
- Tanácsadók

5.3.2 Vezérigazgató-helyettesek

A vezérigazgató-helyettesek a vezérigazgató munkájának támogatása érdekében a vezérigazgató általános vagy eseti utasításai alapján a Társaság stratégiai és operatív működéséhez kapcsolódóan támogatják a vezérigazgató munkáját. A vezérigazgató távollétében helyettesítésére kijelölés alapján jogosultak a vezérigazgató-helyettesek.

A vezérigazgató-helyettesek a vezérigazgatóval szoros együttműködésben végzik munkájukat, javaslatot tesznek az esetleges kockázatok minimalizálására, a hatékonyság növelésére a feladat- és hatáskörükbe tartozó szakmai területeket illetően.

Általános feladataik

- irányítják, szervezik és ellenőrzik a feladat-és hatáskörébe utalt tevékenységeket, felelősek az általuk készített dokumentumok, adatok, ténymegállapítások valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért, felelős a döntések kellő időben történő előkészítéséért, a feladatok határidőben történő megvalósításáért,
- részt vesznek a Társaság stratégiájának elkészítésében. Hatáskörük keretein belül ellátják a Társaság képviseletét,
- a vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, segítése, valamint a vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása,
- stratégiai döntések előkészítése,
- a szervezeti egységek 1. sz. melléklet szerinti, hatáskörükbe tartozó vezetők közvetlen utasítása és irányítása, operatív munkájának koordinálása, ellenőrzése,
- a nem közvetlenül a hatáskörükbe tartozó egységek esetében együttműködési kötelezettség áll fenn,
- folyamatok áttekintése, kockázatok feltárása,
- a vezérigazgató utasítása szerint egyéb feladatok ellátása,
- a Társasági rendszereinek fejlesztése, működtetése.

5.3.2.1 Stratégiai vezérigazgató-helyettes

A stratégiai vezérigazgató-helyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó területek:

- rendszerfejlesztés, rendszerüzemeltetés
- marketing
- informatikai szakterület, innováció és digitális átállás
- stratégiai tervezés, átvilágítás, reorganizáció, folyamat-, szervezetfejlesztés,
- kutatások, elemzések, projekt előkészítés
- folyamat kontrolling, minőségirányítás
- parkolási igazgatóság
- piacok

5.3.2.2 Gazdasági vezérigazgató-helyettes

A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó területek:

- üzleti tervezés
- pénzügy, számvitel
 - számlázás, pénzkezelés, könyvelés
 - önkormányzati elszámolások
 - gazdasági asszisztencia
- hátralékkezelés
- kontrolling
- munkaügy

5.4 Az igazgatók általános feladatai és hatáskörei

A Társaság operatív munkavégzésének irányítását az igazgatók irányítják, a közvetlen vezetésük alá tartozó szervezeti egység-vezetők támogatásával.

Tervezik, szervezik, irányítják, koordinálják és ellenőrzik a feladat- és hatáskörükbe utalt tevékenységeket, felelősek az általuk készített dokumentumok, adatok, ténymegállapítások valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért, felelősek a döntések kellő időben történő előkészítéséért, a feladatok határidőben történő megvalósításáért.

Gazdálkodnak az igazgatóság bevételeivel és költségeivel, az üzleti terveben, illetve a vonatkozó költségvetési sorokban meghatározott büdzsék figyelembevételével.

5.4.1 Az igazgatók feladatai

A társasági célok alapján a közvetlen alárendeltségébe tartozók számára célkitűzések megfogalmazása, feladatok kiadása a felsőbb vezetők által kitűzött célok és feladatok saját területre történő lebontásával,

- az irányításuk alá tartozó szervezeti egység operatív céljainak a kitűzésével;
- a célkitűzések eléréséhez szükséges folyamatok, erőforrások (saját szervezet kialakítása, munkaerő létszám, anyagi eszközök), határidők, költségek és együttműködési követelmények megtervezése,
- a folyamatos munkavégzés feltételeinek a biztosítása;
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység – mint munkaszervezeti egység – munkájának a megszervezése a szakmai folyamatok szabályozásával;
- a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése, a megfelelő – személyi és tárgyi – munkafeltételek biztosítása,
- a munkavállalóknak a feladataik ellátásához szükséges, illetve a Társaság stratégiai céljaival, célkitűzéseivel kapcsolatos információk biztosítása,
- munkaértekezletek tartása;
- figyelemmel kísérik, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységre, illetve egyes munkakörökre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások (SSZMSZ, belső szabályzatok, eljárásrendek, vezetői utasítások, körlevelek) rendelkezéseit a beosztott munkavállalók megismerjék,
- a munkafegyelmi szabályok előírásainak a betartása, illetve betartatása;
- az irányításuk alá tartozó beosztottak munkájának értékelése, minősítése;
- a munkavégzés során a Társaság munkavédelmi, tűzbiztonsági, vagyonvédelmi előírásainak betartása és betartatása;
- a különböző szakmai területekkel szükséges együttműködés belső és külső kapcsolatrendszerének a megszervezése és ennek működtetése, megfelelő információ-szolgáltatás;
- a képviseleti, kötelezettségvállalási, a kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása a vonatkozó felhatalmazások keretein belül;
- a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységnél kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki helyességének és teljességének a biztosításával;
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkavállalóinak aktív ösztönzése a személyes célok megfogalmazásával, a teljesítménymérés módjának ismertetésével, az értékelések objektivitásának és konkrétságának, valamint az oktatás és a továbbképzés lehetőségének biztosításával;
- a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységnél a Társaság meghatározott humánpolitikai céljainak érvényre juttatásában való közreműködés;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelési rendjének a biztosítása, az erre vonatkozó előírások végrehajtásának az ellenőrzése;
- intézkedés a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetésére;
- részvétel és vélemény kifejtése azokon a tanácskozásokon, értekezleteken,

- munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- közreműködés a munkaterületét érintő szervezeti normatívák elkészítésében,
- ilyenek készítésének a kezdeményezése, az elkészült tervezetek előzetes véleményezése,
- részvétel a Társaság stratégiájának a kidolgozásában, aktualizálásában és végrehajtásában, az éves üzleti és egyéb tervjavaslatok kialakításában, módosításában és végrehajtásában;

5.4.2 Az igazgatók hatásköre

Az általános vezetői és a szakmai feladatkörükbe tartozó feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében tervezik, szervezik, összehangolják, irányítják, ellenőrzik és értékelik az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek tevékenységét;

