

**A XIII. KERÜLETI KÖZSZOLGÁLTATÓ ZRT.  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Tárgyalta és elfogadásra javasolta a Felügyelőbizottság 27/2021. (VI.17.) számú határozatával.**

**Elfogadta a Tulajdonosi, Kerületfejlesztési és Lakásgazdálkodási Bizottság a 7/2021. (VI. 24.) TKLB számú határozata alapján.**

**Budapest, 2021. június 25.**

**dr. Palatka Livia  
vezérigazgató**

TARTALOMJEGYZÉK

I. MŰKÖDÉSI ELVEK .....	3
1. A TÁRSASÁG STÁTUSZA ÉS KÜLDETÉSE.....	3
2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE.....	4
3. GAZDÁLKODÁS.....	5
4. LAKOSSÁGI KAPCSOLATOK.....	7
II. SZERVEZETI RENDSZER.....	9
1. SZERVEZETI ELVEK.....	9
2. SZERVEZETI STUKTÚRA.....	12
III. DÖNTÉSHOZATALI RENDSZER .....	14
1. DÖNTÉSHOZATALI ELVEK.....	14
2. DÖNTÉSHOZATALI GYAKORLAT .....	14
3. AZ ALÁÍRÁSI JOGOK SZABÁLYOZÁSA .....	15
IV. ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER .....	16
V. INFORMÁCIÓS RENDSZER.....	17

MELLÉKLETEK:

1. VEZÉRIGAZGATÓSÁG .....	20
2. BERUHÁZÓ DIVÍZIÓ .....	30
3. INGATLANGAZDÁLKODÓ DIVÍZIÓ .....	36
4. KÖZTERÜLETI DIVÍZIÓ .....	45
5. SKULT13 DIVÍZIÓ .....	51

## I. MŰKÖDÉSI ELVEK

### 1. A TÁRSASÁG STÁTUSZA ÉS KÜLDETÉSE

A XIII. Kerületi Közszolgáltató Zrt. (továbbiakban: Társaság) a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) 100%-os tulajdonában álló, 1.270.000.000 forint jegyzett tőkével, zártkörűen alapított részvénytársaság, amelynek feladata a Tulajdonos által meghatározott közfeladatok színvonalas és hatékony ellátása.

A Társaság székhelye: 1131 Budapest, Béke utca 65.

A Társaság működési helyei		
sor	cím	Funkció
	1134 Budapest, Váci út 7-9.	Lehel Csarnok és Központi Ügyfélszolgálati Iroda
	1139 Budapest, Hajdú utca 29.	Közterületi és Beruházó divízió irodái, Karbantartó Műhely
	1131 Budapest, József Attila tér 4.	Angyalföldi József Attila Művelődési Központ, a SKult13 divízió irodái
	1138 Budapest, Dagály utca 15/A.	Angyalföldi Gyermekek és Ifjúsági Ház
	1136 Budapest, Tátra utca 20/B.	Újlipótvárosi Klub Galéria
	1133 Budapest, Kárpát utca 23.	Radnóti Miklós Művelődési Központ (RaM)
	1139 Budapest, Rozsnyai utca 4.	Angyalföldi Sporttelep, a SKult13 divízió irodái
	1138 Budapest, Újpalotai út 13.	<b><u>Újpalotai úti Sporttelep</u></b>
	1131 Budapest, Nővér utca 15-17.	<b><u>Nővér utcai Tanuszoda</u></b>
	1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 35.	<b><u>Radnóti utcai Tanuszoda</u></b>
	1138 Budapest, Margitsziget	<b><u>Petőfi Sándor Gyermekek- és Ifjúsági Tábor</u></b>
	1138 Budapest, Népsziget út 6.	<b><u>Népszigeti Gyermekek- és Ifjúsági Tábor</u></b>
	<b>1136 Budapest, Pannónia u. 18.</b>	<b><u>PannKa Közösségi Tér</u></b>
	2481 Velence, Széchenyi utca 13.	Velencei Gyermekek- és Ifjúsági Tábor

Az egységes elvek alapján kialakított szervezet feladatait a vezérigazgató irányításával végrehajtó egységek (divíziók és Vezérigazgatóság) útján látja el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Társaság irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat. Az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására divízióvezetői utasításban kerül sor.

## 2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

### 2.1. A tevékenységek csoportosítása

- a) A közszolgáltatási szerződésben részletezett önkormányzati feladatok.
- b) A közszolgáltatási szerződésben meghatározott-, önkormányzati vagyonhoz kötődő ügyviteli, számviteli és egyéb feladatok.
- c) A Társaság vállalkozási tevékenységei: a Társaság a jogszabályi előírások keretei között saját bevételt eredményező tevékenységeket végezhet.

### 2.2. A tevékenységek ellátásának folyamata

Az Önkormányzat közszolgáltatási szerződést köt a Társasággal. A szerződés meghatározza az ellátandó közfeladatok körét és a finanszírozás elveit.

A Társaság a közszolgáltatási szerződésre épülő éves üzleti tervet készít, amelyben meghatározza az adott évre tervezett Társasági célokat, feladatokat, a javaslatot tesz az önkormányzati vagyon működtetésének várható költségvetési bevételeire és kiadásaira, meghatározza saját bevételeit, költségeit és ráfordításait, tevékenysége tervezett eredményét. Az éves üzleti tervet a Képviselő-testület fogadja el.

A Társaság részére elfogadott ellentételezés nagyságrendjét is a tervezési folyamat részeként határozzák meg.

A közszolgáltatási szerződésben és az üzleti tervben foglaltak teljesítésének felelőse vezérigazgató, a divízióvezetők, és a főkönyvelő.

A Társaság éves tervet készít, amelyben a divíziók, szervezeti egységek kötelezettséget vállalnak a tárgyévi feladatok elvégzésére. Az üzleti terv határozza meg a tárgyévre vonatkozó közszolgáltatási és vállalkozási feladatokat, a feladatok elvárt színvonalon történő elvégzésének folyamatát, módszereit és eszközeit, a tevékenységből származó önkormányzati és társasági bevételeket, valamint a feladatok ellátásának finanszírozási igényét.

A feladatok végrehajtásának folyamatát a tulajdonos és a vezérigazgató több elemből álló monitoring rendszer segítségével követi nyomon, és beavatkozik, amennyiben a rendszer a tervezett folyamatoktól eltérést jelez.

Az üzleti év lezárásakor a vezérigazgató a divíziók üzleti jelentése alapján értékeli a teljesítést.

A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját az Önkormányzat Képviselő-testülete fogadja el.

### 3. GAZDÁLKODÁS

#### 3.1. A gazdálkodás elvei

A középtávú üzleti stratégia a Társaság üzleti céljait, a célok elérésének folyamatát, eszközeit és módszereit fogalmazza meg.

Az éves üzleti terv elkülönítetten tartalmazza az önkormányzati vagyon üzemeltetésével ellátott közfeladatokat és a Társaság tevékenységi körébe tartozó gazdálkodási feladatokat.

A Társaság saját bevételeivel önállóan gazdálkodik, míg az önkormányzati bevételekkel és költségekkel elszámol.

A gazdálkodás és a finanszírozás alapelve az, hogy az önkormányzati vagyon működtetésével kapcsolatos bevételek az Önkormányzatot illetik, a felmerülő kiadások az Önkormányzatot terhelik, beleértve a Társaság tevékenységének ellentételezését is. Az ellentételezés az elismert költségeken felül ésszerű mértékű nyereséget is tartalmaz.

#### 3.2. Finanszírozás

Az Önkormányzat a közfeladatai ellátásával megbízott és a közszolgáltatások teljesítésére kijelölt Társaság tevékenységét finanszírozza. A finanszírozás két formában valósul meg:

- a) az Önkormányzat közvetlenül megfizeti azon kiadásokat, amelyek a Társaságnál a közszolgáltatási tevékenységével kapcsolatosan merültek fel, és amely költségről az Önkormányzat nevére állították ki a számlát;
- b) biztosítja a közszolgáltatási feladatok ellátásával összefüggésben felmerült személyi és dologi kiadások fedezetét akként, hogy a Társaság, mint közszolgáltató által erről kiállított számla ellenértékét megfizeti.

A tárgyévre vonatkozóan b) pont szerinti finanszírozás mértékét az üzleti terv tartalmazza. A Képviselő-testület a költségvetési rendeletben hagyja jóvá a közszolgáltatási tevékenység biztosítására előirányzott a) pont szerinti forrást. A teljes költségvetési előirányzaton belül külön kell kimutatni az Önkormányzat által közvetlenül finanszírozott kiadásokat és közvetlenül az Önkormányzatot illető bevételeket, valamint a közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó, a közszolgáltató részére számla alapján kifizetett – támogatásnak minősülő – összegeket.

A Társaság, mint közszolgáltató, a közszolgáltatási szerződés szerint évente egy alkalommal ad számot a Képviselő-testületnek a számára juttatott pénzügyi források felhasználásáról. A beszámolóról a közszolgáltatási szerződés rendelkezik.

A Társaság, mint közszolgáltató bevételeit képezi a személyi és dologi kiadások fedezésére számla alapján kapott összeg, valamint az egyéb – nem közszolgáltatáshoz kapcsolódó – vállalkozási tevékenységéből származó bevétel.

### 3.3. Az ügyviteli tevékenység elvei

- a) A társasági tevékenységhez kapcsolódó számviteli, pénzügyi, munkaügyi, jogi, marketing és kommunikációs feladatok ellátása.
- b) Az önkormányzati vagyon kezeléséhez, üzemeltetéséhez, hasznosításához, a rábízott közszolgáltatási feladatok ellátásához kötődő pénzügyi, számviteli és egyéb ügyviteli feladatok ellátása.

Az önkormányzati tulajdonhoz kötődő, a közszolgáltatási szerződésben a Társaság közfeladataként kezelt ügyviteli, pénzügyi, számviteli- és adatszolgáltatási feladatok elvégzése egységes integrált rendszerben történik.

Az adatbevitelt az a divízió végzi, amelyhez az üzemeltetési, **működtetési** feladat tartozik. A Vezérigazgatóság Főkönyvelősége dolgozza fel az adatokat, és ellátja e tevékenység szakmai irányítását és ellenőrzését.

A Társaság számviteli politikája tartalmazza a saját tevékenységével kapcsolatos integrált rendszerre alapozott számviteli munka folyamatait.

A pénzügyi tevékenység egyes feladatait a divíziók látják el, amelyekkel kapcsolatban adat- és bizonylatszolgáltatási kötelezettségük van a Vezérigazgatóság felé. A divíziók a szolgáltatás jellegétől függően az Önkormányzat nevében bocsátanak ki számlát.

A közüzemekkel a Társaság az Önkormányzat nevében, mint fizető köt szolgáltatási szerződést. A közüzemek számláinak címzettje az Önkormányzat. A Társaság tulajdonában álló ingatlanok esetében a szerződő fél és a fizető a Társaság.

A Társaság Pénzkezelési Szabályzata szerint működő házipénztár a Vezérigazgatóságon van. A Pénzkezelési Szabályzat szerint a divízióknál fiók-pénztár működhet.

A Vezérigazgatóság gazdasági szervezete végzi a munkaügyi tevékenységet. A divízióknál az e feladattal megbízott ügyintéző végzi a központosított munkaügyi tevékenység ellátásához szükséges adatszolgáltatást (munkaidő - nyilvántartás, ügyeletek, készenlétek, megbízási szerződések stb.).

A humánpolitikai tevékenység (humánpolitikai terv készítése, esélyegyenlőségi terv készítése és megvalósítása, oktatás, képzés stb.) nem része a divíziók munkaügyi feladatainak, azokat a divíziók adatszolgáltatása alapján a Vezérigazgatóság végzi.

A tárgyi eszköz és a működtetett vagyoni körben az önkormányzati vagyonyilvántartás a Vezérigazgatóság gazdasági szervezetének feladata.

### 3.4 **Belső kontrollrendszer**

**A Társaság a vonatkozó jogszabályi előírások alapján belső kontrollrendszert működtet, amely a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében azt a célt szolgálja, hogy a Társaság**

- a) a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeit teljesítse,
- c) megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától,
- d) működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre,
- e) biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését,
- f) védje a tulajdonos Önkormányzat és az ügyfelek érdekeit,
- g) kezelje a Társaság kockázatait, különös tekintettel az integritás kockázatokra.

A vezérigazgató biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben - a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával - külső szolgáltató bevonásával is biztosítható. A belső ellenőr a tevékenységét vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, figyelemmel a belső ellenőrzéssel kapcsolatban a Felügyelő Bizottság számára fenntartott jogokra.

Annak elősegítésére, hogy a Társaság megfelelően a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel a Társaság megfelelési tanácsadót alkalmaz, aki a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi a munkáját. Tevékenysége a Társaság által működtetett belső kontrollrendszer része.

A belső kontrollrendszer szervei:

- a) Felügyelőbizottság, amelynek a Társaság és az Alapító érdekeinek megóvása céljából, az általa elfogadott, mindenkor hatályos Ügyrendjében meghatározottak szerint ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, belső működését, felügyeli, hogy a Társaság működése összhangban van-e hatályos jogszabályokkal, az Alapszabállyal és az Alapító határozataival,
- b) 2021. január 1. napjától a belső ellenőr,
- c) 2021. január 1. napjától a megfelelési tanácsadó.

#### 4. LAKOSSÁGI KAPCSOLATOK

A Társaság lakossági kapcsolatainak céljai különösen:

- az Önkormányzat lakosság érdekében végzett munkájának széleskörű megismertetése az ellátott szolgáltatási körben,
- a lakosság tájékoztatása a Társaság által nyújtott szolgáltatásokról, azok elérhetőségéről,
- a lakosság Társaság működési körét érintő ügyeinek intézése,
- a lakosság mozgósítása az Önkormányzat vagy a Társaság által szervezett akciókhoz,
- a civil szervezetekkel való együttműködés.

A lakossági kapcsolatok fenntartásának eszközei az ügyfélszolgálatok, amelyek a lakossággal közvetlen kapcsolatba kerülő személyes ügyfélszolgálatból (front office), az ügyek érdemi intézését végző-, a divíziók szervezetében maradó ügyintéző háttérből

(back office), interaktív internetes honlapokból, valamint telefonos elérhetőségből (call center) állnak.

További kapcsolati eszközök, illetve formák:

- a Társaság kijelölt munkatársainak részvétele a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző fogadóóráin,
- részvétel a lakossági fórumokon,
- a Társaság vezérigazgatójának fogadóórái,
- a divíziók vezetőinek rendelkezésre állása a szakterületüket érintő lakossági igény esetén,
- a vezérigazgató rendelkezésre állása az önkormányzati képviselők kérése, panasz bejelentése, illetőleg más ügy esetén,
- megjelenés a kerületi médiában,
- írásbeli válaszadás a lakossági levelekre, a honlapokra érkező bejegyzésekre,
- egyes akciókra mozgósító kampányok.

A divíziók maguk is fenntartanak lakossági kapcsolatokat.

A Társaság nevében nyilatkozattételre a vezérigazgató jogosult.

A médiával való kapcsolattartás az ügyfélszolgálat vezetőjének feladata a vezérigazgató jóváhagyásával.

A divízióvezetők nyilatkozhatnak a szakterületüket érintő, feladatkörükbe utalt kérdésekben.



II.  
SZERVEZETI RENDSZER

1. SZERVEZETI ELVEK

1.1. A tevékenységek ellátásának szervezete

A Társaság feladatait azok jellegéhez igazított munkamegosztás szerint öt szervezeti egységgel teljesíti:

- Vezérigazgatóság,
- Ingatlangazdálkodó divízió,
- Beruházó divízió,
- SKult13 divízió,
- Közterületi divízió.

A Társaság irányítója a vezérigazgató, felelős a közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok végrehajtó szervezetek által történő elvégzésének irányításáért és ellenőrzéséért, valamint a központosított feladatok ellátásáért.

A Társaság a Vezérigazgatóság szervezetében koncentrálna látja el a számviteli-, a pénzügyi-, a munkaügyi-, a jogi, a marketing és a kommunikációs tevékenységet. Központi feladat a központi ügyfélszolgálat működtetése, a közbeszerzés bonyolítása és a külső szakértők alkalmazása.

A divíziók feladata a társasági, illetve az önkormányzati vagyon megőrzése, hasznosítása, a közszolgáltatási szerződésben foglalt és a Társaságtól elvárt közfeladatok ellátása, továbbá a Társaság gazdálkodását segítő vállalkozási tevékenység folytatása.

A Vezérigazgatóság és a divíziók feladatainak részletes bemutatását a mellékletek tartalmazzák.

A Társaság tevékenységének szabályszerűségét a tulajdonos által választott Felügyelő Bizottság ellenőrzi.

A jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás segítése és ellenőrzése a Társaság – Önkormányzat által választott – könyvvizsgálójának feladata.

1.2. Szervezeti elvek

A Társaság a gazdasági társaságokról szóló törvény alapján jött létre, és az egyéb, a gazdasági társaságokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok alapján működik. Ezen jogszabályi előírások, valamint a tulajdonos Önkormányzat elvárásainak figyelembevételével alakította ki szervezeti rendszerét.

- a) Az Önkormányzat – a Társaság napi működésébe történő közvetlen beavatkozás nélkül – rendelkezik az akarata érvényesítéséhez szükséges szervezeti biztosítékokkal:
- az Alapszabály elfogadása;
  - a Társaság vezérigazgatójának kinevezése, szerződés megkötése;
  - a Szervezeti- és Működési Szabályzat elfogadása;

- a középtávú stratégia és üzleti tervek elfogadása, az ezekhez tartozó pénzügyi keretek meghatározása;
- a Társaság beszámoltatása a Képviselő-testület előtt;
- az Önkormányzat által választott Felügyelő Bizottság törvényes működését ellenőrző tevékenysége.

b) Érvényesül a tulajdonosi szándékokat, elvárásokat közvetíteni és megvalósíttatni képes központi akarat.

A vezérigazgató a Vezérigazgatóság szervezeti egységére támaszkodva rendelkezik azokkal az eszközökkel, amelyek birtokában a divíziók munkáját irányítja, így különösen:

- a divíziók feladatkörének és belső szervezeti viszonyainak meghatározása;
- azon szabályzatok kidolgozása és kötelező érvényének megkövetelése, amelyek a működés egyes kérdésköréit meghatározzák;
- a Társaság minden munkavállalójára kötelező érvénnyel bíró vezérigazgatói utasítások kibocsátása;
- egyes konkrét ügyekben – a divízióvezetők felelősségét át nem vállalva – vezérigazgatói intézkedések kiadása;
- a divíziós tervek előrehaladásának folyamatos ellenőrzését biztosító adatszolgáltatás megkövetelése, a tervek teljesítésének minősítése;
- az érdekeltségi rendszer elveinek meghatározása, döntés a divízióvezetők prémiumfeladatairól és a teljesítéssel arányos kifizetésekről;
- a divíziók által előkészített, külső felek részére szolgáltatást felajánló és igénybe vevő szerződéstervezetek minősítése és egyetértés esetén aláírása;
- meghatározott értékhatár fölötti és meghatározott tárgyú beszerzések és kötelezettségvállalások engedélyezése;
- a divíziók munkáját segítő szakértők alkalmazása;
- **monitoring és belső ellenőrzés, valamint a megfelelési tanácsadói feladatok működtetése.**

c) A divízióvezetők felelősséggel tartoznak az általuk vezetett szervezetben különösen:

- a szakterületre vonatkozó önkormányzati rendeletek, stratégiák, koncepciók és egyedi döntések megvalósításának, végrehajtásának megszervezéséért,
- a különböző működési szabályzatok, valamint a vezérigazgatói utasítások betartatásáért, az azoknak megfelelő tevékenységért,
- a versenyszférában elvárt teljesítmények megköveteléséért a munkatársak körében,
- mindennemű lakossági kapcsolatban az Önkormányzat tekintélyét és elismertségét erősítő magatartás munkatársaktól való megköveteléséért, megtartásáért,
- az önkormányzati vagyoni megőrzéséért,
- a közpénzek takarékos és átlátható felhasználásáért, különösképpen a korrupció minden formája előfordulásának megakadályozásáért,
- a törvényesség biztosításáért,
- a jó munkahelyi légkör fenntartásáért, a munkavállalói képviseletek választott tagjaival való együttműködésért,
- a munkatársak képzéséért, az utánpótlás neveléséért.

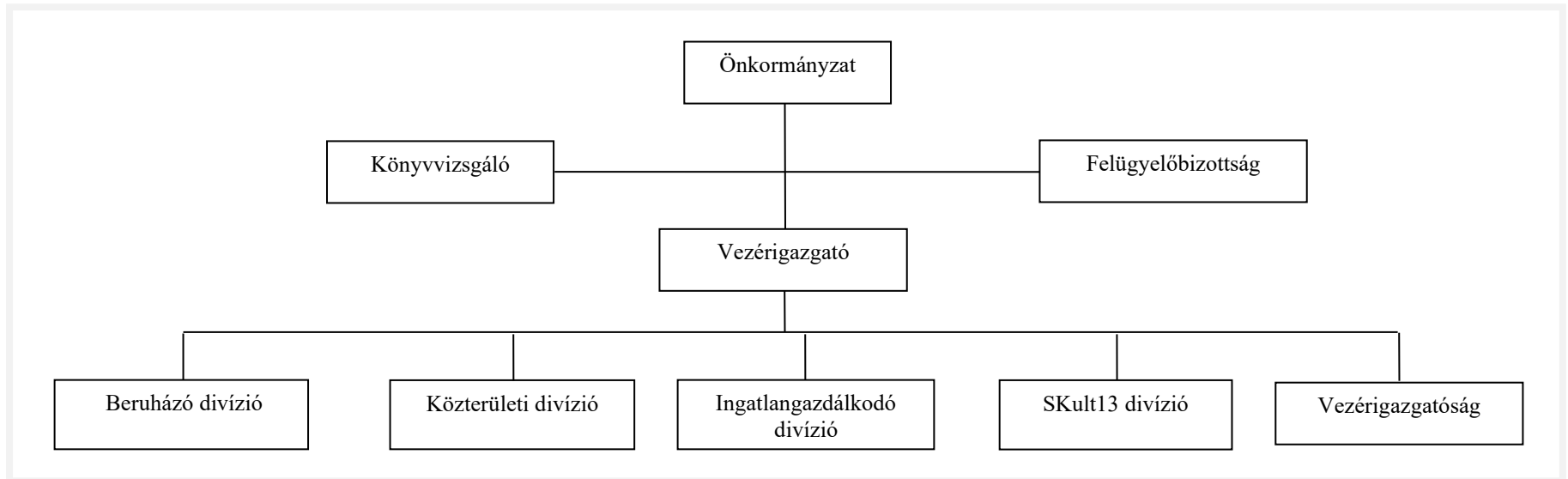
d) A divízióvezetők az önkormányzati döntéseknek szakmai előkészítői, kidolgozói és végrehajtói:

- irányítják a szakmai munkát;

- a divízióvezetők (és munkatársaik) dolgozzák ki az önkormányzati elvárások teljesítését szolgáló – adott területre vonatkozó – működési stratégiákat (tevékenység stratégia, fejlesztési stratégia, humán stratégia, marketing stratégia, pénzügyi stratégia stb.);
  - a divízióvezetők alakítják ki a divízió belső szervezetét, választják meg munkatársaikat, akik fölött átadott hatáskörben bizonyos munkáltatói jogokat gyakorolnak;
  - a divízióvezetők készítik el a divízió éves belső üzleti tervét;
  - javaslatot tesznek a divíziók rendelkezésére álló érdekeltségi keret felhasználására, munkatársaik prémiumfeladatainak kiírására, a teljesítés értékelésére, a kifizethető prémiumok és jutalmak mértékére;
  - a divízióvezetők részt vesznek a Társaság stratégiájának (és minden egyéb fontos döntésének) kialakításában;
  - szakterületre vonatkozó pályázatokat figyelik és előkészítik a dokumentációkat;
  - önálló, a munkáltató által jóváhagyott marketing tevékenységet folytatnak.
- e) A különböző önkormányzati fórumok előtt a Társaságot (és annak szervezeti egységeit) a vezérigazgató képviseli. A divízióvezetők a szakterületüket érintő ügyek tárgyalása esetén kötelesek az önkormányzati fórumokon részt venni.

## 2. SZERVEZETI STUKTÚRA

A szervezeti ábra



A Zrt. vezetési szintjei	
vezetési szint	a vezetési szintbe tartozók
vezérigazgató	
divízióvezetők, főkönyvelő	
ágazatvezetők, osztályvezetők, KÜSZI vezetője	a vezérigazgató vagy a divízióvezetők közvetlen alárendeltségében dolgozó, több csoport munkáját irányító munkatársak,
csoportvezetők	a divíziók osztályokon belüli szervezeti egységek vezetői,
kiemelt munkatársak	mindazon munkatársak, akik önállóan felelnek egy-egy szakterület vagy létesítmény működtetéséért, vagy jogosultak a hozzájuk beosztott dolgozók munkájának irányítására.

### III. A DÖNTÉSHOZATALI RENDSZER

#### 1. DÖNTÉSHOZATALI ELVEK

A Társaság irányítási elve a megtervezett folyamatok követésének biztosítása, eltérés esetén beavatkozás kezdeményezése.

A rendszer alapja a Társaság középtávú üzleti stratégiája, amely konkrét cselekvések és gazdálkodási folyamatok formájában tervezi meg a tulajdonos elvárását jelentő hatékony működést és a lakossági szolgáltatások színvonalának emelését.

Az éves üzleti terv a környezeti feltételekhez igazodva és a tulajdonos tárgyévvel vonatkozó döntéseit alapul véve határozza meg a feladatokat, számszerűsíti a közfeladatok ellátásának finanszírozási igényét.

A tervekben megfogalmazott feladatok a Társaság minden munkavállalójára vonatkoznak.

A Társaság vezető beosztású munkavállalójának kötelessége, hogy önállóan meghozza azokat a döntéseket, amelyekre munkaköri leírása feljogosítja, illetőleg kötelezi.

#### 2. DÖNTÉSHOZATALI GYAKORLAT

- a) A Társaság működési területére vonatkozó döntéseket (szakterületi stratégiák és koncepciók, középtávú feladattervek, éves feladatok stb.) a Képviselő-testület hozza.

A döntések előkészítésében, a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések kidolgozásában a Társaság, illetőleg annak az adott területen működő divíziója részt vesz.

- b) A Társaság működési feltételeit meghatározó döntéseket a Képviselő-testület (Alapszabály, Középtávú üzleti stratégia, éves üzleti tervek elfogadása és azok 50 millió Ft összeget meghaladó módosítása, a közszolgáltatási tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés elfogadása) és a vagyonrendeletben kapott felhatalmazás alapján a tulajdonosi jogokat gyakorló bizottság (SZMSZ, az éves üzleti terv 50 millió Ft összeget meg nem haladó módosítása) hozza meg.

A döntések előkészítése a Társaság feladata. A végrehajtás ellenőrzését a Képviselő-testület és a vezérigazgató végzi.

- c) Az önkormányzati vagyon üzemeltetésével kapcsolatos döntéseket az Önkormányzat hozza. Az előkészítést a Társaság adott vagyonelem kezelésével megbízott divíziója végzi.

- d) A Társaság belső viszonyait szabályozó döntéseket (belső szabályzatok, a divíziók közötti feladatmegosztás, a divíziók belső szervezete és létszáma, a Vezérigazgatóság szervezete és létszáma) a Társaság szakemberei készítik elő, a döntés a vezérigazgató joga.

- e) A munkáltatói jogok gyakorlása:
- a vezérigazgató gyakorolja a divízióvezetők fölötti munkáltatói jogokat,
  - **az ágazatvezetők**, osztályvezetők tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja,
  - a vezérigazgató a Vezérigazgatóság szervezetében foglalkoztatott munkavállalók fölött közvetlenül gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - átadott hatáskörben a divíziók munkatársai fölött a divízióvezetők gyakorolják a munkáltatói jogokat; a Főkönyvelőség munkavállalói tekintetében a Főkönyvelő, a **Jogi és Koordinációs Osztály munkavállalói tekintetében a Jogi és Koordinációs Osztály vezetője** gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- f) A vezérigazgató fogadja el a divíziók belső üzleti tervét, valamint azok teljesítéséről szóló üzleti jelentéseket. Az üzleti jelentés alapján az érdekeltségi alap felhasználásáról rendelkező döntést a vezérigazgató hozza meg.
- g) Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében bonyolított, valamint a Társaság saját beszerzései tekintetében a közbeszerzési eljárások szakmai előkészítését az adott divízió végzi a Társaság Vezérigazgatóságának közbeszerzésekért felelős munkatársának irányításával. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal részletes szabályait a közbeszerzési szabályzat, valamint a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések tekintetében külön szabályzat tartalmazza.
- h) A divízióvezetők önállóan döntenek a hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről.
- i) A vezérigazgató dönt a külső felek részére történő szolgáltatásnyújtásról.
- j) A vezérigazgató saját hatáskörben vagy leadott hatáskörben az érintett divízióvezető útján intézkedik a lakossági panaszok kivizsgálásának módjáról és a vizsgálat alapján szükségessé váló intézkedésről.
- k) A vezérigazgató dönt az önkormányzati képviselők által közvetlenül jelzett problémák kezelési módjáról és a szükséges intézkedésről.
- l) A Társaság Jogi és Koordinációs Osztálya vezetőjének előkészítése alapján a vezérigazgató dönt a Társaság kiemelt jogi- vagy peres ügyekben elfoglalt álláspontjáról.
- m) A vagyon-nyilatkozat tételére kötelezett munkavállalók körét külön szabályzat tartalmazza.

### 3. AZ ALÁÍRÁSI JOGOK SZABÁLYOZÁSA

1. A kifelé irányuló levelezés, a Társaság nevében történő kötelezettségvállalások, nyilatkozatok, előterjesztések, rendelkezések stb. aláírási jogai
  - a) Cégjegyzésre jogosultak a vezérigazgató és a divízióvezetők önállóan, vezérigazgató által meghatározott jogkörben az erre felhatalmazott két alkalmazott együttesen.

- b) Az adott ügy- vagy ügycsoport elvégzéséért felelős divízió szakmai előkészítése alapján a tulajdonosi döntések előkészítésére szolgáló iratokat a vezérigazgató írja alá.
- c) A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját a vezérigazgató és a számviteli rendért felelős főkönyvelő írja alá.
- d) A Társaság bankszámlája felett a vezérigazgató önállóan rendelkezik, korlátlan jogosultságát az Alapszabályban rögzített feltételek között gyakorolja. A vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt divízióvezető, erre felhatalmazott vezető beosztású munkatárs vagy kiemelt munkavállaló az erre vonatkozó külön utasítás szerint rendelkezhet a bankszámla felett.

## 2. A Társaságon belüli aláírási jogok

- a) A Főkönyvelőség munkavállalóinak kivételével a Vezérigazgatósághoz tartozó munkavállalók és a divízióvezetők munkaszerződéseit, valamint egyéb, a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő dokumentumait a vezérigazgató írja alá. A Főkönyvelőség munkaszerződéseit a főkönyvelő, a divíziók munkavállalóinak – vezérigazgatói hatáskörben nem tartott – munkaszerződéseit a divízióvezetők jogosultak aláírni.
- b) Az utalványozási jog – a Társaság saját elszámolásait illetően – azt a jogosultságot jelenti, amellyel az utalványozó arra vállal kötelezettséget, hogy a kifizetéshez szükséges forrás a rendelkezésre áll. A szakmai teljesítés igazolása bizonyítja a feladat tényleges elvégzését.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az a személy jogosult, akit a vezérigazgató ruház fel utalványozási joggal. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, ellenjegyzés rendjét külön utasítás szabályozza.

Az aláírási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az aláírásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

Az Önkormányzat nevében végzett feladatok bevételei és kiadásai esetén az aláírási jogokat és kötelezettségeket az Önkormányzat kötelezettségvállalási szabályzata szerint kell gyakorolni.

- c) A tulajdonosi döntések előkészítését szolgáló dokumentumok aláírási rendjét Vezérigazgatói utasítás szabályozza.

## 3. A helyettesítés rendje

A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető(k) helyettesíti(k). A divíziók vezetői, a szervezeti egységek vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.



#### IV. ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER

A Társaság bármely vezetői szinten tevékenykedő munkavállalójának alapvető kötelessége a Társaság – ezen keresztül az Önkormányzat – érdekeinek képviselése és védelme. Ennek az alapelvnek a megsértése súlyos esetben a vezetői megbízás visszavonását indokolja.

A munkavállalók munka- és érdekeltségi viszonyait a Kollektív Szerződés rögzíti.

Az érdekeltségi rendszer működésének alapelve az, hogy a Társaság munkavállalói a munkaszerződésükben rögzített alapbér ellenében kötelesek feladataikat az elvárt színvonalon elvégezni.

A munkaszerződésben szereplő alapbéren felüli juttatás többletteljesítmény esetén illelheti meg a munkavállalót.

A divíziók tárgyévi érdekeltségi keretének összegét, felhasználásának feltételét az éves üzleti terv tartalmazza.

A Vezérigazgatóság gazdasági szakterülete a divíziókra és a Vezérigazgatóságra, mint költséghelyekre könyveli a működés közvetlen és közvetett költségeit.

Elvárás a divízióvezetőkkel szemben, hogy a rendelkezésükre álló keretet az egyes munkavállalók tényleges teljesítményéhez igazodó módon osszák fel.

#### V. INFORMÁCIÓS RENDSZER

##### 1. Az információs rendszer funkciói

- a) a tervezett folyamatoktól való eltérés jelzése;
- b) a polgármester rendszeres tájékoztatása a Társaság tevékenységéről, az üzleti terv megvalósításának előrehaladásáról, tulajdonosi döntés kezdeményezése a vezérigazgató hatáskörét meghaladó ügyekben;
- c) a vezérigazgató rendszeres tájékoztatása a divíziók tevékenységéről, az üzleti tervek megvalósulásának előrehaladásáról, döntés kezdeményezése a divízióvezetők hatáskörét meghaladó ügyekben;
- d) minden döntési joggal felruházott vezető folyamatos ellátása mindazon információval, amelyek a megalapozott döntéshez szükségesek,
- e) a vezérigazgató folyamatos tájékoztatása a Társaság likviditási helyzetéről;
- f) a vezérigazgató folyamatos tájékoztatása a Társasághoz érkező lakossági véleményekről, igényekről, panaszokról, a lakosságnak a Társaság működési területét érintő bejelentéseiről;
- g) a vezérigazgató rendszeres tájékoztatása kiemelt figyelmet érdemlő kérdésekről;
- h) a munkavállalók tájékoztatása a Társaság helyzetéről és feladatairól.

## 2. Az információs rendszer elemei

- a) A divíziók havi monitoring jelentést készítenek a Vezérigazgatóság részére.  
A monitoring jelentés a Vezérigazgatóság által kialakított tematika szerint többek között tartalmazza a tevékenység bemutatását és az üzleti terv megvalósulásának helyzetét, jelzi az esetleges problémákat, döntést kér a divízióvezetők hatáskörét meghaladó ügyekben.  
A vezetői döntések megalapozását szolgáló információs rendszer részei a különböző fórumokon való részvétel, a rendszeres munkamegbeszélések, értekezletek, tájékoztatók.
- A vezérigazgató rendszeresen részt vesz a képviselő-testületi üléseken, meghívás alapján bizottsági üléseken.
  - A divízióvezetők részt vesznek a divízió működési területével foglalkozó Képviselő-testületi ülésen vagy bizottsági üléseken.
  - Heti rendszerességű divízióvezetői értekezletek.
  - A főkönyvelő rendszeres megbeszéléseket tart a divíziók ügyviteli területen tevékenykedő munkatársaival.
  - Eseti értekezletek.
  - A divízióvezetők ágazatvezetői értekezletei.
  - Projekt kooperációk, munkacsoport értekezletek.
- b) A gazdasági szervezet feladata a folyószámla folyamatos figyelemmel kísérése, a tervezett folyamatoktól való eltérés és/vagy a nem tervezett kifizetések jelzése a vezérigazgatónak.
- c) Havi rendszerességű ügyfélszolgálati tájékoztató a vezérigazgató részére a személyes ügyfélszolgálat tapasztalatairól, a honlapokra érkezett lakossági beírásokról, a sajtóban megjelent – a Társaság tevékenységével kapcsolatos – cikkekről stb.

Az információs rendszer része a vezérigazgató és a divízióvezetők folyamatos fogadási rendje.