- döntési jogkört gyakorolnak az általános vezetői feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtása során, annak érdekében, hogy a számukra kitűzött célokat teljesítse;
- részt vesznek különböző javaslatok kidolgozásában, a teljesítések, teljesítmények értékelésében, beszámolójelentések összeállításában, a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, belső szabályozók elkészítésében;
- kiadmányozzák, aláírják az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenysége során keletkezett iratokat;
- a vezetés és irányítás folyamatába épített vezetői ellenőrzés gyakorlásán keresztül ellenőrzési jogot gyakorolnak az általuk irányított szervezeti egységek minden tevékenységének tekintetében;
- véleményezési joguk van a feladatkörükkel összefüggő szabályzatok, utasítások vonatkozásban, ezek módosítására javaslattevési joggal rendelkeznek

5.4.3 Az igazgatók felelőssége

Az elsődleges felelősségük az irányításuk alatt álló szervezeti egységek hatékony működésének biztosítása, a feladatok ütemezése és összehangolása, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése, valamint az ezek ellátásához szükséges erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása. Felelősek a számukra meghatározott, hatáskörükbe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalú és maradéktalan végrehajtásáért, a jogszabályok és a Társaság belső rendelkezéseiben foglaltak betartásáért, betartatásáért.

A feladatkörükben egyéni felelősséggel járnak el, tevékenységükért munkajogi és egyéb, jogszabályon alapuló felelősséggel tartoznak.

6 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

6.1 Képviselés, cégjegyzés, kötelezettségvállalás, kiadmányozás, utalványozás

6.1.1 Képviselés

A Társaságot a vezérigazgató önállóan, egy személyben képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt. A Társaság Alapítója a vezérigazgatót általános jellegű képviselési joggal ruházta fel.

A vezérigazgató a Ptk. szabályai szerinti eseti meghatalmazással adott ügyben történő képviselésre feljogosíthatja a Társaság meghatározott munkavállalóját.

6.1.2 Cégjegyzés

Cégjegyzésnek – a jogszabály rendelkezése szerint – az aktus minősül, amikor a Társaság képviseletére jogosult a Társaság nevében aláír (azaz a Társaságot írásban képviseli). A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez a cégjegyzésre jogosultak a névaláírásukat a hiteles cégálírási nyilatkozat szerint írják.

A cégjegyzés a Társaság írásbeli képviselete, amelyre önállóan a Vezérigazgató jogosult. A Vezérigazgató a képviseleti jogosultságát meghatalmazással, az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalói közül két főre, együttes aláírási joggal átruházhatja.

A képviseleti, aláírási jogosultság nyilvántartása a vezérigazgatói Titkárság feladata.

Cégjegyzésre jogosultak:

- a vezérigazgató önállóan, vagy
- a vezérigazgató-helyettesek együttesen, vagy
- egy vezérigazgató-helyettes vagy igazgató és a vezérigazgató által erre írásban felhatalmazott és a Cégbíróságon bejegyzett más munkavállaló együttesen.

6.1.3 Kötelezettségvállalás

A Társaság kötelezettségvállalással járó aktusaira vonatkozó részletes szabályokat és eljárási rendet az Alapszabályban rögzített rendelkezésekre is figyelemmel a Társaság mindenkor hatályos irányadó belső Szabályzata és a vonatkozó vezérigazgatói utasítás rögzíti.

A kötelezettségvállalás részletes szabályait a vonatkozó vezérigazgatói utasítás határozza meg.

6.1.4 Kiadmányozás

A kiadmányozás (kiadványozás) a már felülvizsgált végleges kiadmány, tervezet jóváhagyását, letisztázását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

A kiadmányozási jogkör gyakorlásával, valamint az iratok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat a Társaság Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

6.1.5 Utalványozás, teljesítésigazolás

Utalványozási jognak minősül különösen a kötelezettségvállalásokból eredő kiadások teljesítésének, valamint a Társaságot megillető bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozási jog, teljesítésigazolás

A Vezérigazgató az utalványozási jogot értékhatar nélkül, önállóan gyakorolja.

A vezérigazgató által kijelölt munkavállalók együttesen gyakorolják az utalványozási jogot, számlánként a mindenkor hatályos Alapszabály és az irányadó, hatályos belső Szabályzat szerint. Munkabér, járulék, adó jellegű kifizetések esetében az utalványozási jogot a Gazdasági vezérigazgató-helyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes együttesen, összeghatar nélkül gyakorolja. A Társaság munkavállalóit szabályzat, valamint vezérigazgatói utasítás útján a vezérigazgató felruházhatja utalványozási joggal, az utalványozási jog tartalmának és korlátainak meghatározásával.

A teljesítésigazolás jelenti

- a) a Társaság által saját hatáskörben kötött szerződések, megrendelések alapján beszerzett áruk és szolgáltatások teljesítésének feljegyzésben történő igazolását
- b) a Társaság által az Önkormányzat által rá ruházott hatáskörben kötött szerződések, megrendelések alapján beszerzett áruk és szolgáltatások teljesítésének feljegyzésben történő igazolását
- c) a szállító számlájára, átutalás alapjául szolgáló bizonylatra rávezetett bizonylati teljesítésigazolást.

A fenti a)-c) pontok alatti teljesítésigazolásra a vezérigazgató önállóan, összeghatár nélkül jogosult.

A b) pont alatti teljesítésigazolására az illetékes szakmai terület vezérigazgató-helyettese, vagy vezetője és annak helyettese vagy kijelölt munkavállalója összeghatár nélkül, együttesen jogosult.

A c.) pont alatti bizonylati teljesítésigazolásra az illetékes szakmai terület vezérigazgató-helyettese és annak helyettese összeghatár nélkül együttesen jogosult, amennyiben az ügylet alapjául szolgáló szerződés és/vagy megrendelés, valamint az a)-b) pontokban írt, teljesítést igazoló feljegyzés a Gazdasági Igazgatóságon megtalálható.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes összeghatár nélkül együttesen jogosult a munkabér, járulék és adó jellegű kifizetések alapjául szolgáló bizonylatok bizonylati teljesítésigazolására.

Az utalványozási jog gyakorlásának részletes szabályait az utalványozásra vonatkozó vezérigazgatói utasítás, illetve Társaság irányadó, hatályos belső Szabályzata rögzíti.

6.1.6 A Társaság bélyegzőinek használata, irat- és dokumentumkezelés, iktatás

A Társaság bélyegzőinek használata a bélyegző-nyilvántartás szerint történik. A nyilvántartás folyamatos vezetésére a Társaság iratkezelési szabályzata alapján a vezérigazgatói titkárság kötelezett.