- d) A Vezérigazgatóság heti rendszerességű tájékoztatót kap a feladattal megbízott munkatársaktól a kiemelt figyelmet érdemlő ügyekről. Ilyen ügyek egyebek között a polgármestertől közvetlenül kapott feladatok teljesítésének helyzete stb.

## VEZÉRIGAZGATÓSÁG

## A VEZÉRIGAZGATÓSÁG STÁTUSZA ÉS MŰKÖDÉSI ELVEI

A Vezérigazgatóság a Társaság szervezete, amelynek feladata az Önkormányzat határozatai és egyéb döntései végrehajtásának irányítása, szervezése és ellenőrzése, a közszolgáltatási szerződésben vállalt feladatok elvégzésének biztosítása.

Az Önkormányzat, mint tulajdonos meghatározza a tevékenység tartalmát és működési kereteit, biztosítja a finanszírozást, él az ellenőrzés jogával.

A Vezérigazgatóság általános, a Ptk. szerinti vezető tisztségviselő felelőssége a vezérigazgató személyében konkretizálódik, aki feladatait a Vezérigazgatóság szervezetének irányításával és szervezésével látja el.

Az irányítás fő eszközei különösen a divíziókban folyó tervezőmunka szempontjainak és kereteinek kötelező érvényű előírása, a tervek megvalósulási folyamatainak ellenőrzése, a tervezett folyamattól való eltérés érzékelése és jelzése, figyelemfelhívás a korrekcióra, illetve a helyzetet értékelő rendszeres konzultáció.

A vezetés eszközei a divíziók üzleti terveinek elfogadása, a tervek megvalósítására ösztönző érdekeltségi rendszer kialakítása és működtetése, a Társaság egészére, vagy szakkérdéseire vonatkozó, kötelező érvényű vezérigazgatói utasítások kiadása és végső esetben a munkáltatói jogok között biztosított szankcionálási lehetőségek alkalmazása.

A vezérigazgató feladata az Önkormányzattal való kapcsolattartás, a Társaság képviselete harmadik felekkel szemben és a hatóságok előtt.

A Vezérigazgatóság általános segítő- és ellenőrző szerepet tölt be a divíziókkal kapcsolatban.

A Vezérigazgatóság látja el a Társaság ügyviteli-, pénzügyi-, jogi tevékenységét, munkaügyi feladatait, a marketing és kommunikációs tevékenységet, bonyolítja a közbeszerzéseket, foglalkoztatja a külső szakértőket. A Vezérigazgatóság szervezeti keretében működik a Központi Ügyfélszolgálat.

Az Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés az önkormányzati ingatlanvagyonhoz kötődő számviteli-, pénzügyi-, nyilvántartási feladatokkal bízta meg a Társaságot. Ezen feladatok divíziókhoz nem telepíthető elemeit a Vezérigazgatóság gazdasági szervezete látja el.

**A belső kontrollrendszer keretében a belső ellenőr és a megfelelési tanácsadó a Vezérigazgatóságon látja el tevékenységét. A belső ellenőr külső szolgáltató is lehet, ebben az esetben vele a Vezérigazgatóság kijelölt munkatársa, illetve a megfelelési tanácsadó tartja a kapcsolatot.**

A VEZÉRIGAZGATÓSÁG TEVÉKENYSÉGEINEK RÉSZLETEZÉSE	
1. VEZÉRIGAZGATÓSÁGI FELADATOK	
1.1. A működés kereteinek kialakítása és fenntartása	
1.1.1	A közszolgáltatási szerződés kidolgozása, módosítások kezdeményezése
1.1.2	Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozása, módosítások kezdeményezése
1.1.3	A működés belső szabályzatainak kidolgozása és folyamatos hatályosítása
1.1.4	Divíziók közötti feladatmegosztás, feladatátcsoportosítás
1.1.5	A tervezés rendszerének kidolgozása, üzleti stratégia, éves üzleti tervek
1.1.6	A finanszírozás rendszerének kidolgozása
1.2. Kapcsolattartás az Önkormányzattal	
1.2.1.	Adatszolgáltatás az önkormányzati döntések megalapozása számára
1.2.2.	A működés egyes területeire vonatkozó koncepció-javaslatok kidolgozása
1.2.3.	Középtávú üzleti stratégia kidolgozása és betérjesztése
1.2.4.	Éves üzleti tervek és mérlegbeszámolók betérjesztése
1.2.5.	Kapcsolat a Polgármesteri Hivatallal
1.2.6.	Jelentések, előterjesztések, havi könyvelési feladások készítése
1.2.7.	Részvétel testületi és bizottsági üléseken
1.2.8.	A divíziók által végzett tulajdonosi döntés-előkészítés szervezése, ellenőrzése
1.2.9.	A polgármester, jegyző és az alpolgármesterek munkájának segítése
1.2.10.	Igény szerint részvétel a polgármester, jegyző és az alpolgármesterek fogadóóráin
1.2.11.	Igény szerint konzultáció az önkormányzati vezetőkkel és képviselőkkel
1.2.12.	A polgármester, jegyző és az alpolgármesterek által jelzett problémák megoldása
1.2.13.	Részvétel vezetői értekezleten
1.2.14.	Kapcsolattartás a Felügyelőbizottsággal
1.2.15.	<b><u>A közösségi költségvetéshez érkező lakossági javaslatok értékelése, szakmai véleményezése, a válaszok koordinálása</u></b>
1.3. A Társaság tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése	
1.3.1.	A tervezőmunka irányítása
1.3.2.	A divíziók belső üzleti terveinek elfogadása
1.3.3.	Finanszírozási keretszámok egyeztetése a Polgármesteri Hivatallal
1.3.4.	A Társaság üzleti tervének kidolgozása
1.3.5.	A divíziók belső üzleti tervei korrekciójának engedélyezése
1.3.6.	Projekttervek kidolgozása kiemelt feladatokra
1.3.7.	Folyamatos kapcsolattartás a divízióvezetőkkel, feladatkiadás, számonkérés
1.3.8.	A munkáltatói jogok gyakorlása a divízióvezetők fölött és egyéb le nem adott munkatársi körben
1.3.9.	Különösen fontos ügyekben polgármesteri intézkedés kezdeményezése
1.3.10.	Külső szakértő bevonása különös szakértelmet igénylő ügyekben
1.3.11.	A tervezett folyamatok követését ellenőrző monitoring rendszer működtetése
1.3.12.	Vezérigazgatói utasítások, <b><u>intézkedések</u></b> kiadása
1.3.13.	Az egységes elszámolási rendszer kialakítása, szabályzatok elkészítése, a bizonylatok feldolgozásának megszervezése, azok szabályszerű előállításának és rögzítésének megszervezése, ellenőrzése.
1.3.14.	Az integrált nyilvántartási rendszer működésének, működtetésének biztosítása
1.4. Vezérigazgatói titkárság	
1.4.1.	Kapcsolattartás partnerekkel, ügyfelekkel, hatóságokkal
1.4.2.	Vezérigazgatói programszervezés, levelezés kezelése, dokumentálása

1.4.3. Vezérigazgatói iratok nyilvántartása, őrzése

1.4.4. Egyéb titkársági feladatok

1.5 Adatvagyon-védelmi referens

## 2. FŐKÖNYVELŐSÉG

### 2.1 Társaság működéséhez kötődő, központilag ellátandó pénzügyi feladatok

2.1.1. Tárgyieszköz-nyilvántartás

2.1.2. Pénzügy

- Szerződések nyilvántartása, a lekötött keretek, felhasznált források figyelése
- Beérkező számlákkal kapcsolatos ügyviteli és számviteli feladatok ellátása
- A Társaság saját tevékenységével kapcsolatos valamennyi beérkező számla elsődleges rögzítése a Főkönyvelőségen
- Kimenő számlák elkészítése
- A Társaság bevételeinek számlázása szerződések, vagy egyéb bizonylatok alapján  
A bankkivonatok rögzítése a könyvelési rendszerbe. Az utalandó tételek összeállítása, feladása a banki rendszerbe
- Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása

2.1.3. Központi pénztár működtetése

- Önkormányzati feladatok ellátásához kapcsolódó készpénzes bevételek és kiadások pénzforgalmi bonyolítása és rögzítése a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint.

2.1.4. Számvitel

- A Társaság gazdasági folyamatainak rögzítése és elszámolása a számviteli rendszerben, a Számviteli Törvény előírásai és a Társaság Számviteli Politikában meghatározott módon
- Egyeztetés a társosztályokkal
- Éves pénzügyi zárás feladatainak ellátása, főkönyvi leltárak elkészítése
- Együtműködés a könyvvizsgálóval
- Részvétel a szabályzatok készítésében, aktualizálásában

2.1.5. Kontrolling

- Közreműködés az éves üzleti tervek elkészítésében, havi jelentések összeállításában, adóbevallások elkészítésében
- Beruházási tervre, eszközök beszerzésére javaslat kidolgozása
- Egyeztetések folytatása a divíziókkal, a divíziók által készített beszámolók egységesítése, rendszeres adatszolgáltatás a divíziók felé
- Fővárosi parkolás havi elszámolásának összeállítása, továbbítása a Hivatal felé
- Statisztikák elkészítése
- Havi cash-flow és kontrolling jelentés elkészítése
- Heti likviditási jelentés (várható kifizetések) az Önkormányzatnak
- Az adótörvények és számviteli változások folyamatos figyelemmel kísérése, amennyiben szükséges, a főkönyvelővel együttműködve javaslat készítése a szabályzatok módosítására, a programok változtatására stb.
- Év végén egyenlegközlő levelek elkészítése, kiküldése
- Zrt. havi, negyedéves, éves statisztikáinak elkészítése, beküldése a KSH-nak,
- Az Önkormányzat nevében készülő statisztikák előkészítése, beküldése, továbbítása a Hivatalba.

### 2.2 Önkormányzati vagyonhoz kötődő, központilag ellátandó feladatok

### 2.2.1. Vagyonnyilvántartás

- A Zrt. által üzemeltetett önkormányzati tulajdonú ingatlan-vagyonnak (lakóépületek, közterületek, utak, fák) naturáliákban és értékbeni nyilvántartása, változások rögzítése, egyeztetésekben közreműködés, negyedéves és éves adatállomány feladás a Hivatal felé, egyeztetés a Fölhivatal adataival.
- Leltározáshoz adatszolgáltatás, listák készítése
- Negyedéves, éves statisztikákhoz adatszolgáltatás összeállítása

### 2.2.2. Önkormányzati vevői számlák

- A szerződésekből generálható vevői számlák előállítás, egyedi vevői számlák elkészítése, a divízióknál előállított, jellemzően készpénzes vevői számlák formai, tartalmi ellenőrzése
- A kibocsátott számlák alapján havi könyvelési feladások készítése
- Vevő számlák áfa analitikájának elkészítése
- Pénzforgalmi jogcím szerinti feladások elkészítése
- Kintlévőségek minősítése, értékvesztések, elszámolása
- A behajthatatlan követelések elszámolásával kapcsolatos ügyintézés, könyvelés
- Az Apolló program fejlesztésével kapcsolatos szakmai munkában való részvétel
- A divíziók pénzügyi munkatársainak segítése a feladataik ellátásában, az integrált program használatával kapcsolatos segítségnyújtás
- A Lehel Csarnok tekintetében az Önkormányzat nevében kibocsátja a bérleti díjak számláit, gondoskodik a kötelezett részére történő eljuttatásáról, valamint gondoskodik ezen összegek beszedéséről
- A Lehel Csarnok tekintetében az Önkormányzat nevében kibocsátja az üzemeltetési költségek számláit, gondoskodik a kötelezett részére történő eljuttatásáról, valamint gondoskodik ezen összegek beszedéséről
- On-line számlázás kidolgozása, működtetése, egyéb on-line fizetési felületek működtetése, on-line befizetésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- jogszabályi változásokból adódó adatszolgáltatások rendszerének kidolgozása, teljesítése

### 2.2.3. Vevői befizetések könyvelése

- Egyedi postai befizetések tételes rögzítése
- Banki befizetések tételes rögzítése
- Korábban részletfizetés mellett értékesített önkormányzati lakások pénzügyi utóéletének kezelése
- Az életjáradékos rendszer pénzügyi feladatainak ellátása

### 2.2.4. Díjváltozások kezelése

- lakbértörlesztés, bérleti díj és szolgáltatási díj díjtételek nyilvántartáson történő átvezetése az önkormányzati rendeletnek, valamint a Fővárosi Közgyűlés Határozatának megfelelően (díjértesítők megküldése).
- Szolgáltatási szerződések kezelése

### 2.2.5. Önkormányzati szállítói számlákkal kapcsolatos feladatok

- Szállítói szerződések rögzítése
- A rendelkezésre álló forrás ellenőrzése
- Szállítói számlák nyilvántartásba vétele a pénzügyi nyilvántartó programban, küldésük szakmai teljesítésigazolásra.
- Szállítói számlák könyvelése, kapcsolása a szerződéshez
- Szállítói számlák utalása
- Bankkivonatok könyvelése

- Pénztárak forgalmának könyvelése
- Minden egyéb, készpénzmozgással kapcsolatos feladat
- Havi rendszeres könyvelési feladatok összeállítása, továbbítása Hivatal számviteli csoportjának, adóbevallás elkészítéséhez adatszolgáltatás

### 2.3. Humánerőforrás gazdálkodás, bérszámfejtés, munkaügyi feladatok

- 2.3.1. A bérköltségek tervezése az üzleti tervhez, havi kontrolling-jelentéshez adatszolgáltatás
- 2.3.2. Eredeti munkaügyi dokumentumok irattározása
- 2.3.3. Számfejtés, a személyi kifizetésekkel kapcsolatos adóbevallások elkészítése, adójogszabályi változások követése, alkalmazása a napi munka során
- 2.3.4. Nettó bérek utalása
- 2.3.5. Bevallások, adatszolgáltatások elkészítése
- 2.3.6. TB ügyintézés
- 2.3.7. A bérköltségek és járulékok feladása a könyvelésbe
- 2.3.8. A béren kívüli juttatások után az adók elszámolása, bevallása, és feladás készítése az utalásról
- 2.3.9. Analitika vezetése a munkabérelőlegek, lakásvásárlási támogatások visszafizetéséről
- 2.3.10. A munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos adók bevallása és könyvelése
- 2.3.11. Az adófolyószámlák egyeztetése, közreműködés a TB, adóhatóság és egyéb munkaügyi ellenőrzések lefolytatása során
- 2.3.12. Közreműködés, szakmai tanácsadás az Önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatos megbízási szerződések előkészítésénél.
- 2.3.13. Toborzási, kiválasztási folyamatok koordinálása, álláshirdetések feladása, állásbörzéken a Társaság képviselője, az állásinterjúk szükség szerinti szervezése és az azokon való részvétel
- 2.3.14. Orientációs feladatok ellátása, az új belépők beilleszkedésének segítése,
- 2.3.15. Exit interjúk készítése
- 2.3.16. A Vezérigazgatóság által szervezett tréningek teljes körű ügyintézése, a divíziók által jelzett és jóváhagyott oktatási igények összefogása
- 2.3.17. Egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése
- 2.3.18. Részvétel a szervezeti kultúra alakításában, a belső vállalati kommunikációban és a munkáltatói márkaépítésben, a dolgozók tájékoztatásával kapcsolatos dokumentumok összeállítása (dolgozói tájékoztató füzet, etikai kódex)
- 2.3.19. Dolgozói ötletek, javaslatok gyűjtése, továbbítása, megválaszolása
- 2.3.20. A szervezet munkaerő motiváló és megtartó erejének fejlesztésében való közreműködés
- 2.3.21. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség adminisztrációja
- 2.3.22. A céges rendezvényekhez kapcsolódó humán feladatok ellátása
- 2.3.23. Munkavállalói elégedettségi mérések végzése
- 2.3.24. Közreműködés a humán tervek elkészítésében, a humán területet érintő beszámolók, pályázatok előkészítésében
- 2.3.25. A szervezeti egységek fejlesztésével, átalakításával és a munkakörök kialakításával, a munkaköri leírások elkészítésével összefüggő HR teendők ellátása
- 2.3.26. A HR területhez tartozó szerződések, megrendelők elkészítése

<b>3. KÖZPONTI ÜGYFÉLSZOLGÁLAT</b>
<p>3.1. Kommunikációs feladatok</p> <p>3.2. Marketing feladatok</p> <p>3.3. Sajtókapcsolatok, sajtófigyelés</p> <p>3.4. A központi ügyfélszolgálati irodák irányítása</p> <p>3.5. Házhoz menő ügyfélszolgálat koordinátori feladatainak ellátása</p> <p>3.6. <b>a központi honlap, facebook profil és hírlevél kezelése, frissítése.</b></p>
<b>4. JOGI ÉS KOORDINÁCIÓS FELADATOK</b>
<b>4.1 Jogi tevékenység</b>
<p>4.1. A divíziók feladatellátásának jogi támogatása</p> <p>4.2. Szerződések, egyedi megállapodások jogi véleményezése, szükség esetén előkészítése, ellenőrzése</p> <p>4.3. Közérdekű adatkérések nyilvántartása, válaszadás előkészítése</p> <p>4.4. Közzétételi kötelezettség végrehajtásának előkészítése jogszabály alapján</p> <p>4.5. A Zrt. feladatkörébe tartozó bizottsági és testületi előterjesztések előkészítésében részvétel, a szakmai előkészítés jogi támogatása</p> <p>4.6. Munkaszerződések jogi ellenőrzése, felmondások előkészítése, megbízási szerződések előkészítése, a Társaság képviselete munkaügyi jogvitákban.</p> <p>4.7. Társasházi és egyéb támogatási megállapodások ellenőrzése, részvétel az előkészítésben.</p> <p>4.8. Egyedi meghatalmazás alapján képviselet ellátása bírósági és egyéb hatósági ügyekben</p> <p>4.9. Heti jogszabályfigyelő készítése</p> <p>4.10. Fogyasztóvédelmi és egyéb tárgyú panaszügyek elbírálásának jogi támogatása</p> <p>4.11. Kártérítési és egyéb garanciális igények érvényesítéséhez szükséges jogi segítség</p> <p>4.12. Vezérigazgatói levéltervezetek előkészítése</p> <p>4.13. Munkáltatói kölesönök előkészítése, bonyolítása</p> <p>4.14. Kapcsolattartás és együttműködés a Hivatal jogásaival</p>
<b>4.2 Közbeszerzési lebonyolítói tevékenység</b>
<p>4.2.1. Az éves közbeszerzési terv összeállítása, szükség esetén módosításának előkészítése, adatszolgáltatás az Önkormányzat közbeszerzési tervének elkészítéséhez</p> <p>4.2.2. Éves statisztikai összegezés készítése</p> <p>4.2.3. Közbeszerzések jogi előkészítése, eljárások lebonyolítása</p> <p>4.2.4. Bizottsági határozati javaslat előkészítése, KEB szakvélemény jegyzőkönyvezése, részvétel az Önkormányzat és a Társaság Közbeszerzési Előkészítő Bizottságainak ülésein és munkájában</p> <p>4.2.5. Közreműködés a három árajánlatkéréssel megvalósítható eljárások lebonyolításában</p> <p>4.2.6. Közbeszerzési Szabályzat gondozása</p> <p>4.2.7. Megrendelők és közbeszerzési szerződések jogi előkészítése, jogi és közbeszerzési ellenőrzése</p> <p>4.2.8. Jogorvoslati eljárásban képviselet ellátása a Közbeszerzési Döntőbizottság, bíróság előtt, szükséges beadványok, nyilatkozatok szerkesztése</p>
<b>4.3 Dokumentum nyilvántartási és iktatási feladatok, koordinációs feladatok</b>
<p>4.3.1. Vezérigazgatói utasítások, intézkedések előkészítése, folyamatos felülvizsgálata</p> <p>4.3.2. Pályázatok benyújtásának, lebonyolításának jogi és folyamatszervezési támogatása, pályázatfigyelő rendszer működtetése</p> <p>4.3.3. MonDoc programkoordinátori feladatok</p>



**4.3.4. Iktatási tevékenység szervezése, irányítása, ellátja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jogszabályban meghatározott feladatait,**

4.3.5. A Központi Irattár kezelése, a szervezeti egységek átmeneti irattárával kapcsolatos divíziós feladatok szakmai támogatása.

4.3.6. Több szakterületet érintő feladat összefogása, koordináció

**4.3.7. Felügyelőbizottság titkári feladatainak ellátása, a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése, meghívó kiküldése, ülése megszervezése, jegyzőkönyvezése, Felügyelőbizottság elnökének segítése, egyeztetés az FB tagjainak felvetéseiről, kéréseiről a vezérigazgatóval, az FB ülések lebonyolításához a szükséges infrastruktúra biztosítása, az ülésekről készült jegyzőkönyv közzététele, kapcsolattartás a tagokkal, az FB határozatok táranak vezetésre, adminisztratív feladatok.**

**4.4 Behajtás**

4.4.1. Fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárások indítása a vonatkozó eljárásrend alapján

4.4.2. Egységes követésérvényesítési szabályrendszer kidolgozásának koordinálása

4.4.3. Kiszervezett ügyvédi tevékenység támogatása

4.4.4. Divíziók behajtási tevékenységének szervezése, támogatása

**5. BELSŐ ELLENŐR**

**5.1. ellátja a vonatkozó jogszabályokban a közpénzből gazdálkodó gazdasági társaságok belső ellenőrének feladatait,**

**5.2. bizonyosságot adó tevékenysége körében elemezi, vizsgálja és értékeli különösen**

- **a Társaság belső kontrollrendszerének kiépítését, működését, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak megfelelését, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,**
- **a rendelkezésre álló erőforrásokkal gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését,**
- **a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,**
- **az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,**
- **a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőség biztosítását.**

**5.3. tanácsadó tevékenysége keretében**

- **a támogatja a Társaság vezetését az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése alapján,**
- **a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás,**
- **a vezérigazgató részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,**
- **tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területén,**
- **konzultáció, tanácsadás a vezérigazgató részére,**
- **javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.**

**5.4. összeállítja az éves ellenőrzési jelentést**

- 5.5. kidolgozza és végrehajtja az éves ellenőrzési tervet a kockázatelemzési módszerek alapján,
- 5.6. elkészíti és végrehajtja az ellenőrzési programot, megszervezi az ellenőrzések végrehajtását,
- 5.7. vizsgálatai alapján elkészíti a belső ellenőri jelenéseket, azokat nyilvántartja, nyomon követi az intézkedési tervek megvalósulását,
- 5.8. gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- 5.9. a Zrt. Felügyelőbizottsága a belső ellenőr tekintetében:
- javaslatokat fogalmazhat meg a belső kontrollrendszer kialakításával kapcsolatban,
  - jóváhagyja a belső ellenőrzés külső szolgáltatóval történő ellátását,
  - jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt,
  - jóváhagyja az éves belső ellenőrzési tervet, annak bármely módosítását tárgyév december 31. napjáig,
  - legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
  - jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által összeállított tárgyévi éves ellenőrzési jelentést, a tárgyévet követő év május 31. napjáig,
  - a belső ellenőrzési vezető összeférhetlensége esetén, az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz az összeférhetlenség fennállásáról.

## 6. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

- 6.1 elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- 6.2 folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi azon intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása
- 6.3 nyomon követi a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelést,
- 6.4 a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatokat készít a vezérigazgató részére, valamint nyilvántartja, folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket,
- 6.5 feladata a vezérigazgató és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- 6.6 a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezettefejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- 6.7 a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.8 a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás,

**6.9 tevékenységéről évente jelentést készít a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére,**

**6.10 előkészíti a vezérigazgató részére a belső kontrollrendszer működéséről szóló nyilatkozatot.**

**6.11 a Zrt. Felügyelőbizottsága a megfelelési tanácsadó tekintetében:**

- **egvétértési jogot gyakorol a megfelelési tanácsadó kiválasztása során,**
- **a megfelelési tanácsadó által előkészített, belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos vezérigazgatói nyilatkozatra vonatkozó álláspontjáról jogszabályi határidő szerint, határozatban dönt.**

### 3. A VEZÉRIGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

A vezérigazgató vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, az SZMSZ, valamint az alapító határozatainak keretei között.

A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket nem utal más hatáskörébe.

A vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja és bármely, a hatáskörébe tartozó átruházott ügyet magához visszavonhatja.

A vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető(k) helyettesíti(k). A kijelölt helyettes e minőségében a vezérigazgató helyett és nevében, a helyettesítésre utaló megjegyzéssel jogosult a Társaság képviselőjére. A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő írásos rendelkezése hiányában – nem terjed ki a munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására.

A vezérigazgató közvetlenül irányítja a főkönyvelő, az ügyfélszolgálati vezető, **a belső ellenőr, a megfelelési tanácsadó,** a jogi és koordinációs osztályvezető, az adatvagyon-védelmi referens, a vezető jogtanácsos és a Titkárság munkáját. **A vezérigazgató kapcsolatot tart a Zrt. Felügyelőbizottságával, beépíti a Zrt. feladatellátásába a Felügyelőbizottság javaslatait.**

A jogi és koordinációs osztályvezető irányítja a székházüzemeltetési tevékenységet, a központi beszerzéseket, a jogi- és koordinációs tevékenységet, a központi behajtást és követelés-érvényesítési rendszer működését, a perképviselői tevékenységet, a Társaság iratkezelő és dokumentummenedzsment rendszerét, **ellátja az iratkezelés felügyeletét,** és irányítja az ügyfélorientációt (repciót).

A főkönyvelő felelős a Társaság gazdálkodásáért, a likviditás fenntartásáért, az ügyviteli szabályzatok elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért, a pénzügyi jellegű ügyviteli munka irányításáért, a számviteli és adóügyi jogszabályok betartásáért. A főkönyvelő a divízióknál dolgozó pénzügyi és ügyviteli munkatársak szakmai irányítója.

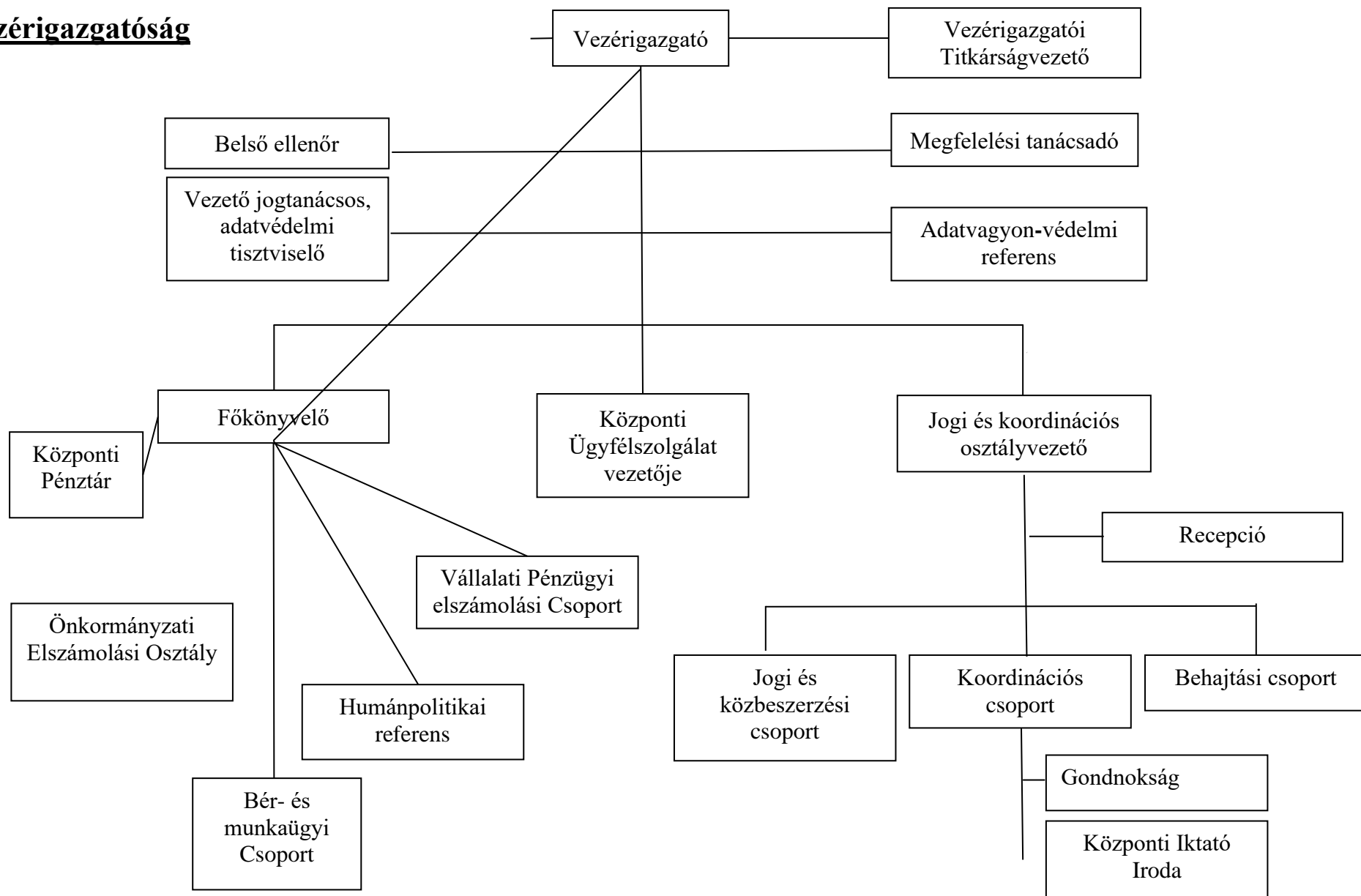
Az ügyfélszolgálati vezető irányításával működik a Központi Ügyfélszolgálat.

A vezető jogtanácsos ellátja az adatvédelmi tisztviselő feladatait is.

A titkárságvezető szervezi a vezérigazgatói titkárság és a gépkocsivezető tevékenységét.

**A vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét a Társaság belső ellenőre és a megfelelési tanácsadó.**

**Vezérigazgatóság**



## BERUHÁZÓ DIVÍZIÓ

## 1. A BERUHÁZÓ DIVÍZIÓ STÁTUSZA ÉS FELADATA

A Beruházó divízió a Társaság végrehajtó szervezetének a rábízott önkormányzati és a társasági ingatlanok karbantartásával és fejlesztésével megbízott szervezeti egysége, amelynek tevékenysége az alábbi ingatlancsoportokra terjed ki:

- önkormányzati tulajdonú lakások,
- önkormányzati tulajdonú, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, 100 %-os önkormányzati tulajdonú lakóépületek,
- az önkormányzati intézmények ingatlanjainak karbantartása és fejlesztése, valamint egyéb műszaki szolgáltatások,
- a Társaság használatában álló ingatlanok karbantartása, **felújítása, az üzemeltető által megrendelt feladatok elvégzése,**
- a Társaság tulajdonában álló ingatlanok karbantartása, fejlesztése.

A Beruházó divízió tevékenységei az alábbi tevékenységcsoportokra oszthatók:

- az érintett vagyoni körben az önkormányzati döntések előkészítése,
- az önkormányzati döntések feltételeinek biztosítása saját kapacitással vagy közbeszerzéssel kiválasztott kivitelezőkkel,
- gyorsszolgálati hibaelhárítás,
- műszaki segítség az intézmények üzemeltetéséhez,
- előkészíti a Társaság által bonyolított közbeszerzési eljárások dokumentumait,
- az önkormányzati és társasági ingatlan-beruházások teljes körű műszaki bonyolítása.

A Beruházó divízió feladata a fenti feladatokhoz kötődő nyilvántartási-, hatósági, szakhatósági engedélyezési és egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

A divízió szabad kapacitásainak felhasználásával külső megbízók részére is végezhet műszaki szolgáltatást vagy kivitelezői munkát.

2. A BERUHÁZÓ DIVÍZIÓ FELADATAI
2.1. Az ingatlan karbantartással és fejlesztéssel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében való közreműködés
2.1.1. Adatszolgáltatás az éves költségvetés, karbantartás, felújítás keretszámainak meghatározásához
2.1.2. Adatszolgáltatás az önkormányzat által elhatározott beruházási feladatok előkészítésére
2.1.3. Az épületállomány műszaki adatbázisának megteremtése, annak folyamatos karbantartása
2.1.4. Az éves, hosszú távú (4+10 éves) felújítási és bontási címjegyzék megtervezése, döntésre előkészítése
2.1.5. Beruházásokra vonatkozó előterjesztések, döntés-előkészítő javaslatok, rövid-, közép- és hosszú távú koncepciók tervezetének elkészítése a Képviselő-testülete részére.
2.2. Lakások, lakóházak és nem lakás céljára szolgáló helyiségek karbantartása, <b>felújítása</b>

- 2.2.1. Önkormányzati tulajdonú lakóházakban **az Ingatlanguzduklodó divízióval együttműködve** megrendelt karbantartási munkák elvégzése (kémény, pl. gépészet, homlokzatképzés, lakásban beavatkozás - megrendeléstől a számlázásig)
- 2.2.2. Lakóépületek karbantartási feladatainak, eseti hibajavításainak elvégzése, szerződések előkészítése, munkafolyamatok ellenőrzése, számlák igazolása, ellenőrzése
- 2.2.3. A társasházakban lévő, az Önkormányzat tulajdonát képező lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek karbantartása hibabejelentés **alapián az Ingatlanguzduklodó divízióval együttműködve**
- 2.2.4. A lakosság (bérlok) műszaki jellegű panaszaianak kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele **az Ingatlanguzduklodó divízióval együttműködve**
- 2.2.5. **XIII. Kerületi Önkormányzat 10 éves lakóház és helyiség felújítási programjának elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, és a terv alapján a 100%-ban önkormányzati tulajdonú lakóépületek és helyiségek felújítási feladatainak előkészítése és lebonyolítása. A szükséges tervdokumentációk elkészítése, a kivitelezési munkák megrendelése, szerződéskötés és munkák műszaki ellenőrzése, teljesítés igazolása, elszámolása.**
- 2.2.6. **A hasznosítás alatt álló lakások felújítása. A munkák műszaki tartalmának meghatározása, kivitelezés előkészítése, műszaki ellenőrzése, teljesítés igazolása.**
- 2.2.7. **Szanálással, kihelyezéssel összefüggő költöztetések bonyolítása.**
- 2.2.8. **A szanálási tervben meghatározott épület bontások előkészítése, a szükséges tervdokumentációk elkészítése, bontási engedélyek beszerzése, közműkikötések elvégzése, a kivitelezési munkák megrendelése, szerződéskötés és munkák műszaki ellenőrzése, teljesítés igazolása, elszámolása. Bontást követően a hatósági bizonyítvány beszerzése.**
- 2.2.9. **A 100%-ban önkormányzati tulajdonú lakóépületek és helyiségekben műszaki okból bekövetkező veszélyhelyzetek (viharkár, statikai problémák, gáz hálózatok meghibásodása) megszüntetése, statikai vizsgálatok, feltárások készítése. Szükség szerint műszaki tanácsadás azon társasházak esetében, ahol az Önkormányzat tulajdoni hányaddal rendelkezik.**
- 2.2.10. Kivitelezői szerződések előkészítése, megkötése (árajánlatok bekérése, ellenőrzése)
- 2.2.11. Munkafolyamatok ellenőrzése, az elkészült munka átvétele, teljesítésigazolás.
- 2.2.12. Számlák ellenőrzése, igazolása.
- 2.2.13. Új építésű épületek garanciális munkáinak bonyolítása, **garanciális érdekek érvényesítése, bankgarancia kezelése.**
- 2.2.14. **A bérlok által végzett, a lakás vagy helyiség alapterület növekedésével vagy csökkenésével, vagy a komfort fokozat változásával (összevonás, szétválasztás, csatolás, komfortosítás) járó átalakítások tervdokumentációinak egyeztetése, műszaki véleményezése a bérbeadói hozzájárulás kiadásához.**
- 2.2.15. **A felújítással kapcsolatos hibák, panaszok kivizsgálása, garanciális ügyintézés.**
- 2.2.16. **A 100%-ban önkormányzati tulajdonú épületekkel szomszédos ingatlanokon történő építkezések tervdokumentációinak felülvizsgálata, véleményezése, műszaki javaslat a tulajdonosi hozzájárulás kiadásához. Az építkezések miatt bekövetkező tartószerkezeti károk helyreállításának műszaki felügyelete.**
- 2.2.17. **A beruházásokkal kapcsolatos döntéselőkészítő anyagok, előterjesztések összeállítása, a feladatok elvégzéséről jelentések, beszámolók készítése.**
- 2.2.18. **Részvétel az önkormányzati tulajdonú intézmények karbantartási feladatainak előkészítésében, ellenőrzésében.**
- 2.2.19. **A műszaki osztály tevékenységi körébe tartozó számlák, szerződések nyilvántartása.**