6.2 A Társasági vagyoni eszközök védelme, irat- és dokumentumvédelem

A Társaság tevékenysége során köteles eleget tenni a társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatban előírt követelményeknek, valamint gondoskodni a munkavállalók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről. Az ezzel összefüggő feladatok végrehajtásának részletes szabályairól külön vezérigazgatói utasítások és a vonatkozó szabályzatok rendelkeznek.

A Társaság napi működését, feladatainak ellátását vállalatirányítási rendszer segíti, mely biztosítja az iratkezelés teljességét, zártságát és naplózását, a Társaság belső ügymeneteinek informatikai támogatását. A rendszer használata a Társaság minden szintjén kötelező. Az irat- és dokumentumkezelésről külön Iratkezelési szabályzat rendelkezik.

6.3 A helyettesítések rendje

A vezérigazgató általános helyettesítését – ettől eltérő rendelkezése hiányában – tartós távolléte esetén a gazdasági vezérigazgató-helyettes végzi. A vezérigazgató és a gazdasági vezérigazgató-helyettes együttes tartós távolléte estén a helyettesítést a stratégiai vezérigazgató-helyettes látja el.

Cégjegyzési jogát a helyettesítésre kijelölt – a helyettesítés tényétől függetlenül – csak a Cégbíróságon bejegyzettek szerint gyakorolhatja.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló szabályzatban meghatározott nem delegálható munkáltatói jogokat kizárólag a vezérigazgató gyakorolhatja (a helyettesítés erre nem terjed ki).

A Társaság egyes szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetére helyettest kell kijelölni.

Amennyiben a helyettesítendő vezető nem jelöl ki helyettest, úgy a helyettes kijelöléséről közvetlen felettese intézkedik.

A beosztott munkavállaló helyettesítéséről – a munkajogi előírások figyelembevételével – közvetlen felettese köteles gondoskodni.

A helyettesítésre kijelölt munkavállaló ellátja a helyettesített feladatát és – meghatározott kivételektől eltekintve – gyakorolja hatáskörét

A helyettesítő a helyettesként tett intézkedéseiért, illetve az e minőségben vétett mulasztásaiért teljes felelősséggel tartozik.

6.4 A belső irányítás és a koordináció eszközei

A Társaság tevékenységének összehangolását, valamint feladatainak maradéktalan és hatékony ellátását normatív rendelkezéseket tartalmazó ún. szervezeti normatívák, illetve tájékoztató közlemények, ún. körlevelek kiadásával biztosítja.

Szervezeti normatívák

A Társaság szervezeti normatívái nem lehetnek ellentétesek az Alapszabály, SZMSZ rendelkezéseivel, minden konkrét esetben az Alapszabály és SZMSZ rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni, alkalmazni.

A szervezeti normatívák hierarchikus sorrendben az alábbiak:

6.4.1 Szabályzat

Jogszabályi előírás, alapítói, illetve felügyeleti szerv utasítása, vagy vezérigazgatói döntés alapján kerül kiadásra. Általában az egész szervezetre vonatkozó témakört szabályoz, tevékenységekről, munkafolyamatokról és ehhez kapcsolódó jogokról, kötelezettségekről, magatartási szabályokról rendelkezik. Hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára. A szabályzatok elektronikus közzétételéért a vezérigazgatói Titkárság a felelős.

6.4.2 Vezérigazgatói utasítás

A szervezet tevékenységét és működését érintő feladatokat a vezérigazgató utasításban szabályozza, melynek hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára.

A Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkozó jogokat és köteleességeket megállapító, illetve ösztönzési, összszerkezeti feladatokat meghatározó normatív jellegű utasítást általában csak a vezérigazgató adhat ki, de indokolt esetben erre a vezetők számára felhatalmazást adhat. Vezérigazgatói utasítás kiadására, módosítására, kiegészítésére, vagy hatályon kívül helyezésére a vezetők külön belső szabályzatban foglaltak alapján tehet javaslatot.

A Vezérigazgatói utasítások folyamatos karbantartása, szükség szerinti deregulációja és érvényességi jegyzékének elkészítése, a belső kontrollrendszer elemeként annak koordinálása a megfelelési funkcióterület feladata.

A vezérigazgatói utasítások elektronikus közzétételéért vezérigazgatói titkárság a felelős.

6.4.3 Vezetői utasítás

A vezetők az irányításuk alá tartozó terület feladatainak végrehajtását írásbeli utasítás kiadásával is szabályozhatják. Hatálya az utasítást kiadó vezető irányítása alá tartozó szakterületekre, illetve munkavállalókra terjed ki.

6.5 A szervezeti normatívák közös szabályai

Szabályzatok készítésének, kiadásának, módosításának és visszavonásának rendje dokumentum rendezi a Társaságban bármely vezető által kezdeményezett belső szabályzó közzétételével, illetve a szervezeti normatívában megjelölt időpontban történő hatályba lépésével kapcsolatos eljárási szabályokat.

6.6 A Társaság értekezletei

A Társaság vezetőinek folyamatos információ ellátásának és az információk áramlásának érdekében a vezérigazgató, vagy távollétében a vezérigazgató-helyettesek rendszeresen, vagy eseti jelleggel értekezletet hívnak össze.

6.6.1 Vezetői értekezlet

A Vezetői értekezlet célja:

- A vezérigazgató tájékoztatást ad a közvetlen beosztottjai számára az elmúlt hét, hetek legfontosabb, a Társaság egészét érintő eseményekről, fontosabb döntésekről, és a következő időszak jelentősebb feladatairól, eseményeiről,
- Határidős feladatok, kiemelt kockázattal járó, illetve azonnali döntést igénylő feladatok áttekintése,
- Tájékoztatók, beszámolók, prezentációk, melyet a vezetői értekezleten résztvevő felsővezetők adnak elő az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közel jövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről.
- Állandó résztvevői: vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek az igazgatók, valamint szükség esetén a jegyzőkönyvvezető.

Az értekezlet előkészítése (időpont kijelölés, napirendi pontok összeállítása stb.), valamint az emlékeztető összeállítása a Vezérigazgatói Titkárság feladata.

Vezérigazgatói értekezlet megtartása történhet személyes jelenléttel és online formában is.

6.6.2 Munkaértekezlet

A munkaértekezlet egy döntés-előkészítő és vezetői tájékoztató, tanácskozó fórum, melynek célja lehet például egy adott szakterület szempontjából fontos döntés előkészítése, kölcsönös információt igénylő kérdéskörök megvitatása más szakterülettel, a konkrét munkafeladatok végrehajtásának koordinálása, az egyes munkavállalók számára meghatározott feladatok teljesítésének számbavétele, vezetői beszámoltatás. Gyakoriságát, valamint napirendjét az értekezletet összehívó vezető határozza meg.

A munkaértekezletekről – amennyiben azt az értekezletet összehívó vezető szükségesnek tartja -, írásos emlékeztető vagy szükséges esetben részletes jegyzőkönyv készíthető.

Munkaértekezlet megtartása történhet személyes jelenléttel és online formában is.

6.6.3 Tematikus értekezlet

Tematikus értekezlet az egyes szakterületek feladatértékelő, feladat-meghatározó értekezlete, amelyen az érintett szervezeti egységekben foglalkoztatott munkatársak közreműködésével kerül áttekintésre, értékelésre a Társaság projektadatainak teljesülése, továbbá sor kerülhet új feladatok meghatározására.

A tematikus értekezletre az adott szakmai területért felelős igazgató kezdeményezésére a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettesek által kijelölt napon és helyen kerül sor.

6.7 A kapcsolattartás rendje

6.7.1 Külső kapcsolattartás

A külső szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel főszabályként a Társaság vezérigazgatója tartja a kapcsolatot. A vezérigazgató a Társasággal kapcsolatos minden ügyben, illetve valamennyi tevékenysége vonatkozásában, saját hatáskörben, a vezérigazgató-helyettesek és a vezetők pedig – a vezérigazgató írásos felhatalmazása, kijelölése alapján – a feladatkörükbe tartozó kérdések tekintetében tartják fenn a központi állami-, kormányzati-, önkormányzati-, közigazgatási szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, gazdasági társaságokkal, a piac egyéb résztvevőivel a kapcsolatot.

A kialakított munkakapcsolat során is figyelembe kell venni azonban a jelen SZMSZ törvényes képviselettel és kiadmányozási, illetve aláírási joggal kapcsolatos általános előírásait.

A vezérigazgató meghatározott ügyekben a Társaság bármely munkavállalójának – szóban vagy írásban - felhatalmazást adhat a külső kapcsolattartásra.

A Társaság nevében hivatalos levél, e-mail – főszabályként – nem továbbítható a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, illetve az adott ügyben illetékes vezető előzetes jóváhagyása nélkül. Szükséges esetben a vezérigazgató elrendelheti, hogy a központi állami-kormányzati-, önkormányzati-, közigazgatási szervek, intézmények számára a vezérigazgató-helyettesek és a felsővezetők is csak a vele történt előzetes egyeztetést követően továbbíthatnak levelet, illetve küldhetnek e-mailet.

Egyes meghatározott ügykörökben a vezérigazgató felhatalmazást adhat a Társaság bármely munkavállalójának hivatalos e-mailek továbbítására.

6.7.2 Az üzleti titok védelme

A Társaságnál üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, adatok, tények, információk, üzleti elképzelések, okmányok, műszaki megoldások, amelyek a Társaság működéséhez szükségesek és amelyek nyilvánosságra kerülése veszélyeztetné a Társaság rendeltetésszerű működését, a Társaság gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek különösen:

- fejlesztési koncepciók,
- stratégiai anyagok,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- pénzügyi és számviteli adatok,
- személyi, munkavállalói iratok,
- a vezérigazgató által - eseti jelleggel – üzleti titoknak minősített adatok, információk.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi munkavállalója és a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló megbízotti kör köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg azt jogszabály előírja és/vagy amíg annak közlésére a vezérigazgatótól engedélyt nem kap.

Az adatok és az információk védelmére vonatkozó részletes szabályokat külön belső szabályzatok tartalmazzák.

6.8 A Társaság jogszerű, elvárható szakmai szintű működésének, illetve gazdálkodásának ellenőrzési rendszere

A Társaság belső kontrollrendszerének monitoring rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a függetlenített belső ellenőrzést, az Alapító megbízása alapján végrehajtott külső ellenőrzéseket, továbbá a folyamatok megfelelő és szabványos működtetését elemző minőségirányítási auditokat.

6.8.1 Vezetői ellenőrzés

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

A vezetői ellenőrzés módszerei különösen:

- a feladatok végrehajtásának, a jogszerű, hatékony és gazdaságos feladat-végrehajtás folyamatos és eseti ellenőrzése, értékelése;
- a beosztott munkavállalók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
- a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási, kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése.
- A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot esetlegesen elkövetők felelősségre vonása iránt.
- A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk, a folyamatleírások, ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák.

6.8.2 Folyamat kontrolling

A folyamat kontrolling biztosítja az előírt folyamatok teljes körű alkalmazásának és a dokumentációs követelmények alkalmazásának ellenőrzését. Az egyes munkavállalók, valamint szervezeti egységek indikátorok szerinti megfelelő szakmai teljesítésének ellenőrzését biztosítja.

6.8.3 Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A szakmai területeken a munkafolyamatokba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és rendellenességek időben történő felismerését és megakadályozását, a munkavállalók személyi felelősségének növelését.

Az ellenőrzésnek az egyes szakmai munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

A munkafolyamatok írásban való leképezését rögzíthetik a munkafolyamatábrák, illetve az ellenőrzési nyomvonalak.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a pénzügyi, gazdálkodási és a számviteli folyamatok, továbbá a pénzkezelésre előírt alaki és tartalmi szabályok betartásának vizsgálata is.

7 A társaság munkaszervezetének felépítése

A Társaság szakmai feladatellátása során az egyes szakmai szervezeti egységek látják el az alábbi feladatokat. A szakmai feladatellátást meghatározott hatáskörrel a vezérigazgató, vagy vezérigazgató-helyettesek közvetlenül irányítják, vezetik és ellenőrzik.

7.1 Ingatlangazdálkodási Igazgatóság

Feladatai:

Ellátja a Társaság ingatlangazdálkodással (helyiség és lakás) kapcsolatos feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó ügyfélszolgálati, nyilvántartási, ellenőrzési, ügyintézési és koordinációs tevékenységet.

A lakás és helyiséggazdálkodás feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- önkormányzati lakások és helyiségek bérbeadásával és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;

- ingatlanokkal kapcsolatos előterjesztések készítése;
- adatszolgáltatás a Társaság szakmai előterjesztéseire és egyéb döntés előkészítő anyagok elkészítéséhez;
- együttműködés a közművek átírásában, kapcsolattartás a műszaki igazgatósággal;
- együttműködés a Társaság más területeivel az ingatlanok hasznosításával összefüggésben felmerülő számlázási és a követeléskezelési kérdések tekintetében;
- adatszolgáltatás Erzsébetváros ingatlankezelési nyilvántartása számára.