**2.2.20. A műszaki osztály tevékenységi körébe tartozó tervdokumentációk, iratanyagok kezelése nyilvántartása, adatszolgáltatás társosztályok számára (irattár).**

Karbantartó műhely

- **A lakások, lakóházak és nem lakás céljára szolgáló helviségek, valamint a Társaság használatában és tulajdonában lévő ingatlanok hibaelhárításos karbantartása.**
- **A lakosság (bérlők) műszaki jellegű panaszainak kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele.**
- **Gyorsszolgálati hibaelhárítás.**
- **Szabad kapacitásainak felhasználásával külső megbízók részére karbantartási munka végzése.**

**2.3. Intézmények, intézményként működtetett épületek karbantartása és közreműködés az üzemeltetésben**

- 2.3.1. Éves karbantartási terv készítése műszaki tapasztalatok és az intézményi igények figyelembevételével
- 2.3.2. Karbantartási feladatok egyeztetése az intézményi vezetőkkel, a Karbantartó Műhely vezetőjével és a vállalkozókkal
- 2.3.3. Karbantartási feladatok bonyolítása (áránlatok bekérése, felülvizsgálata, szerződéskötések előkészítése, megrendelések készítése, műszaki ellenőrzési feladatok ellátása)
- 2.3.4. Üzemeltetési, karbantartási feladatok számláinak ellenőrzése, igazolása, nyilvántartása
- 2.3.5. Negyedéves és éves beszámolók készítése

**2.4. A Társaság használatában és tulajdonában lévő ingatlanok karbantartása**

- 2.4.1. Az éves karbantartási tervek összeállítása a divíziók tervei alapján
- 2.4.2. A kivitelezők kiválasztását célzó közbeszerzési ajánlatkérések paraméterezése, részvétel a kiválasztási folyamatban
- 2.4.3. A karbantartási tervben foglalt karbantartások elvégzése vagy elvégeztetése
- 2.4.4. Az érintett divízió vezetőjének teljesítésigazolása alapján a kivitelezői számla igazolása
- 2.4.5. Váratlan hibák kijavítása, elhárítása (illetőleg javíttatása)

**2.5. Ingatlanfejlesztés, beruházás**

- 2.5.1. Az önkormányzati tulajdonhoz kapcsolódó fejlesztési beruházások tervpályázatai kiírásainak előkészítése
- 2.5.2. A különböző pályázati kiírások figyelemmel kísérése, tájékoztatás és javaslat adás az önkormányzat részére a pályázatokon való részvételi lehetőségekről.
- 2.5.3. Az önkormányzati tulajdonhoz, vagy az önkormányzati fejlesztéshez kapcsolódó pályázatok előkészítése
- 2.5.4. A településfejlesztési koncepció megvalósításából adódó feladatok végrehajtásában való közreműködés
- 2.5.5. A kerületi intézményhálózat műszaki állapotának figyelembevételével, valamint az intézmények vezetőivel való konzultáció alapján az éves felújítási tervek előkészítése, összehangolása, és az érdekelttekkel való egyeztetése
- 2.5.6. Az intézményhálózat 10 évre vonatkozó felújítási és fejlesztési terveinek elkészítése és folyamatos karban tartása.



2.5.7. Az egyes felújítási munkák tervezési, költségvetés előkészítési munkáinak megrendelése és folyamatában történő ellenőrzése, az építési engedélyezési eljárásban való közreműködés
2.5.8. A szükséges közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés, a kivitelezőkkel történő kapcsolattartás biztosítása
2.5.9. A műszaki ellenőrzések folyamatosságának biztosítása
2.5.10. <b><u>Az egyes munkák ütemszerű kivitelezésének figyelése, a teljesítések szakmai igazolása, elszámolás ellenőrzése</u></b>
2.5.11. <b><u>A munkaterület átadás-átvétel és a műszaki átadás-átvétel megszervezése, lebonyolítása</u></b>
2.5.12. Az egyes munkák elszámolása
2.5.13. A használatbavételi eljárások lefolytatásában való közreműködés
2.5.14. A garanciális ügyek intézésében való közreműködés
2.5.15. Szükség esetén javaslat készítése az előirányzat módosítására
2.5.16. Közreműködés a vállalkezési szerződéstervezetek összeállításánál, a megkötött szerződések nyilvántartása, a pénzügyi ütemterv szerinti kifizetések figyelemmel kísérése
2.5.17. Közreműködés az éves beszámoló elkészítésében, egyeztetés az időszakra vonatkozó teljesítési adatokkal kapcsolatban
2.5.18. A beruházások üzembe helyezési okmányainak elkészítése, a befejezetlen beruházások értékének nyilvántartása
2.5.19. Az intézmények tervdokumentációit és iratanyagainak kezelése
2.5.20. Adatszolgáltatás az ingatlanvagyon nyilvántartásához
2.5.21. Épületek felújításának, rehabilitációjának bontásának irányítása, bonyolítása (terveztetés, szolgáltatói/hatósági egyeztetés, költségvetés felülvizsgálat, szerződéskötés, építési engedélyezés, hatósági átvétel használatbavételi eljárás lebonyolítása, mérőórák le-felszerelése, hitelesítés, átadás-átvételi eljárások, felmérés/számlaigazolás) közművek be/kikötése
2.5.22. <b><u>Új építésű épületek garanciális munkáinak lebonyolítása, a garanciális jogok érvényesítése.</u></b>
<b>2.6. Egyéb feladatok</b>
2.6.1. Szakvélemények beszerzése és nyilvántartása
2.6.2. Építési hatósági ügyek intézése
2.6.3. Lakossági tájékoztatás bérlő kihelyezés/visszaköltözés esetén, dokumentációadás.
2.6.4. Lakáspályázatokhoz műszaki adatszolgáltatás
<b>2.7. Vállalkozási feladatok</b>
2.7.1. Külső megbízók részére végzett szakértői feladatok
2.7.2. Külső megbízók részére végzett kivitelezői feladatok

### 3. A BERUHÁZÓ DIVÍZIÓ SZERVEZETI RENDSZERE

A divízió szervezeti felépítése a tevékenységekhez igazodik.

A divízióvezető munkáját segíti, aki elvégzi a működéssel kapcsolatos adminisztratív teendőket, ellátja az iktatás feladatait, munkaügyi adatokat szolgáltat a Vezérigazgatóság részére.

A divízióvezető közvetlen irányításával dolgozik **az asszisztens** és a pénzügyi előadó.

A divízió szervezeti tagozódása:

- Műszaki osztály,
- Beruházási osztály,
- Karbantartó Műhely.

A divízióvezető közvetlen munkahelyi felettese az osztályok vezetőinek és a Műhely vezetőjének.

A Műszaki osztályvezető irányítása alá tartoznak:

- a műszaki ügyintézők és
- az irodai munkatárs.

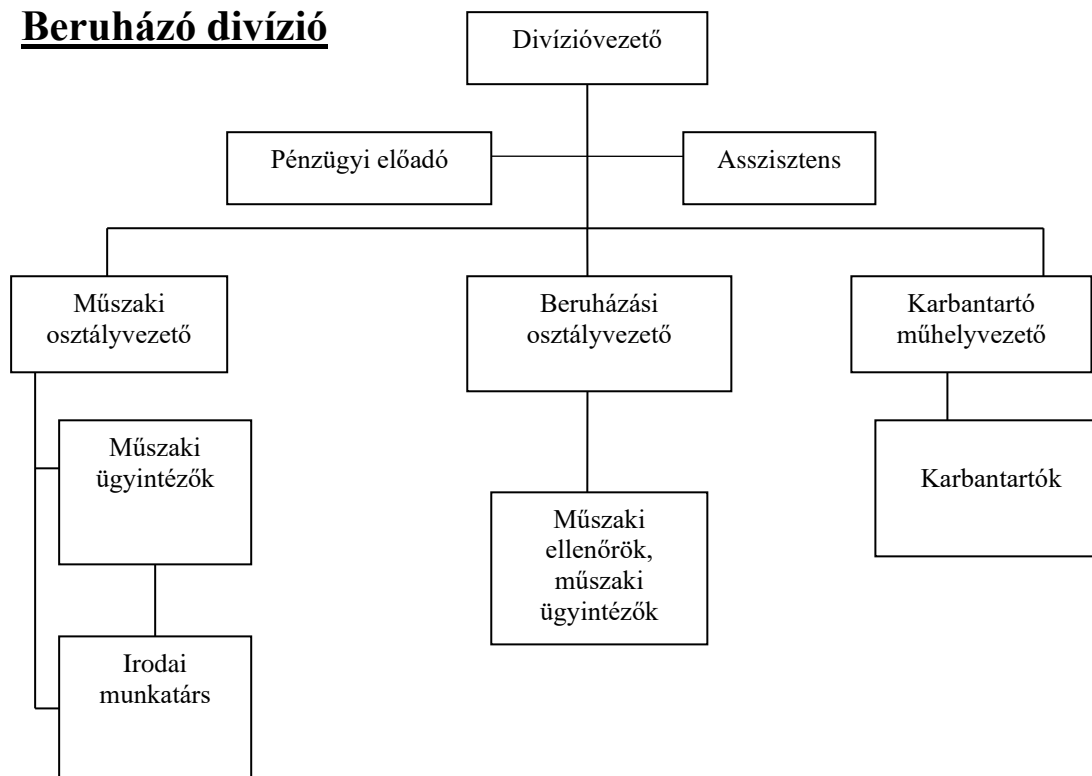
A Beruházási osztályvezető irányítása alá tartoznak:

- műszaki ellenőrök,
- műszaki ügyintézők.

A Karbantartó műhely vezetőjének irányítása alá tartoznak:

- **adminisztrátor,**
- karbantartók.

A Műszaki osztály, a Beruházó osztály és a Karbantartó Műhely egységes szervezetben, a mindenkori feladatokhoz igazodó munkamegosztásban végzik munkájukat.

**Beruházó divízió**

## INGATLANGAZDÁLKODÓ DIVÍZIÓ

## 1. AZ INGATLANGAZDÁLKODÓ DIVÍZIÓ STÁTUSZA ÉS FELADATAI

Az Ingatlan gazdálkodó divízió a Társaság végrehajtó szervezetének szervezeti egysége.

Feladata az önkormányzati tulajdonú lakások, lakóházak, szolgáltatóházak és nem lakás céljára szolgáló helyiségek és telkek, valamint a Lehel Csarnok kezelése és üzemeltetése, hasznosítása, bérbeadása, az ezen vagyoni körhöz tartozó tulajdonosi döntések előkészítése, gazdálkodási és nyilvántartási feladatok elvégzése.

Az Ingatlan gazdálkodó divízió az SZMSZ-ben szabályozott munkamegosztás szerint, közösen lát el feladatokat a Vezérigazgatósággal és a Beruházó divízióval.

A divízió szervezésekor érvényesül az az elv, hogy valamennyi önkormányzati és társasági tulajdonú lakás, helyiség, épület és telek üzemeltetése és kezelése – függetlenül a lakóépület tulajdonosi viszonyától – egy szervezetben, egységes elvek és gyakorlat alapján történjen.

Az Ingatlan gazdálkodó divízió felelőssége oszthatatlan az önkormányzati tulajdonú lakások és lakóházak, valamint a helyiségek kezeléséért, a lakbérek és a helyiségbérleti díjak (ideértve: használati díjak is) beszedéséért.

A divízió feladata a Lehel Csarnok működtetése, a kereskedés feltételeinek megteremtése és fenntartása, az Önkormányzat bevételeinek biztosítása, a Lehel Csarnok műszaki állapotának fenntartása. Felelős a Lehel Csarnok fizikai rendjének biztosításáért, az elárúsító helyek és raktárterek bérbeadásáért, a bérlőkkel való együttműködésért, a vásárlók elégedettségének megőrzéséért, panaszai orvoslásáért.

**Az Ingatlan gazdálkodó divízió ügyfélszolgálati feladatot lát el lakás gazdálkodási, helyiséggazdálkodási, díjbehajtási, szanálási és vagyonhasznosítási, valamint kezelési ügyekben.**

2. AZ INGATLANGAZDÁLKODÓ DIVÍZIÓ FELADATAI	
2.1. Lakás gazdálkodás	
2.1.1.	Tulajdonosi nyilatkozatok előkészítése, valamint a nyilatkozatot megelőző előkészítő ügyintézés, majd a nyilatkozatot követően az ügy további intézése a szerződéskötésig lakáscélú bérleményeknél
2.1.2.	Pályázati kiírás útján történő bérbeadás (pályázati felhívás összeállítása, előterjesztése, meghirdetése, pályázat átvétele, feldolgozása, elbíráláshoz bizottsági előterjesztés készítése, kiértékelések, bérbeadás)
2.1.3.	Bérlők szerződéskötésének előkészítő munkái, szerződések megkötése, szerződésmásolatok kiadása
2.1.4.	Önkényes beköltözőkkel, jogcím nélküli lakáshasználókkal, bérleményüket nem rendeltetésszerűen használó bérlőkkel kapcsolatos feladatok ellátása
2.1.5.	Hasznosítás alatt álló lakások őrzésével kapcsolatos feladatok (feladatellátással érintett szervvel való kapcsolattartás, hasznosítás alatt álló lakások listájának havi frissítése)
2.1.6.	Hagyatékos lakások kezelése

- 2.1.7. Az Önkormányzat Tulajdonosi, Kerületfejlesztési és Lakásgazdálkodási Bizottsága döntéseinek előkészítése, majd a döntések végrehajtása
- 2.1.8. Az Önkormányzathoz érkező panaszbejelentések kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele
- 2.1.9. Szükség alakásból történő kihelyezéssel járó feladatok ellátása
- 2.1.10. Székhelyként, telephelyként vagy fióktelepként történő cégbírósi bejegyzés engedélyezésének Tulajdonos részére előkészítése
- 2.1.11. Indokolt esetben felmondások előkészítése, peres eljárások kezdeményezése
- 2.1.12. Hasznosítás alatt álló lakások bejárása, hasznosításukra történő javaslattétel
- 2.1.13. Hasznosítás alatt álló lakások nyilvántartásának vezetése, havi jelentések készítése, őrzött lakások listájának aktualizálása
- 2.1.14. Képviselő-testületi anyagok előkészítése, előterjesztése, döntések végrehajtása
- 2.1.15. Alpolgármesteri fogadóórán történő részvétel, valamint a fogadóórákhoz feljegyzések készítése
- 2.1.16. Intézményi, gondnoki lakások kezelése, bérbeadása
- 2.1.17. Bérlőkijelölési joggal terhelt lakásokkal kapcsolatos feladatellátás
- 2.1.18. Nyilvántartás vezetése a lakásgazdálkodási szempontok szerint végzett bérleményellenőrzésekről
- 2.1.19. Szanálással, kihelyezéssel összefüggő lakásgazdálkodási feladatok ellátása
- 2.1.20. **A hatályos Lakás- és helyiséggazdálkodási koncepcióban meghatározott feladatok végrehajtása**
- 2.1.21. **Csatolások korszerűsítési kérelmek kezelése**

## 2.2. Vagyonhasznosítás

- 2.2.1. Az Önkormányzat bérlői részéről beérkező vételi kérelmek feldolgozása, az elbíráláshoz előterjesztés készítése, az elidegenítéssel összefüggésben felmerülő valamennyi feladat elvégzése
- 2.2.2. Árverés útján vagy árverésen kívüli értékesítés teljes körű bonyolítása
- 2.2.3. Ingatlanforgalmazás, a Társaság saját tulajdonában lévő ingatlanok értékesítése, bérbeadása, hasznosítása, ingatlanok vétele
- 2.2.4. Értékbecslések megrendelése
- 2.2.5. A „Lakásért-életjáradék” és a „lakás elő-takarékossági rendszer” vagyonhasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- 2.2.6. Adásvételi szerződések aláírásra és földhivatali ügyintézésre történő előkészítése, megkötése, földhivatali ügyintézés, jogviták rendezésének elbírálásához előterjesztés készítése
- 2.2.7. Önkormányzat részére történő lakásvásárlás előkészítése, adásvételi szerződés előkészítése
- 2.2.8. A nehéz helyzetbe került lakáshitellel rendelkező polgárok védelme érdekében született törvény végrehajtásával kapcsolatos előterjesztések készítése

## 2.3. Helyiséggazdálkodás

- 2.3.1. A helyiségek bérbeadásával, ismételt bérbeadásával, szerződésmódosításokkal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások, nyilatkozatok előkészítése
- 2.3.2. Önkényes beköltözőkkel szembeni intézkedések
- 2.3.3. A helyiség egy részének bérlő által történő albérletbe adás elbírálásának előkészítése
- 2.3.4. Székhelyként, telephelyként vagy fióktelepként történő cégbírósi bejegyzés engedélyezésének előkészítése
- 2.3.5. A tulajdonosi döntések, valamint szerződések ügyében tett intézkedések, levelek rögzítése a számítógépes nyilvántartó programban

- 2.3.6. Helyiségbérleti szerződések bérbeadó általi felmondásának kezdeményezése, a tulajdonos ilyen döntéseinek előkészítése
- 2.3.7. A tulajdonosi döntések végrehajtása, valamint a bérlői szerződésszerű teljesítésre történő felszólítások, levelek kiküldése
- 2.3.8. Cégnyilvántartó adatainak lekérdezése és a cégkivonat nyilvántartó programba beemelése
- 2.3.9. Helyiségre, gépkocsi beállóra, vagy telekre fennálló bérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésének tulajdonos részére előkészítése
- 2.3.10. Hasznosítás alatt álló bérbe vehető helyiségek megtekintésének megszervezése, a helyiség-bemutatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése
- 2.3.11. A helyiségre érkezett bérleti díj csökkentési kérelmek döntés-előkészítése és nyilvántartása
- 2.3.12. Hasznosítás alatt álló helyiségek listájának vezetése havi elszámolás, valamint a Társaság honlapján lévő bérbe vehető helyiséglista frissítése
- 2.3.13. Helyiségek bérbeadásához pályázatok előkészítése, bérbeadásra hirdetett helyiséglista rendszeres frissítése, licit megtartása, illetve az ehhez kapcsolódó egyéb intézkedések végrehajtása
- 2.3.14. Helyiségekkel kapcsolatos panaszbejelentések kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele
- 2.3.15. Funkciójában megszűnt intézmények bérbeadásához szükséges feladatok ellátása
- 2.3.16. Hasznosítás alatt álló helyiségek kezelése, a gazdaságosan nem bérbe adható helyiségek esetében kezdeményezés árverés útján történő értékesítésre
- 2.3.17. Az Önkormányzat tulajdonában álló hasznosítás alatt álló telkek nyilvántartása, bérbeadása, üzemeltetése
- 2.3.18. Alpolgármesteri fogadóórán való részvétel és feljegyzések készítése

#### 2.4. Szerződéskötés

- 2.4.1. Adatszolgáltatási, adatközlési (használati díj), adatellenőrzési feladatok ellátása.
- 2.4.2. Tulajdonosi döntés alapján a lakás, illetve nem lakás célú helyiségekkel kapcsolatos szerződések megkötése.
- 2.4.3. Szerződésmásolatok kiadása, energetikai tanúsítványok megküldése, kiadása
- 2.4.4. Az önkormányzati tulajdonban lévő és a Társaság által kezelt (lakások és helyiségek, gépkocsi beállók, telkek), valamint a tulajdonosi nyilatkozatok és a megkötött szerződések nyilvántartásának vezetése.
- 2.4.5. A számítógépes adatállomány folyamatos aktualizálása (pl. hasznosítás alatt álló, szanált és megvásárolt lakások felvezetése, díjfizetés szüneteltetése, díjváltozások, új bérlő(társ)/használó felvezetése, bérlő/használó adataiban bekövetkezett változások, ingatlan adataiban bekövetkezett változások felvezetése, renitens-adatok felvitele, energetikai tanúsítványok felvezetése).
- 2.4.6. Közjegyzői okiratba foglalt helyiségbérleti szerződések megkötésének figyelemmel kísérése, és az okirat bekérése a szerződő féltől.

#### 2.5. Bérleményellenőrzés

- 2.5.1. Soros ellenőrzések (utóellenőrzések) végzése ütemterv alapján
- 2.5.2. Soron kívül ellenőrzések társ csoportok/osztályok kérésére
- 2.5.3. A Polgármesteri Hivatal megkeresése szerint tartási szerződések előkészítéséhez környezettanulmány végzése, illetve a tartási szerződés megvalósulásának ellenőrzése
- 2.5.4. Rendőrséggel közösen végzett bérleményellenőrzések végzése

2.5.5. Elhagyott, használaton kívüli lakások, helyiségek zárszalagozása, nyilvántartása, havi rendszerességgel történő ellenőrzése.

2.5.6. Önkormányzati és egyéb tulajdonban lévő légóhelyiségek ellenőrzése

## 2.6. Díjbehajtás

A Követelések Érvényesítésének Rendjéről kiadott mindenkori vezérigazgatói utasításnak megfelelően:

2.6.1. Díjváltozások kezelése, éves lakberváltozás (rendeletmódosítás) előkészítése

2.6.2. Peres eljárást megelőző behajtási tevékenységek, ennek keretében részletfizetési megállapodások előkészítése, kapcsolattartás az ügyféllel és a Prevenciók Központtal, fizetési felszólítások előkészítése és megküldése, felmondás előkészítése és megküldése, jogi intézkedés kezdeményezése társosztálynál

2.6.3. Peres eljárás során végzett behajtási tevékenységek, ennek keretében a perben eljáró jogi képviselővel együttműködés, az egyes tárgyalásokat megelőzően a per viteléhez szükséges aktuális adatok átadása, egyes esetekben az eljárás szünetelésére, illetve a szünetelő eljárás folytatására, továbbá az eljárás megszüntetésére történő javaslatétel. A peres eljárás során a 2.6.2. pontban foglalt behajtási tevékenységek közül a peres eljárás jellegével összeférő behajtás feladatok változatlan ellátása

2.6.4. Végrehajtási eljárás során végzett behajtási tevékenységek, ennek keretében az ügyfél értesítése a jogerős döntésről és felszólítás önkéntes teljesítésre, a végrehajtható határozat alapján döntés a végrehajtási eljárás megindításáról, a folyamatban lévő végrehajtási eljárás során az eljáró végrehajtóval történő – jogi képviselőt nem igénylő – kapcsolattartás a végrehajtási eljárás eredményességének előmozdítása érdekében

2.6.5. Nem peres eljárás során végzett behajtási tevékenységek, ennek keretében – amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak – felszámolási eljárást megelőző fizetési felszólítás előkészítése és megküldése, szükség esetén felszámolási eljárás iránti jogi intézkedés kezdeményezése, valamint fizetési meghagyásos eljárás iránti jogi intézkedés kezdeményezése a társosztálynál.

**2.6.6. A végrehajtási eljárás során kiadott letiltásokkal a végrehajtást kérőnél felmerülő feladatok elvégzése, valamint a végrehajtási eljárás során felmerülő költségek számlázásának, utalásának előkészítése, valamint megtérülésük nyomon követése, és szükség esetén a megtérülésükre tett intézkedések a Jogi és koordinációs osztállal együttműködve.**

## 2.7. Társasházak kezelése és a tisztán önkormányzati tulajdonú ingatlanok üzemeltetése

2.7.1. Felújításra vonatkozó kamatmentes támogatási pályázatok anyagának befogadása, összeállítása, döntésre előkészítése, a Bizottság döntéséről a pályázók kiértesítése, majd kedvező elbírálás esetén a szerződéskötés előkészítése, a szerződésben foglaltak ellenőrzése

2.7.2. Társasházi alapító okirat módosítás, tulajdonjog változás okán előkészített dokumentum ellenőrzése és a tulajdonosi képviselő részére aláírásra történő előkészítése, megküldése

2.7.3. A társasházakban található önkormányzati tulajdon naprakész nyilvántartása, és kapcsolattartás a közös képviselőkkel

2.7.4. Közmű cégeknek helyszín biztosítása az óracserék lebonyolításához hasznosítás alatt álló bérlemények esetén

2.7.5. A társasházak által előírt fizetési kötelezettségek teljesítése

2.7.6. A társasházak alapító okiratainak, iratanyagának rendszerezése, irattározása

- 2.7.7. Megszűnt, lebontott, önkormányzati tulajdonból kikerült társasházakban lévő albetétek közös költségével való elszámolás (túlfizetés, tartozás kiegyenlítése)
- 2.7.8. A rendszeres közös költség felüli kifizetések jogszerű felhasználásának ellenőrzése
- 2.7.9. A nyilvántartásban lévő társasházak közgyűlésein való részvétel (lehetőség szerint a 15%-os önkormányzati tulajdoni hányadot meghaladó társasházak mindegyikén)
- 2.7.10. Társasházban lévő, az Önkormányzat tulajdonát képező lakások és helyiségek egyéb üzemeltetés és adminisztratív feladatainak ellátása (pl. vízóra felszerelése, lejárt hitelességű vízmérők ügyében felszólítások stb.)
- 2.7.11. Társasházakban lévő hasznosítás alatt álló önkormányzati albetétek közüzemi és energia ügyeinek intézése (változások bejelentése, szerződések megkötése, mérőcserék bonyolítása, nyilvántartás vezetése a kifizetett díjakról, fogyasztásokról)
- 2.7.12. Közgyűlési határozatok naprakész feldolgozása, a társasházaknak fizetendő közös költségek utalásához szükséges adatállományok összeállítása, ellenőrzése és átadása a központi pénzügy felé
- 2.7.13. **Önkormányzati tulajdonú lakóépületek üzemeltetési, működtetési feladatainak ellátása**
- 2.7.14. Az önkormányzati tulajdonú épületekben a mellékvízmérővel rendelkező bérlők fogyasztásának figyelemmel kísérése, nyilvántartása, felszólítások küldése a mérőállások bejelentésére, lejárt hitelességű mérőórákkal kapcsolatos ügyintézés
- 2.7.15. A kezelt ingatlanokban a közüzemi és energia ügyek intézése (változások bejelentése, szerződések megkötése, mérőcserék bonyolítása, nyilvántartás vezetése a kifizetett díjakról, fogyasztásokról) Szükség esetén közmű be- és kikötések ügyintézése.
- 2.7.16. Bérlők felé továbbszámlázandó közüzemi költségek megállapítása, és a kiterhelésről történő intézkedés
- 2.7.17. Hasznosítás alatt álló ingatlanokra és a lakóépületekre érkező számlák folyamatos ellenőrzése, igazolása
- 2.7.18. Új építésű épületek hőköltség számításával kapcsolatos feladatok
- 2.7.19. Átmeneti szálló folyamatos ellenőrzése, be- és kiköltözések felügyelete, **a szálló üzemeltetése, karbantartása, takarítása**
- 2.7.20. Az önkormányzat tulajdonában álló hasznosítás alatt álló telkek kezelése, a funkciójában megszűnt intézmények kezelése
- 2.7.21. Napi üzemeltetési feladatok ellátása (lakóépületek, hasznosítás alatt álló telkek tisztaságának, rendeltetésszerű használatnak az ellenőrzése, a szükséges lomtanítások megrendelése, házhoz beosztott dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, helyettesítések megszervezése, kertészeti munkák, kártevőirtás megszervezése).
- 2.7.22. Önkormányzati ingatlanokból érkező panaszbejelentések kivizsgálása, szükség intézkedések megtétele
- 2.7.23. **Vízóra program végrehajtása, vízóra kiépítés, csere bonyolítása**
- 2.7.24. **A hatályos Lakás- és helyiséggazdálkodási koncepcióban meghatározott feladatok végrehajtása**
- 2.7.25. **Az önkormányzati lakóépületek zöldfelületének, valamint a hasznosítás alatt álló telkek zöldfelületeinek karbantartása, gondozása**
- 2.7.26. **Közös Képviselői Klub szervezése, bonyolítása**
- 2.7.27. **Életveszély-, valamint veszélyelhárítással kapcsolatos feladatokban munkaidőn kívüli, rendkívüli eseményekben történő közreműködés.**
- 2.7.28. **Önkormányzati tulajdonú lakóépületekben lakógyűlések szervezése**
- 2.7.29. **Panaszügyek kezelése**

## 2.8. Műszaki feladatok



- 2.8.1. Lakóépületek központi berendezéseinek üzemeltetése, karbantartása
- 2.8.2. Az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek eseti karbantartásainak, hibajavításainak elvégzése (bérleői, házfelügyelői, háztakarítói bejelentések, ill. saját helyszíni tapasztalatok alapján)
- 2.8.3. Biztosítási ügyek nyilvántartása, ügyintézése
- 2.8.4. Életveszély- elhárítással kapcsolatos feladatokban, munkaidőn kívüli rendkívüli eseményekben történő közreműködés
- 2.8.5. Szociális karbantartási munkákra beérkező árajánlatok ellenőrzése
- 2.8.6. A bérleti szerződéshez kapcsolódó állapotfelmérések elkészítése
- 2.8.7. Lakások, helyiségek, telkek, épületek birtokba adása, birtokba vétele
- 2.8.8. Lomtalanítási munkálatok megrendelése
- 2.8.9. Bérleményellenőrzés során felmerült műszaki eltérések, hiányosságok ellenőrzése, adatpontosítás, valamint a bérlő felszólítása a szerződéses kötelezettségek maradéktalan teljesítésére
- 2.8.10. Bérlemény csatolási kérelmek helyszíni kivizsgálása, Lakásgazdálkodási csoport felé feljegyzés készítése, az elkészült csatolás után az új állapot rögzítése a nyilvántartások pontosításához
- 2.8.11. Árverésre hirdetett, valamint pályázati lakások műszaki felmérése, valamint helyszínen történő bemutatása**
- 2.8.12. Önkormányzati épületben található helyiségekre vonatkozó bérbeszámítások előkészítése
- 2.8.13. Az életveszély elhárítására fordított összeg továbbszámlázásának biztosítása a társasház felé
- 2.8.14. Önkormányzati ingatlanokból érkező panaszbejelentések kivizsgálása, szükség intézkedések megtétele a társasház vagy a lakók felé
- 2.8.15. Házhoz beosztott munkatársak műszaki támogatása**
- 2.8.16. Külső szerződött partnerektől árajánlat kérés, megrendelés és vállalkozási szerződések előkészítése, majd a műszaki átadás-átvételi eljárásokban részvétel, teljesítés igazolási kiadása**
- 2.8.17. Karbantartási szerződések, keretszerződések nyilvántartása, folyamatos megújítása**
- 2.8.18. Műszaki hibabejelentések naprakész nyilvántartása**
- 2.8.19. A társasházakban lévő épületszerkezetekhez kapcsolódó életveszély elhárítási tevékenység megszervezése és folyamatos biztosítása**
- 2.8.20. Önkormányzati lakóépülettel szomszédos építkezések figyelemmel kísérése, szükséges kéménymagasítások koordinálása, az ehhez szükséges tulajdonosi nyilatkozatok előkészítése, bérlőkkel kapcsolattartás, munkálatok ellenőrzése**
- 2.8.21. Komfort nélküli és félkomfortos lakások komfortosítási, korszerűsítési programjának előkészítése**
- 2.8.22. Részvétel a 10 éves lakóház felújítási program összeállításában**
- 2.8.23. Új lakóépület beruházások során üzemeltetői érdekek képviselése**
- 2.8.24. Az Ingatlan gazdálkodó divízió által üzemeltetett, működtetett épületek felújításának nyomonkövetése**
- 2.8.25. Garanciális lakóházak hibáinak Beruházó divízió felé történő lejelentése**
- 2.8.26. Energetikai, energiahatékonysági feladatok összefogása**

A LEHEL CSARNOK MŰKÖDTETÉSÉNEK FELADATAI	
1. A működés feltételeinek kialakítása és folyamatos javítása	
1.1.	Kialakítja és az Önkormányzat elé terjeszti a Lehel Csarnok kereskedelmi- és üzletpolitikai koncepcióját
1.2.	Javaslatot terjeszt az Önkormányzat elé <b><u>a bérleti és üzemeltetési díjak vonatkozásában</u></b>
1.3.	Kialakítja az elárusítóhelyek funkció szerinti optimális elrendezését
1.4.	A nyitvatartási rend meghatározása
1.5.	Kidolgozza és az Önkormányzat elé terjeszti a Lehel Csarnok Működési Szabályzatát
1.6.	Kapcsolatot tart a piac működési rendjének ellenőrzésére feljogosított hatóságokkal és szervezetekkel
1.7.	Részt vesz a kereskedelmi szervezetek tevékenységében
1.8.	Folyamatos kapcsolatot tart a kereskedőkkel, azok képviselőivel és az érdekvédelmi szervezetekkel
1.9.	Kidolgozza a Lehel Csarnok marketing stratégiáját és megvalósítja az abban foglalt feladatokat
1.10.	Biztosítja az Önkormányzat elvárt bevételének befolyását
1.11.	Biztosítja a Lehel Csarnok működéséhez szükséges műszaki és biztonsági feltételeket
1.12.	Javaslatot tesz az épület műszaki beruházási, fejlesztési lehetőségeire
2. Az elárusítóhelyek és a raktárterületek feltöltése	
2.1.	Gondoskodás az hasznosítás alatt álló elárusítóhelyek és raktárak meghirdetéséről vagy a bérlők részére más módon történő felajánlásáról
2.2.	Kiemelt figyelem a nagy alapterületű, hasznosítás alatt álló bérlemények bérbeadására
2.3.	A bérleti szerződések előkészítése, megkötése az aláírási jogokra vonatkozó szabályozásnak megfelelően, az integrált ügyviteli rendszerbe történő bevitele
2.4.	Az új szerződések megkötésekor vagy a tevékenységi kör módosítására irányuló kérelem elbírálásakor az élelmiszerkereskedelmi jelleg megőrzése érdekében jár el
2.5.	Az üzemeltetési költségek megállapítása

### 3. AZ INGATLANGAZDÁLKODÓ DIVÍZIÓ SZERVEZETE

A divízió hagyományos, osztály-csoport szervezetben tevékenykedik.

A divízióvezető irányításával, a fenti feladatmegosztásnak megfelelően három osztály működik, osztályvezetők vezetésével:

- Lakás- és helyiséggazdálkodási osztály,
- Kezelési és üzemeltetési osztály,
- Lehel Csarnok Üzemeltetési osztály.

A Lakás-és helyiséggazdálkodási osztály négy csoportból áll:

- Lakásgazdálkodási csoport,
- Helyiséggazdálkodási csoport,
- Bérleményellenőrzési csoport,
- Díjbehajtási csoport.