Az Ügyfélszolgálat feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- személyes és telefonos támogatást nyújt az ügyfelek részére az ügyeik szakszerű intézéséhez;
- bérleti panaszok, reklamációk fogadása, kezelése és továbbítása a szakügyintézők felé;
- telefonos ügyfélszolgálat fenntartása.

A Bérleményellenőrzés feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- bérlemények használatának törvényes fenntartása, annak időszakos ellenőrzése;
- éves bérleményellenőrzési terv készítése;
- ingatlanok megtekintésének biztosítása;
- ingatlanok átadása, jegyzőkönyv készítése, fényképpel történő dokumentálása;
- ingatlanok bejárása külső jelzés alapján, illetékesek értesítése;
- ingatlanokkal kapcsolatos panaszok kivizsgálása;
- ingatlanok visszavétele, dokumentálása jegyzőkönyv és fényképek készítésével;
- ingatlanok közmű mérőóráinak leolvasásához, cseréjéhez, közmű cégek képviselőinek bejutás biztosítása, fényképfelvétel készítése;
- lakások, helyiségek felmérése, alaprajzkészítés, közművek felmérése, dokumentálása.

Az Ingatlannyilvántartás feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- az Önkormányzat ingatlan-nyilvántartásában az ingatlanokat érintő változások átvezetése;
- lakások és helyiségek kulcsainak kezelése, nyilvántartása;
- tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérdezése, az előírt nyilvántartások vezetése.

Az Ingatlanértékesítéshez tartoznak különösen az alábbiak:

- az értékesítésre kijelölt ingatlanokkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés;
- szakértői vélemények és értékbecslések beszerzése;
- tulajdonosi döntéselőkészítés, előterjesztések elkészítése;
- értékesítési pályázatok, árverési eljárások lebonyolítása;
- szerződések előkészítése, kapcsolattartás a jogi képviselőkkel;
- földhivatali ügyintézés.

7.2 Társasházkezelési igazgatóság

Ellátja a Társaság kezelésében lévő önkormányzati, vegyes és magántulajdonú társasházakkal kapcsolatos közös képviseleti és/vagy társasházkezelési feladatokat. Képviselet az önkormányzati tulajdonú az idegen kezelésben lévő társasházakban.

A Társasházkezelés feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- az Erzsébetváros Önkormányzata tulajdonában álló társasházaknál ellátja a közös képviseleti tevékenységet
- megbízási szerződések alapján ellátja a szerződött vegyes, illetve magántulajdonú társasházaknál a közös képviseleti tevékenységet
- a közös képviseleti tevékenysége során:
 - elvégzi a társasházakkal kapcsolatos pénzügyi, számlázási és könyvelési feladatokat

- gondoskodik a vonatkozó törvények alapján a társasházi éves költségvetéssel, beszámolókkal és társasházi közgyűlésekkel kapcsolatos feladatok elvégzéséről
- végzi a társasházi adminisztrációt
- üzemelteti a kezelésében lévő társasházakat, szervezi a kezelésében lévő társasházak műszaki hibaelhárítását, a műszaki karbantartását, a műszaki felújítását a társasházi közgyűlési határozatok, a társasházi Szervezeti és Működési Szabályzatok és a vonatkozó törvényi előírások alapján
- társasházi közgyűlési határozatok alapján pályáztatja a társasházakat
- külön megbízási szerződés alapján megszervezi a társasházi közös területek hasznosítását
- ellátja az adminisztrációs feladatokat vegyes tulajdonú társasházakban az önkormányzati tulajdonnal összefüggésben:
 - nyilvántartja a keletkezett dokumentumokat
 - nyilvántartja a keletkezett fizetési kötelezettségeket, előkészíti az Önkormányzat számára a fizetendő közös költségek, célbefizetések dokumentációját, a bizottsági előterjesztéseket
 - folyamatos kapcsolatot tart fent a társasházak közös képviselőivel, a beérkező kéréseket vagy kérdéseket továbbítja a megfelelő szakiroda felé, illetve a szakirodával történt egyeztetés után megválaszolja a beadványokat
 - szervezi a vegyes tulajdonú társasházak közgyűlésein a tulajdonosi képviselőket

7.3 Műszaki igazgatóság

Feladatai:

Ellátja a Társaság által kezelt ingatlanok, ingatlanrészek fenntartásával, karbantartásával, üzemeltetésével, műszaki ellenőrzésével, valamint a fejlesztésekkel, beruházásokkal, projektekkel kapcsolatos koordinációs tevékenységet.

Az ingatlanfejlesztés és beruházás feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- beruházásokkal, projektekkel kapcsolatos, tervezési, engedélyeztetési, kivitelezési tevékenységek koordinálása;
- javaslatétel komplexebb fejlesztésekre, fejlesztési projektekre, pályázatokon való részvételre;
- kapcsolattartás az illetékes szakhatóságokkal;
- statikai, faanyagvédelmi, egyéb szakértői szakvélemények beszerzése;
- műszaki ellenőrzések megrendelése;
- önkormányzati ingatlanokról alaprajzok, felmérő lapok készítése;

A Létesítménygazdálkodás, feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- a 100%-ban önkormányzati tulajdonú társasházak (100-as házak) fenntartása, karbantartása, üzemeltetése, takarítása;
- Telephelyek karbantartása;
- a Társaság által kezelt üres önkormányzati ingatlanok fertőtlenítése, rágcsáló- és rovarirtása;
- önkormányzati ingatlanok lomtalanítása, hulladék elszállíttatása;
- esetleges hatósági kötelezések ügyintézése;
- egyéb, önkormányzati tulajdonú terhelő kötelezések ügyintézése;
- közreműködés a közműórák (víz, gáz, áram) átírásában,
- kapcsolattartás a közműszolgáltatókkal,
- ügyintézés közműórák leszerelésére, új fogyasztásmérők telepítésére vonatkozóan,
- a Társaság által kezelt ingatlanok, ingatlanrészek, és telephelyek közműóráinak nyilvántartása
- a Társaság által kezelt ingatlanok, ingatlanrészek veszélyelhárításának bonyolítása;

7.4 Városüzemeltetési igazgatóság

Feladatai:

Köztisztasági és települési környezet tisztasággal, zöldfelületek fenntartásával, fejlesztésével, illetve karbantartással és egyéb városüzemeltetési tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Köztisztasági és települési környezet tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának közigazgatási területén lévő közterületek tisztaságának biztosítása; (gépi-, és kézi takarítás, magasnyomású géppel történő vizes takarítás, télen síkosságmentesítés)
- Erzsébetváros Önkormányzata közigazgatási területén található társasházakhoz/ingatlanokhoz kapcsolódó járdafelületei takarítása; Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területén Erzsébetváros Önkormányzata tulajdonában lévő közterületeken elhagyott, ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladék, illetve a takarítás feladatvégzésből származó hulladék összegyűjtése és elszállítása,
- köztéri szemetesek ürítése,
- a gépi mosáshoz szükséges vízvételi lehetőség biztosítása,
- évente közterületi nagytakarítás,
- hulladék elszállításához szükséges engedély beszerzések, azok meghosszabbításáról, hatályban tartásáról történő gondoskodás,
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata tulajdonában álló és közigazgatási területén lévő illemhelyek üzemeltetése és karbantartása,
- illemhelyek folyamatos takarítása,
- mérőórák leolvasása,
- takarítógépek, gépkocsiállomány, egyéb gépek üzemeltetése, karbantartása és javítása.