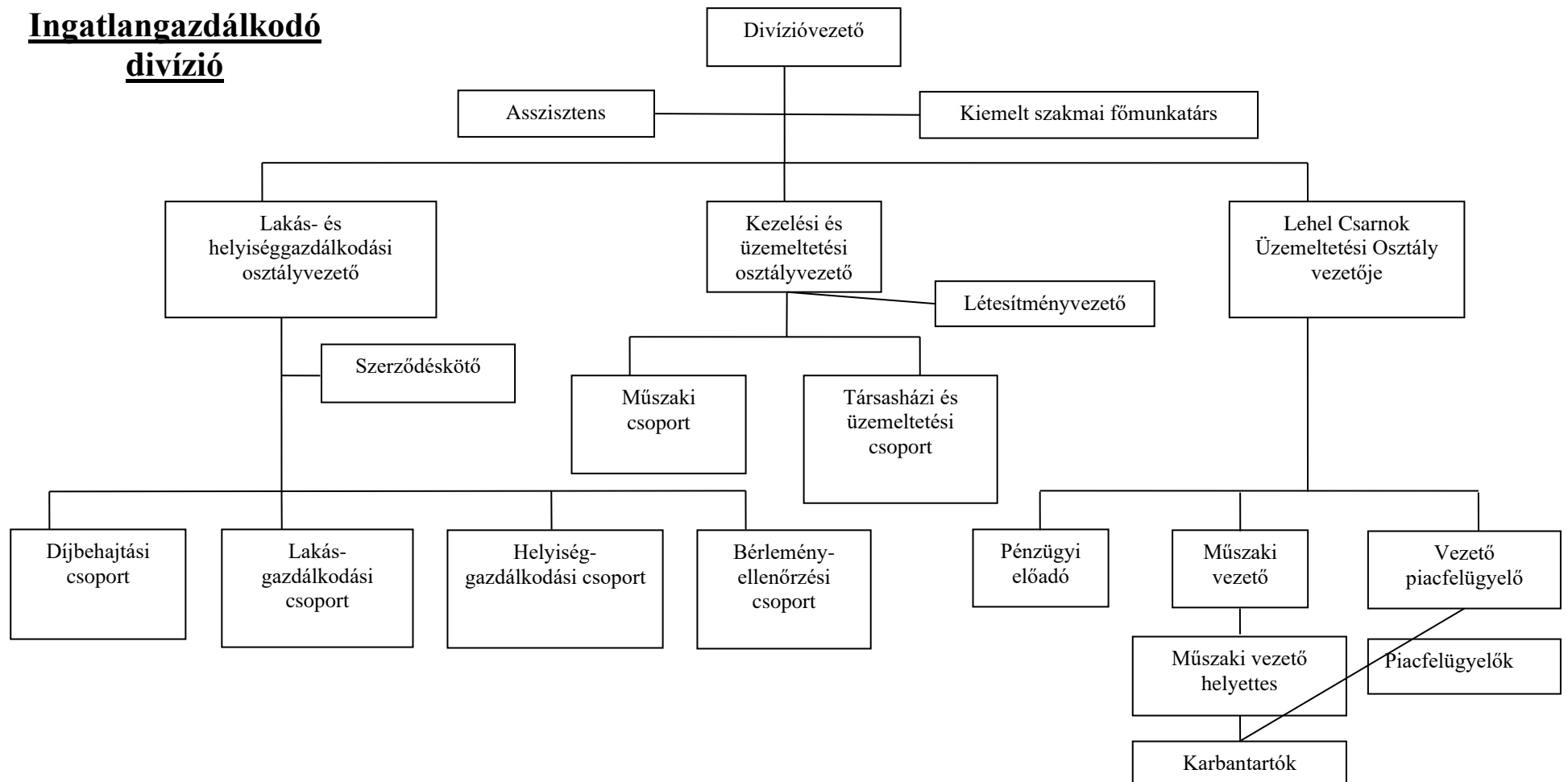
A Kezelési és üzemeltetési osztály két csoportja

- Társasházi és üzemeltetési csoport,
- Műszaki csoport.

A Lehel Csarnok Üzemeltetési Osztály:

- osztályvezető,
- pénzügyi előadó és irodai asszisztens,
- műszaki vezető, műszaki vezető helyettes és a karbantartók,
- vezető piacfelügyelő és a piacfelügyelők.

**Ingtalngazdálkodó**  
**divízió**



## KÖZTERÜLETI DIVÍZIÓ

## 1. A KÖZTERÜLETI DIVÍZIÓ STÁTUSZA ÉS FELADATAI

A Közterületi divízió a Társaság végrehajtó szervezetének szervezeti egysége, amely integráltan látja el az Önkormányzat közterületekkel kapcsolatos feladatait: a közútkezelést, a környezetgazdálkodást és a közterületi parkolást.

2. A KÖZTERÜLETI DIVÍZIÓ FELADATAI	
2.1. Az önkormányzati tulajdonú utakkal kapcsolatos feladatok	
2.1.1.	Önkormányzati fejlesztések, felújítások bonyolítása
2.1.2.	Előkészíti és bonyolítja az Önkormányzat úthálózat-fejlesztési döntéseit
2.1.3.	Figyelemmel kíséri a kerület közlekedési helyzetét és igényeit, javaslatokat dolgoz ki ezek fejlesztésére
2.1.4.	Előkészíti az utak fenntartása és fejlesztése körébe tartozó közbeszerzési eljárásokat
2.1.5.	Fenntartja és üzemelteti a kerületi tulajdonú és kezelésű utakat, járdákat, továbbá közreműködik e közterületek tervszerű karbantartási tervének kidolgozásában és végrehajtásában, a felújítási, fejlesztési igények költségei tervezésében
2.1.6.	Integrált közúti kataszter folyamatos karbantartása
2.1.7.	<b><u>A Közterület-felügyelettel való együttműködés az irányadó jogszabályok és az erre megkötött megállapodás alapján</u></b>
2.2. Közútkezelői feladatok	
2.2.1.	Kiadja az út- és közműépítési engedélyhez szükséges közútkezelői hozzájárulásokat
2.2.2.	Kiadja a munkakezdési kezelői hozzájárulást a burkolatbontási kérelmekre
2.2.3.	Véleményezi és a kezelői hozzájárulást kiadja a helyi közutakra való csatlakozás szintbeli létesítésére, áthelyezésére vagy annak megszüntetésére vonatkozó kérelmekre
2.2.4.	Előkészíti és véleményezi a helyi utak, járdák, helyi kerékpárutak, gyalogutak építésének, korszerűsítésének, elbontásának engedélyezését, továbbá részt vesz az ezzel kapcsolatos tervegyeztetéseken, helyszíni bejárásokon
2.2.5.	Véleményezi a közlekedési vállalatok közforgalmú járatainak megálló áthelyezését és az ideiglenes megállóhely létesítését
2.2.6.	Előkészíti és véleményezi a közlekedési vállalatok közterületen elhelyezett várócsarnokai, indítófülkéi, vonallakatos fülkéi, személyzeti tartózkodói, jegyárúsító fülkéi létesítésének, áthelyezésének és megszüntetésének engedélyezését
2.2.7.	Előkészíti és véleményezi a taxiállomások létesítésének engedélyezését
2.2.8.	Kezdeményezi, hogy az elsőfokú építési hatóság szólítsa fel a közforgalmú magánutak tulajdonosait a szükséges útfenntartási feladatok elvégzésére és a költségek viselésére
2.2.9.	Kezdeményezi, hogy az elsőfokú építési hatóság rendelje el a helyi közutak rendeltetésellenes vagy engedély nélküli igénybevétele esetén az eredeti állapot helyreállítását
2.2.10.	Kezdeményezi, hogy az elsőfokú építési hatóság szólítsa fel a közterület használóját a helyi közúton, alatta vagy felette elhelyezett létesítmény vagy a helyi közúthoz épített csatlakozás eltávolítására, amennyiben az a közút állapota, illetve a forgalom

<p>biztonsága miatt szükséges, valamint az engedély nélküli közterület-foglalás megszüntetésére</p> <p>2.2.11. Kezdeményezi, hogy az elsőfokú építési hatóság szólítsa fel a helyi közút rongálóját az okozott kár megtérítésére</p> <p>2.2.12. Az útfelügyelet munka során ellenőrzi a helyi közutak állapotát, a burkolatbontásokat, valamint a forgalom biztonságát befolyásoló természetes és épített környezetet, megteszi az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket</p> <p>2.2.13. Nyilvántartást vezet az engedélyezett és az üzemzavar elhárítása miatt végzett burkolatbontásokról</p> <p>2.2.14. Javasolja a közúti jelzőtáblák, forgalomirányító berendezések és útburkolat jelek elhelyezését, létesítését</p> <p>2.2.15. Koordinálja a közútkezelői szakterületéhez kapcsolódó partnerekkel, a Budapest Közút Zrt-vel, továbbá a Budapest Közlekedési Központ Zrt-vel történő együttműködést</p> <p>2.2.16. Véleményezi a Tervtanács által megküldött terveket ügyi szempontból</p> <p>2.2.17. Közműszolgáltatók képviselőjével történő együttműködés koordinálása</p> <p>2.2.18. Ügyi szempontból véleményezi a közterület-foglalási kérelmeket</p> <p>2.2.19. Kivizsgálja a szakterülethez kapcsolódó lakossági panaszokat és beadványokat</p> <p>2.2.20. Véleményezi az építési engedélyhez kötött és a közterületet érintő létesítmények műszaki terveit, részt vesz a használatbavételi eljárásokban, és közútkezelői hozzájárulást ad a használatbavételi engedélyhez</p>
<p>2.3. Környezetgazdálkodás</p>
<p>2.3.1. Az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő zöldhálózat (parkok, játszóterek, zöldterületek, zöldfelületek, rekreációs célú közterületek) fenntartása, fejlesztése és tisztántartása, a tevékenységet érintő fejlesztési programok és tervek készítése és egyeztetése,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zöldfelületek fenntartása, gyepék, cserjék, talajtakarók és sövények gondozása, parkfa és sorfa telepítése, fenntartása, egyényári, kétnyári, évelő növények gondozása</li> <li>- közparki, rekreációs közterületi berendezések (közterületi bútorok, berendezések, sport és játszó eszközök, burkolatok) fenntartása, felújítása,</li> <li>- a zöldhálózati fejlesztések szakmai és lakossági egyeztetése,</li> <li>- parkgondnoki rendszer szakmai működtetése,</li> <li>- sétányfelületek gondozása,</li> <li>- kutyafuttatók, ebürülék-gyűjtő edények, a kutyás infrastruktúra további elemeinek fenntartása,</li> <li>- parki víz- és öntözőhálózat létesítése, fenntartása,</li> <li>- a zöldfelületekkel és környezetgazdálkodással kapcsolatos lakossági pályázatok előkészítése és bonyolítása,</li> <li>- integrált parki és zöldfelületi kataszter folyamatos karbantartása,</li> <li>- szükség szerint gondoskodás az Önkormányzat érdekkörébe tartozó, közhasználatba átadott zöldterületek fenntartásáról,</li> <li>- közéri vízfelületek (szökőkutak, csobogók, páraakutak stb.) fejlesztése és üzemeltetése.</li> </ul> <p>2.3.2. Egyéb közterületi feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zöldhálózati fejlesztések beruházásainak előkészítése, koordinálása, megvalósítása, ellenőrzése,</li> <li>- közterületi játszóterek szabványossági és időszaki ellenőrzése, javítása,</li> <li>- kerületi zászlók, utcanév- és tájékoztató táblák fenntartása,</li> <li>- saját kapacitású gyorsszolgálat működtetése,</li> </ul>

- adatszolgáltatás az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő parkok, játszótérek, zöldterületek, fasorok fenntartása, fejlesztése és tisztántartása körébe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatásához,
- a kezelésére bízott vagyon nyilvántartása, a vagyon-nyilvántartási és egyeztetési feladatok elvégzése,
- gondoskodás a hozzá érkezett észrevételek, panaszok kivizsgálásáról, megválaszolásáról, a szükséges intézkedések megtételéről,
- a környezetgazdálkodás szakterületéhez kapcsolódó külső partnerekkel (pl. FKF Zrt.) történő együttműködés koordinálása
- **a lakosság közterületi, környezetvédelmi szemléletformálása érdekében rendezvényeken való megjelenés, akciók szervezése,**
- **ZÖLD Iroda projekt működtetése a klímavédelemhez kötődően.**

#### 2.4. Parkolás üzemeltetői feladatok

##### 2.4.1. **A várakozási díjak beszedése és elszámolása**

- **hatékony várakozási díj beszedési, illetve ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése,**
- **a várakozási díj bevételek elvárt szintnél alacsonyabb realizálása esetén a divízió köteles az észszerűen lehetséges legrövidebb időn belül intézkedési tervet készíteni,**
- **a várakozási díjak beszedése és elszámolása,**
- **a parkolási övezet kezdete- és vége, valamint a parkolás rendjét szabályozó táblák karbantartása, szükség szerinti módosítása vagy pótlása**
- **a parkolást szabályozó útburkolati jelek felfestése**
- **a díjfizető parkolójegy-kiadó automaták üzemeltetése, fenntartása és karbantartása,**
- **a kártyás, az érmével történő és a mobil telefonos fizetési lehetőség feltételeinek biztosítása.**

##### 2.4.2. Az üzemeltetéshez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása

- ellenőrzési csoportot működtet,
- köteles a működési területén a várakozási övezetekben a rendszeres ellenőrzési munkát elvégezni a napi ellenőrzési terv szerint,
- köteles biztosítani a parkoló őrök munkájának történő ellenőrzését,
- az ellenőrzési csoport az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján köteles gondoskodni arról, hogy a pótdíjazási tevékenysége során keletkező adatok a nyilvántartási rendszeren belül rögzítésre kerüljenek,
- köteles a parkoló ellenőrök számára egységes megjelenést és azonosíthatóságot biztosítani,
- köteles a jogszabályi előírásokon belül megfelelő technikai háttérrel biztosítani az ellenőrzési munka végzéséhez,
- köteles a parkolóőrök és területi ellenőrök rendszeres képzését biztosítani.

##### 2.4.3. **Az éves várakozási engedélvvel kapcsolatos ügyintézés.**

##### 2.4.4. **A kizárólagos várakozási hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyintézés.**

##### 2.4.5. Ügyfélszolgálati feladatok ellátása

##### 2.4.6. A parkolási tevékenységgel kapcsolatos rendeletek, koncepciók, szakmai kérdések véleményezése, minden területbővítéssel kapcsolatos feladat előkészítése, illetve végrehajtásának elvégzése

##### 2.4.7. Kommunikációs feladatok

- az ügyfelek, valamint a lakosság tájékoztatása az Önkormányzat tulajdonában lévő parkolási övezeteket érintő valamennyi változásról (parkolási rend, parkolási

díjak, jogszabályváltozások stb.) a kerületi lakosság, a média, valamint a közvélemény tájékoztatása

## 2.5 Épület-felügyeleti tevékenység

- 2.5.1. Ellátja a Társaság telephelyeinek épület-felügyeleti tevékenységét, ennek keretében
- Ellátja az objektumok élőerős felügyeletét és portaszolgálati feladatait.
  - Feladata az épület vagyontárgyainak és az épületben lévő ingóságok, valamint immateriális javak védelme, megőrzése, az azokat veszélyeztető, károsító rendkívüli helyzetek, továbbá jogsértő cselekedetek megakadályozása, illetve azok kezelése, a vészhelyzetek megszüntetése, az épületben dolgozók biztonságának és nyugalmanak biztosítása a külvilág felől érkező hatások megszüntetésével.
- 2.5.2. Általános felügyeleti feladatok:
- Az objektum teljes területi felügyelete, amelybe beletartozik az épület, az udvar és a gépjármű parkolók, és objektumok, valamint egyéb helyiségek.
  - Szolgálati napló és egyéb okmányok naprakész vezetése.
  - Tűz- és robbanásveszélyes körülmények – éghető, tűzveszélyes anyag szivárgása – egyéb rendellenesség észlelésének haladéktalan jelentése, majd azonnal az elsődleges, szükséges intézkedések megtétele a tűzveszély elhárítása érdekében.
  - Esetleges rendkívüli esemény, rosszindulatú bejelentés esetén a külön tervekben meghatározott (pl.: bomba, tűzriadó, kiürítési terv stb.) feladatok végrehajtása.
  - Ügyfélfogadási időben biztosítja az ügyféltérben a rendet, a biztonságos ügyintézési körülményeket, gondoskodik annak megakadályozásáról, hogy az ügyfelek az ügyféltérből a munkaszobákba illetéktelenül bejussanak.
- 2.5.3. Portaszolgálati feladatok:
- Az érkező (engedéllyel rendelkező) munkatársak részére az irodai kulcsok átadása, majd munkavégzést követően a kulcsok átvétele, erről nyilvántartás vezetése.
  - A telephely takarítását végző külsős cég munkatársai részére az irodahelyiségek kulcsainak átadása, takarítás elvégzése után azok átvétele, dokumentálása.
  - Minden, a kulcsok átadás-átvételére, személyforgalmat érintő ki, illetve belépésre vonatkozó rendkívüli eseménynél a Munkáltató által kijelölt személy értesítése és az esemény rögzítése a portaszolgálat által vezetett naplóba.
- 2.5.4. Biztonságtechnikai rendszerkezelési feladatok.
- A tűzjelző rendszer, a vagyonvédelmi riasztó rendszer, a beléptető rendszer és a videokamerás megfigyelőrendszer kezelése.

## 2.6. Vállalkozási tevékenység

A divízió a Társaság belső szabályzatában meghatározott módon és feltételekkel szabad kapacitásainak felhasználásával műszaki szolgáltatói és/vagy kivitelezői feladatokat vállal és teljesít külső megbízók részére.