Zöldterület-fejlesztési és -fenntartási feladatok:

- a zöldterület-fenntartási munkákhoz kapcsolódó egyéb szakipari munkák elvégzése, valamint parkberendezésekkel kapcsolatos folyamatos ellenőrzési és karbantartási feladatok ellátása a környezetvédelmi irányelvek betartásával,
- növényápolási munkák elvégzése, a zöldfelületi tartozékok üzemképes működtetése, és szerkezetük védelme,
- vízberendezési tárgyak biztonságos üzemeltetése,
- időjárási előre nem látható körülmények, illetve rongálások miatti feladatok elvégzése,
- jogerős hatósági határozat alapján elrendelt parlagfű elleni közérdekű védekezés,
- játszótéri eszközök fertőtlenítése,
- rendszeres napi helyszíni ellenőrzések zöldfelületek, játszóterek területén, balesetveszély megelőzése, elhárítása céljából, illetve kis értékű javítások elvégzése
- gyepfelületek, cserjék, évelők, talajtakarók, sövények, örökzöldek, egynyári és kétnyári felületek, rózsza felület éves fenntartása. Edényes növények, dísfák fenntartása,
- virágoszlopok telepítésével kapcsolatos feladatok,
- öntözési feladatok,
- munkavégzéshez kapcsoló költségek elszámolása,
- VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata tulajdonában és kezelésében lévő közterületeken található kutyafuttatók fenntartási, üzemeltetési, karbantartási, javítási és takarítási munkáinak elvégzése,
- gépkocsiállomány, gépek üzemeltetése.

Közterület- és intézményfenntartási feladatok:

- utcabútorok karbantartása, javítása
- hulladékgyűjtő edények és tartozékának javítása, pótlása

- közlekedési oszlopok, táblák javítása, kihelyezése
- épületek, műemlékek, építmények és utca bútorok védelme (graffiti mentesítés)
- VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának kezelésében lévő közutak és járdák útburkolatának fenntartási és javítási munkálatainak elvégzése a forgalomtechnikai szabályok betartásával
- szökőkút, öntözőberendezések üzemeltetése, karbantartása, javítása
- önkormányzati épületek egyes fenntartási, beruházási feladatainak elvégzése, napi takarítása
- évente 2 alkalommal intézményi nagytakarítás
- gépészeti munkálatok, érintés-, és tűzvédelem, villanszerelés, lakatos munkák, fűtés és klíma berendezések karbantartása és javítása, felvonó üzemeltetés
- óvodák megrendelt karbantartási munkáinak elvégzése, anyagbeszerzés
- munkavégzéshez kapcsoló költségek elszámolása

7.5 Vezérigazgatóság

A vezérigazgatóság a Társaság ügyvezetésének támogatását szolgáló tevékenységeket összefogó szervezeti egység a vezérigazgató irányítása alatt áll.

Feladatai:

A vezérigazgatóság ellátja mindazon feladatokat, amelyek a Társaság központi működtetéséhez tartozó management tevékenységek körébe tartoznak, valamint segítik a Társaság többi szakmai szervezeti egységének irányítását, adminisztratív támogatását és biztosítják a Társaság egészének infrastrukturális működtetését.

A vezérigazgatói titkárság feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- a vezérigazgató és helyettesei napi munkájának teljes körű támogatása;
- a Társaság bizalmas adatainak, dokumentumainak kezelése;
- a Társaságon belüli és kívüli vezetői kapcsolatok kezelése, szervezése, vendégek fogadása;
- a más szervezeti egységekhez nem sorolt megrendelések elvégzése;
- a portaszolgálat működtetése;
- a takarítási tevékenység megszervezése, elvégeztetése, ellenőrzése;
- a kritikus problémakezelési tevékenység megszervezése, elvégeztetése, ellenőrzése;

Előterjesztés-, szerződéskezelés

- a Társaság bizalmas adatainak, dokumentumainak kezelése;
- szerződések nyilvántartása és lejáratuk figyelése
- az önkormányzati ülésekre (KT, PKB) készített előterjesztések előkészítése, javítása feltöltése;

Iktatás, iratkezelés, kézbesítés

- az iktatási, iratkezelési és kézbesítési folyamat kialakítása, működtetése;

A beszerzés feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- a Társaság beszerzési szabályzata szerint meghatározott nagyértékű beszerzések lebonyolítása, ajánlattételi felhívások elkészítése, ajánlatkérések kiküldése, ajánlatok kiértékelése, szerződéskötés előkészítése;
- a Társaság közbeszerzési szabályzata szerint a mindenkor közbeszerzési értékhatár feletti beszerzések lebonyolítása, a közbeszerzési dokumentációk összeállítása, a beérkezett pályázatok kiértékelése, szerződéskötés előkészítése;
- kapcsolattartás a Társaság közbeszerzési tanácsadóival;
- az éves közbeszerzési terv közzététele;
- együttműködés a Társaság szervezeti egységeivel a beszerzések műszaki tartalmának összeállításában és a szerződéses feltételek meghatározásában

- kapcsolattartás az Önkormányzat szakirodáival;
- közreműködés az Önkormányzattal kötött bonyolítói szerződések elkészítésében

A HR feladati közé tartoznak különösen az alábbiak:

- a Társaság HR-stratégiájának kialakítása;
- a Társaság vezetőinek támogatása a HR kompetencia területein;
- a munkaköri rendszer, a munkaköri követelményprofilok kialakítása;
- a juttatási rendszer kialakítása a társterületekkel egyeztetve;
- a képzési és előmeneteli rendszer kialakítása;
- munkatárs-elégedettségi vizsgálatok elvégzése és értékelése, fejlesztési javaslatok elkészítése;

A jogi szakmai terület feladati közé tartoznak különösen az alábbiak:

- gondoskodik a Társaságot érintő változásbejegyzési eljárások Cégbírószági lebonyolításáról;
- figyelemmel kíséri a Társaság szolgáltatásai esetén a jogszabályi megfelelést, követi a Társaság működését, illetve a szolgáltatásokat érintő jogszabályi változásokat;
- folyamatosan elemzi a Társaság működését érintő kockázatokat, intézkedéseket tesz azok kezelésére, illetve csökkentésére;
- biztosítja a Társaság feladatainak ellátásához, projektjeinek lebonyolításához szükséges jogi kompetenciát, azok tulajdonos felé történő képviselést;
- jogi megfelelés szempontjából előkészíti és ellenőrzi a Társaság szerződéseit;
- koordinálja a Társaság belső szabályalkotási tevékenységét;
- véleményezi a Társaság más szervezeti egységeinek feladatkörében elkészült szervezeti normatívák tervezetét;
- biztosítja a belső szabályrendszer összhangját és jogszabályi megfelelést;
- figyelemmel kíséri a szervezeti normatívák, valamint az Alapító és a Felügyelőbizottság határozataiban foglaltak végrehajtását;
- kapcsolatot tart az Alapító munkaszervezetével;
- gondoskodik a Társaságot érintő különböző adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről (Alapító, Felügyelőbizottság, hatóságok stb. felé);
- közreműködik a vezetői munkaszerződések, munkaköri leírások elkészítésében, véleményezi azokat;
- ellátja a Megbízó peres és peren kívüli jogi képviselést, sértetti képviselést;
- koordinálja a Megbízó jogtanácsosainak szakmai fejlesztését és esetleges képzését;
- eljár minden olyan ügyben, amelyre a Megbízó a megbízás keretében felkéri;

A tanácsadók feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

A Társaság működése során az olyan kérdések eldöntéséhez, szabályozásához, amelyekhez különleges, egyedi szakértelem, jogi-, műszaki-, vagy egyéb speciális szakképesítés szükséges, a Társaság tanácsadókat bízhat meg.

A tanácsadás lehet állandó vagy eseti jellegű.

A Társaság ügyvédi irodát bízhat meg a jogi tanácsadás elvégzésére és a Társaság peres ügyinek intézésére állandó jelleggel.

A tanácsadók a tevékenységvégzésükkel összefüggő iratokba betekinhetnek, tájékoztatást kérhetnek, szakvéleményüket szóban és írásban fejtik ki. A tanácsadók igénybevételeéről és díjazásukról a Vezérigazgató dönt.

7.6 Gazdasági igazgatóság

Feladatai:

Ellátja a Társaság üzleti tervezéssel, adózási, pénzügyi és számviteli, munkaüggyel kapcsolatos feladatait, a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat, valamint a Társaság és az Önkormányzat közötti feladat-ellátási szerződésben a gazdálkodási területre vonatkozó tevékenységeket, illetve a kintlévőségek kezelésével és behajtásával kapcsolatos feladatokat

A pénzügyi, számviteli terület feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- a társaság pénzügyi és számviteli rendjének kialakítása, a változási igények szerint aktualizálja, valamint működteti azt, ellenőrzi annak folyamatos megfelelőségét;
- kapcsolattartás az illetékes szakhatóságokkal, azok ellenőrzése során eljár;
- a napi pénzügyi és számviteli, könyvelési feladatok elvégzése
- elkészíti az éves beszámolókat, havi adóbevallásokat és gondoskodik a költségvetési és adójellegű befizetések teljesítéséről;
- irányítja a leltározással kapcsolatos tevékenységet és ellátja a szakterületre vonatkozó feladatokat;
- ellátja a Társaság pénzforgalommal kapcsolatos feladatait, beleértve a házipénztár kezelést is;

A Hátralékkezelés feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- az Önkormányzat által részletfizetési lehetőséggel értékesített lakóingatlanok fizetési hátralékainak behajtása
- a Társaság által bérbeadott önkormányzati ingatlanok bérleti díj, illetve közüzemi díj fizetési hátralékok behajtása
- a Társaság által kezelt társasházak tekintetében az elmaradt szolgáltatási díjak behajtása
- parkolási pótdíj hátralékok behajtása
- egyéb a szervezethez rendelt meg nem fizetett díjhátralékok kezelése

A Kontrolling feladati közé tartoznak különösen az alábbiak:

- működteti a társaság kontrolling és vezetői információs rendszerét
- nyilvántartja a Társaság szerződéses kötelezettségeit, az élő keretszerződések keretfigyelését biztosítja;
- nyomon követi a Társaság cash-flow és likviditási helyzetét;
- ellátja a pénzügyi tervezéssel kapcsolatos feladatokat,
- a Társaság és az Önkormányzat közötti feladat-ellátási szerződésben előírt, a szervezeti egységre vonatkozó tevékenységek ellátása, az abban foglalt határidők betartása;
- gondoskodik a szakterületet érintő különböző adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről (Hatóságok, ÖK, FB, KSH, Iparkamara), valamint a belső adatszolgáltatást a meghatározott rendben teljesíti;

A Munkaügy feladati közé tartoznak különösen az alábbiak:

- gondoskodik a munkaviszony létesítés/megszűnés bejelentéséről és jogszabályi megfeleléséről, gondoskodik a munkaszerződések egyedi nyilvántartásáról, a jogviszonnyal összefüggő hatósági ellenőrzések során eljár;
- gondoskodik a bér - és bérjellegű juttatások elszámolásáról, a hatályos cafeteria rendszer működtetéséről;
- folyamatos kapcsolattartás a külső bérszámfejtővel, a bérszámfejtéshez szükséges információk dokumentumok összegyűjtése és továbbítása;
- a külső bérszámfejtő által megküldött adatok ellenőrzése, az esetleges hibák javítása

7.7 Parkolási Igazgatóság

Feladatai:

Ellátja a Társaság által végzett parkolási szolgáltatással összefüggő ellenőrzési, ügyfélszolgálati, pénzügyi, műszaki üzemeltetési feladatokat.

A parkolási igazgatóság feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- kapcsolatot tart az illetékes szakhatóságokkal,
- személyes és telefonos ügyfélszolgálatot nyújt a parkolással érintett személyek számára az ügyeik szakszerű ügyintézésért;
- biztosítja a parkolóórák műszaki fenntartását, és az azokba kerülő pénzügyi eszközök biztonságos begyűjtését és feldolgozását;
- ellenőrzési apparátust működtet a parkolási szabályok betartatásának biztosítása érdekében;
- eljár a parkolási szabályokat be nem tartókkal szemben
- együttműködik a Társaság egyéb szervezeteivel pénzügyi elszámolás ügyében,
- együttműködik és információt szolgáltat a parkolásból származó kintlévőségek kezelése, behajtása ügyében a Társaság által megbízott jogi képviselők számára,
- működteti Erzsébetvárosban létesített ún. e-töltőrendszereket és gondoskodik azok üzemeltetéséről, karbantartásáról,
- szakmai tanácsokkal segíti és részt vesz Erzsébetváros parkolási, forgalomszabályozási és közlekedésfejlesztési koncepcióinak kidolgozásában
- adatszolgáltatás a Társaság éves üzleti tervének elkészítéséhez

7.8 Rendszermenedzsment

A Rendszerfejlesztési és rendszerüzemeltetési terület (Rendszermenedzsment) feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- vállalatirányítási és ügyviteli rendszerek fejlesztése, üzemeltetése
- rendszerek használatának oktatása munkatársak számára
- folyamatok ügyviteli környezetének rendszerekben fejlesztése
- a Társaság vállalatirányítási és ügyviteli rendszereinek rövid-, közép- és hosszútávú fejlesztési terveinek elkészítése, beszerzési pályázatok elkészítése a Társaság tevékenységeihez igazítottan;
- együttműködés az informatikai szakterülettel, az innovációs és digitális ellátásért felelős szakterülettel, a minőségirányítási szakterülettel;

A marketing, PR feladati közé tartoznak különösen az alábbiak:

- Ellátja a Társaság külső megjelenésével kapcsolatos kommunikációs, szabályozási, szervezet-fejlesztési feladatait, koordinációs tevékenységét.
- marketing azon belül kommunikációs és PR stratégia kialakítása;
- a Társaság vezetőinek támogatása a Marketing, PR iroda kompetencia területein;
- a Társaság külső partnerei felé irányuló akciók, kampányok szervezése és megvalósítása.

Az Informatikai terület feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- ellátja a Társaság IT-területével (informatikai folyamatokkal, hardver és szoftver fejlesztéssel és működtetéssel, információbiztonsággal) kapcsolatos szabályozási, szervezet-fejlesztési, oktatási feladatait, koordinációs tevékenységét;
- IT stratégia kialakítása;
- IT standard felállítása, az ennek megfelelő szoftver és hardver ellátottság biztosítása a munkatársak számára
- szoftver és hardver beszerzések szakmai koordinációja
- a Társaság vezetőinek és munkatársainak támogatása az Informatikai kompetencia területein;

- biztosítja a Társaság IT menedzsmentjét, a Társaság tevékenységét támogató informatikai rendszer kialakítását és fenntartását;
- az információbiztonsági intézkedések kialakítása, folyamatos fejlesztése;
- a magas szintű, az információ-biztonságot is szolgáló informatikai tudás biztosításához szükséges képzések megtartása;
- az adatbiztonsági intézkedések elvégzése, folyamatos monitorozása, adatvesztések, adatvédelmi incidensek lehetőségének megelőzése.
- együttműködik a rendszerfejlesztési és rendszerüzemeltetési szakterülettel, minőségirányítási szakterülettel és az innovációs és digitális ellátásért felelős szakterülettel;

A folyamat- és szervezetfejlesztés és digitális átállásért felelős terület feladati közé tartoznak különösen az alábbiak:

- a Társaság digitális fejlesztési koncepciójának kidolgozása, stratégia készítés, jövőbeni fenttartható fenntartás tervének kialakítása;
- digitalizációs programok kidolgozása - fejlesztési irányok tervezése;
- a Társaság tevékenységeihez kötött adatelemzések végzése a tevékenyégek digitális fejlesztése érdekében;
- a mesterséges intelligencia lehetőségeinek feltárása és alkalmazásainak feltérképezése, fejlesztési irányok kialakítása a Társaság szolgáltatásainak, adminisztrációjának fejlesztése érdekében;
- online és mobil platformok fejlesztése a szolgáltatások minőségének fejlesztéséhez;
- képzési programok kialakítása a Társaság humánerőforrásának fejlesztése érdekében;
- együttműködik az informatikai szakterülettel, a rendszerfejlesztési és rendszerüzemeltetési szakterülettel, minőségirányítási szakterülettel;
- a Társaság tevékenysége folyamat szervezésének támogatása
- feladat-hatásköri-döntési mátrixok felállításának támogatása
- szervezetfejlesztési belső tanácsadás
- vezérigazgató felkérése alapján a Társaság kritikus tevékenységeinek, szakterületeinek, folyamatainak átvilágítása, reorganizációja

A stratégiai, projekt előkészítés, kutatások, elemzések terület feladati közé tartoznak különösen az alábbiak:

- vezérigazgató felkérése alapján a Társaság, vagy annak szakterületei stratégiáinak elkészítése
- vezérigazgatói felkérésre projektek tervezése, előkészítése, megvalósítása
- a Társaság tevékenységével kapcsolatos információk gyűjtése, szekunder és primer kutatások szervezése, lebonyolítása
- vezérigazgató felkérése alapján elemzések készítése

A folyamatkontrolling, minőségirányításért felelős terület feladati közé tartoznak különösen az alábbiak:

- a Társaságnál működő folyamatok kontrollingja,
- meghatározott folyamat indikátorokra, szervezeti egységekre összesített és munkavállalói szintű statisztikák készítése.
- a Társaság minőségirányítási rendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- a minőségirányítási fejlesztési tervek kidolgozása;
- együttműködik az informatikai szakterülettel, a rendszerfejlesztési és rendszerüzemeltetési szakterülettel és az innovációs és digitális ellátásért felelős szakterülettel;

7.9 Piac üzemeltetés, hasznosítás

Feladatai:

- Klauzál téri és a Garay piacok üzemeltetése,
- piac üzemeltetési szervezet felügyelete, üzemeltetés jogszerűségének, hatékonyságának fenntartása,
- piacok hasznosítási pályázatainak előkészítése,
- hasznosítás során az önkormányzat és érdekeinek képviselete.

8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyó Alapítói határozat kiadásának napján, 2025. augusztus 18. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2025. január 1. napjától érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jóváhagyta Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata 11/2012. (III. 26.) számú önkormányzati rendelete 15.§ (3) pontja alapján Niedermüller Péter polgármester.



Niedermüller Péter

Budapest Főváros VII. kerület
Erzsébetváros polgármestere

1. sz. melléklet.