### 3. SZERVEZETI RENDSZER

A divízióvezető közvetlenül irányítja a **divízióvezetői asszisztens, a titkársági koordinátor és a környezetgazdálkodási és közútkezelői ágazat tevékenységéhez kötődő pénzügyi feladatokat ellátó gazdasági munkatársak munkáját.**

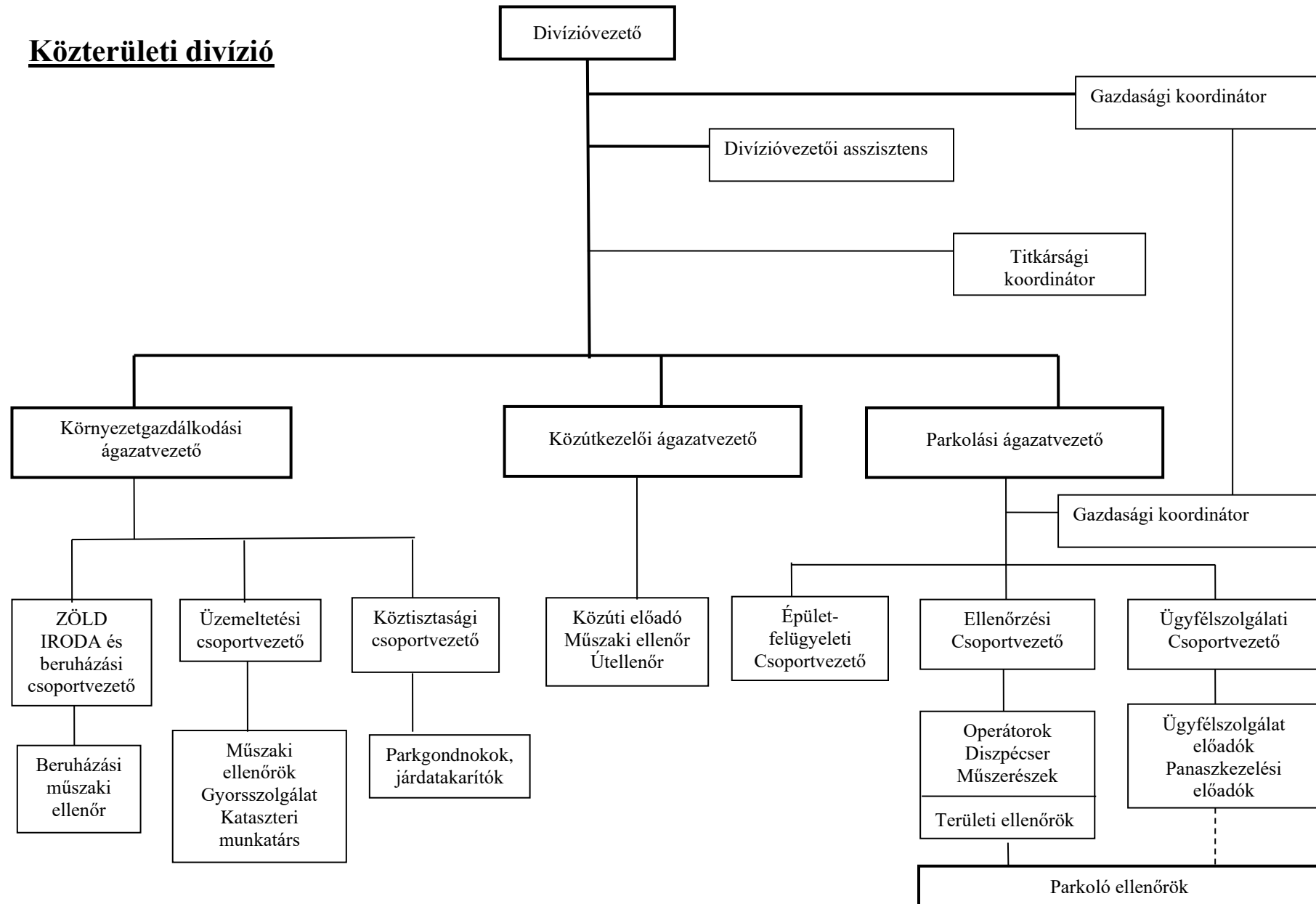
A tevékenység három üzletágban folyik. Az üzletágakat ágazatvezetők irányítják:

- Közútkezelői ágazat
- Környezetgazdálkodási ágazat
- Parkolási ágazat

**A környezetgazdálkodási ágazat három csoportban végzi tevékenységét, ezzel is szolgálva az üzemeltetés és a beruházás összehangolt és kiemelt kezelését, a köztisztaság elvárt színvonalú biztosítását. A beruházási csoport egyben a ZÖLD Iroda projekt tevékenységét is ellátja. Az üzemeltetési csoportvezető irányítja a műszaki ellenőrök, a szakági kataszteri munkatárs és a kisebb hibák kezelését és az azonnali reagálást biztosító operatív csoport, a gyorsszolgálat munkáját. A köztisztasági csoportvezető irányítása alatt dolgoznak a járdatakarítók és a parkgondokok. A környezetgazdálkodási ágazatvezető munkáját adminisztrátor segíti.**

**A közútkezelői ágazatvezető irányítja a műszaki ellenőrzést, a közúti előadók és az útellenőrök feladatellátását. Munkáját adminisztrátor segíti.**

**A parkolási ágazaton belül a parkolási feladatokat az ellenőrzési vezető és az ügyfélszolgálati vezető felügyelete alatt látják el a munkatársak. Az ágazaton belül az épületfelügyelet az épületfelügyeleti vezető vezetése alatt működik.**

**Közterületi divízió**

## SKULT13 DIVÍZIÓ

## 1. A DIVÍZIÓ STÁTUSZA ÉS FELADATAI

A SKult13 divízió a Társaság végrehajtó szervezetének egysége, amelynek célja az Önkormányzat kulturális és sporttal kapcsolatos közfeladatainak ellátása, valamint a rábízott kulturális színterek, sportlétesítmények és táborok kihasználtságának biztosítása, feladatainak szervezése, összefogása, koordinációja **és működtetése:**

- a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat közművelődési és kulturális feladatainak ellátása, a kerületi sportlétesítményekkel kapcsolatos feladatok elvégzése, valamint nyári- és napközis táborok üzemeltetése,
- a kerület lakosai és vendégei, formális és informális közösségei, intézményei számára a legszélesebb körű kulturális, sport és közösségi szolgáltatások biztosítása,
- **közművelődési alapszolgáltatások biztosítása,**
- az Önkormányzat által szervezett szabadidős programok feltételeinek biztosítása,
- szolgáltatások színvonalas, értékközvetítő, megbízható és kiszámítható megvalósítása,
- az intézmények cél szerinti felhasználásának biztosítása,
- részvétel a közízlés formálásában,
- hozzájárulás a lokálpatriotizmus erősítéséhez,
- otthon biztosítása kulturális és művészi csoportoknak alkotó munkájukhoz,
- az infrastrukturális háttér és az ingatlanok üzemeltetése, tervszerű karbantartása, megóvása.

2. A SKULT13 DIVÍZIÓ ÁLTAL MŰKÖDTETETT  
LÉTESÍTMÉNYEKAngyalföldi József Attila Művelődési Központ (AJAMK)

Elsődlegesen nagy létszámú közönségnek szóló, kulturálisan sokszínű programokat szervez fiatalok, felnőttek és családok részére. Tanfolyamok és klubok működtetése. Közszolgáltatási szerződésben szereplő szervezetek, intézmények programjainak és önkormányzati rendezvények helyszínéül elsődlegesen használt **színtér.**

Színvonalas, nagyobb érdeklődésre számot tartó tematikus programok színtere (könnyű- és komolyzenei koncertek, tematikus ismeretterjesztő hétvégék, évkörök ünnepei, középkorosztálynak szóló zenés-táncos estek). **Kerületi civil szervezetek, a Gyermekek és Ifjúsági Önkormányzat találkozóhelye.**

Angyalföldi Gyermekek- és Ifjúsági Ház (AGYIH)

**0-8 éves** gyermekek és családjaik részére biztosít programokat. A Tücsöktanya Családi Játsszóház helyszíne. Óvodás és kisiskolás korosztály részére táncos tanfolyamokat és színházi előadásokat szervez. Az évkörökhöz kapcsolódó ünnepek megismertetése. Kisgyermekes családok részére a Játsszóház és a kert használatának a lehetősége családi ünnepekre, születésnapokra.

Kiegészítő szolgáltatásként az intézményben kismamák részére tanulási, közösségi segítségnyújtás.

Angyalföldi Helytörténeti Gyűjtemény (AHGY)

**Népszerű tematikájú és fővárosi szinten is vonzó programok szervezése kiállítások, előadások, helytörténeti séták és foglalkozások formájában. Ez az egység, mely az AJAMK-ban működik, aktívan részt vesz a kerületi emléktábla állítási programban, az ehhez kapcsolódó kutatásban. Múzeumpedagógiai foglalkozások színtere, feladata a kutatók támogatása, a Múzeumdigitár program működtetése.**

Újlipótvárosi Klub-Galéria (ÚKG)

**A Galéria a XIII. kerületben élő és/vagy alkotó művészek kiemelt színtere és találkozóhelye. Célkitűzése, hogy a helyszín infrastrukturális kereteiben egy összművészeti, de alapvetően kerületi műhelyként jelenjen meg. A hely elsősorban olyan progresszív művészeti gyakorlatokat mutat be, amelyek a kortárs kultúra legaktuálisabb kérdéseire és főként a XIII. kerületi helyszín lassan teljesen átalakuló környezetének urbanisztikai és szociokulturális sajátosságaira reagálnak. Kisebb léptékű terei ideális helyszínt biztosítanak a műhelymunkán alapuló, kísérleti közösségi projekteknek és egyéni kiállításoknak. Mint közösségi művészeti intézmény minden olyan művészeti alkalomra nyitott (kiállítás, foglalkozás, szimpózium, egyéb típusú rendezvény), ami kapcsolódási pontot jelent a kerület lakosságának.**

RaM - Radnóti Miklós Művelődési Központ (RaM)

A Művelődési Központban található többfunkciós – mintegy 600 fő befogadására alkalmas – terem színházi-, zenés-, táncos produkciók színtere. Az épületben található **továbbá a Radnóti Miklós emlékszoba, a kerengőben az egyik kerületi kiállítótér, egyedileg készített vitrinnel,** a MagyaRock Hírességek Csarnoka, **egy étterem,** az Ószikék Idősek Klubja, valamint a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fiókkönyvtára. A RaM kertjében ezen kívül fitness park is kiszolgálja a lakosságot, ahol lehetőségük van könnyű sportok üzésére, illetve a Bóbita Irodalmi Játsszótér is itt található, amelyet Weöres Sándor Bóbitája ihletett.

PannKa Közösségi Tér (PannKa)

**Elsősorban az újlipótvárosi kisgyermekes családok igényeit hivatott kielégíteni, egy olyan helyen, amely magas színvonalú programokkal, jó minőségű játékokkal és igényes terekkel várja látogatóit. A délelőtti foglalkozásokon főként a 0-3 éves korosztály számára, délutánonként és hétvégén a 2-8 éveseknek szervez programokat. Támogató, mentálhigiénés csoportok találkozóhelye. Kisgyermekes családok részére a Játsszóház használatának lehetősége családi ünnepekre, születésnapra.**

Népszigeti Gyermekek- és Ifjúsági Tábor

**Nyári tábor, ami alkalmas vízisport jellegű nyári napközis táborok, csapatépítő jellegű rendezvények helyszínéül. Elsődlegesen a kerületi, általános iskoláskorú gyermekek részére biztosít táborozási lehetőséget Vakáció-akció Maxi néven a nyári szünetben.**

Velencei Gyermekek- és Ifjúsági Tábor

A kerület fűthető szálláshelyekkel ellátott vidéki tábora, amely a tóparti közelsége miatt kedvelt nyári pihenőhely. Elsősorban általános iskoláskorú gyerekek számára alkalmas, de megfordulnak itt középiskolások és nyugdíjasok is, valamint a XIII. kerület Gyermekek- és Ifjúsági Önkormányzatának képviselőtestülete és tagjai.

Petőfi Sándor Napközis Tábor (Margitsziget)

A kerület hagyományos, **Vakáció-Sziget elnevezésű** nyári napközis tábora. Az általános iskolás tanulókat várja a nyári szünet alatt.

Újpalotai úti Sporttelep

A kerület szabadidősportra specializálódott sporttelepe. Labdarúgó utánpótlás-nevelés, felnőtt kispályás labdarúgás központja, valamint itt található egy négysávos bowlingpálya és egy kiscsoportos foglalkozásokra alkalmas terem. Céges sportnapok, sport tematikájú születésnap i zsúrok színtere.

Angyalföldi Sportközpont (ASK)

Fővárosi szinten is kiemelkedő adottságokkal ellátott sportközpont. A sportsarnokban két terem található, mely otthont ad a kerületi óvodások mozgásfejlesztésének, a nyugdíjasok kondicionáló tornájának, utánpótlás-nevelésnek (kézilabda és ritmikus gimnasztika sportágakban), valamint országos és nemzetközi szintű sportversenyeknek. Két labdarúgópálya, három salakos teniszpálya, négy fallabda pálya, étterem és a Corner Hotel Angyalföld teszi teljessé a létesítményt. Céges sportnapok és a **Családi Sport-és Életmódnapi színtere.**

Nóvér utcai Tanuszoda (Nóvér u.)

Kizárólag úszásoktatásnak ad otthont 12 éves korig. XIII. kerületi óvodások és iskolások úszásoktatásának, gyógyúszásának a színhelye.

Radnóti utcai Tanuszoda (Radnóti Miklós u.)

Kizárólag úszásoktatásnak ad otthont 12 éves korig. **XIII. kerületi óvodások és iskolások úszásoktatásának, gyógyúszásának a színhelye.** A kerület déli részéből fogad óvodás és iskolás csoportokat.

Lőtér (Tahi út)

Kizárólag lövészeti használatra, **a szerződéses partner működtetésével.**

<b>3. A SKULT13 DIVÍZIÓ KULTURÁLIS TEVÉKENYSÉGEI</b>
<b>3.1. A tevékenység kereteinek kialakításában</b>
<p>3.1.1. Részvétel az Önkormányzat közművelődési koncepciójának kialakításában és végrehajtásában</p> <p>3.1.2. Az egyes kulturális egységek profiljának kialakítása</p> <p>3.1.3. Az egyes szervezeti egységek működési rendjének kialakítása</p> <p>3.1.4. Adatszolgáltatás és javaslat a szolgáltatási díjak megállapításának elveire, valamint a szolgáltatási díj kategóriákra,</p> <p>3.1.5. Adatszolgáltatás az Önkormányzat részére a különböző – kultúrával kapcsolatos - döntések megalapozásához</p> <p>3.1.6. <b><u>Kötelező adatszolgáltatás a közművelődési feladatellátásról a szakminisztérium és egyéb szervezetek (pl.: Artisjus Szerzői Jogvédő Iroda) részére</u></b></p> <p>3.1.7. <b><u>Közművelődési alapszolgáltatások éves szolgáltatási tervének elkészítése jóváhagyásra megküldése az Önkormányzat részére</u></b></p>
<b>3.2. Kulturális-közművelődési feladatok</b>

- 3.2.1. A kerületben lévő kisgyermekes családok életminőségének javítása, Családi **Játszóházak** működtetése
- 3.3.2. Az Önkormányzat részére, a kerületben található oktatási intézmények, valamint kisebbségi önkormányzatok részére, rendezvényeik számára helyiségek biztosítása a Közzolgáltatási Szerződés szerint.
- 3.3.3. Igény szerint önkormányzati események rendezvénytechnikai és/vagy szervezői kiszolgálása külső helyszíneken
- 3.3.4. Saját fenntartású amatőr művészeti csoportok, klubok, szakkörök működtetése
- 3.3.5. **Közművelődési alapszolgáltatások biztosítása/szervezése:**
- **Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása**
  - **Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**
  - **Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása**
  - **Hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása**
  - **Amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása**
  - **Tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása**
  - **Kulturális alapú gazdaságfejlesztés**

#### 4. A SKULT13 DIVÍZIÓ SPORT TEVÉKENYSÉGE

##### 4.1. A működés kereteinek kialakítása és folyamatos javítása

- 4.1.1. Adatszolgáltatás és közreműködés az Önkormányzat sportkoncepciójának kialakításához
- 4.1.2. Adatszolgáltatás a létesítmények igénybevétele térítési díjainak meghatározásához a Társaság Vezérigazgatója részére
- 4.1.3. A sportlétesítmények igénybevétele és működtetése szabályzatainak kidolgozása
- 4.1.4. Konceptiók, tervek kidolgozása a kerületi sportélet fejlesztése érdekében

##### 4.2. Az Önkormányzat sportolással kapcsolatos alapfeladatainak ellátása

- 4.2.1. Úszásoktatás
- 4.2.2. A kihelyezett óvodai testnevelési órák szervezése a sportlétesítményekben
- 4.2.3. A gyógy úszás oktatási feltételeinek biztosítása az iskolák és óvodák részére
- 4.2.4. A nyugdíjas torna feltételeinek biztosítása
- 4.2.5. Az Önkormányzat által meghatározott – kiemelt jelentőségű – sport és szabadidős rendezvényekhez szükséges létesítmények használatának biztosítása, beleértve a kerületi sportegyesületek által szervezett lakossági szabadidősportot (a sportegyesületekkel kötött megállapodás szerint)
- 4.2.6. A kerületi diák sportversenyek koordinálása a diákolimpia és diák sportnapok megszervezése és lebonyolítása

##### 4.3. Táborozással és nyári napközivel kapcsolatos feladatok

- 4.3.1. Az önkormányzati működtetésű oktatási intézményekkel tanulói, illetve hallgatói jogviszonyban álló gyermekeknek a nyári szünidőben szervezett keretekben és kulturált körülmények között történő eltöltésének biztosítása a Társaság kezelésében nyári **napközis** táborokban

**4.3.2.** A nevelési-, oktatási intézmények, valamint a szociális ágazat által igényelt üdültetés és táboroztatás Önkormányzat segítségével koordinált megszervezése a Velencei Gyermek- és Ifjúsági Táborban, valamint **a Népszigeti Gyermek- és Ifjúsági Táborban**

4.3.3. A Velencei Gyermek- és Ifjúsági Tábor működtetésének biztosítása

- karbantartás biztosítás a táborozási feltételek ismertetése/értekezletek szervezése,
- Testvérvárosi táborok szervezése és lebonyolítása,
- Testvérvárosi táborba érkező gyermekek szállítása,
- beszámolók elkészítése az Önkormányzat felé,
- szorgalmi időben az erdei iskolai táborozás megszervezése a Velencei Gyermek- és Ifjúsági Táborban.

4.3.4. Napközis ellátás biztosítása a Margitszigeti Petőfi Sándor Napközis Táborban

- medence nyáriasítása, téliesítése, karbantartása,
- étkezés biztosítása,
- buszos szállítás biztosítása,
- kertészeti munkák megrendelése,
- hatósági engedélyek beszerzése,
- játékok, eszközök vásárlása,
- programok szervezése,
- pedagógusok nyilvántartása és munkaügyi feladatok ellátása.

4.3.5. A **Népszigeti Gyermek- és Ifjúsági Tábor** működtetésének feladatai:

- kertészeti munkák megrendelése,
- karbantartás,
- **buszos szállítás biztosítása**
- hatósági engedélyek beszerzése,
- játékok, eszközök vásárlása,
- programok szervezése,
- árvíz esetén megelőzési munkák, kármentesítés,
- beszámolók elkészítése az Önkormányzat felé.

4.3.6. A táborok működtetése céljából harmadik személyekkel való szerződések megkötése

- kül- és belföldi személyszállítás,
- táborokban orvosi- és egészségügyi ellátás,
- táboroztató pedagógusok megbízása tárgyában a táboroztatás megvalósítása érdekében.

4.3.7. A táborok fenntartása, működtetése, a táborok területén alkalmasszerűen megrendezendő önkormányzati, illetve az önkormányzat megbízásából nonprofit jellegű események megszervezése és lebonyolítása

4.4. A sportlétesítmények és táborok gazdaságos működtetésével kapcsolatos feladatok

4.4.1. **A Velencei Gyermek- és Ifjúsági Tábor és a Népszigeti Gyermek és Ifjúsági Tábor** kihasználtságának biztosítása az alapfeladatok által el nem foglalt időszakokban

4.4.2. A Corner Hotel Angyalföld éves üzleti tervekben előírt feltöltöttségének biztosítása, a tervezett bevételek teljesítése

- a szálláshely közvetítő platformok kezelése, kapcsolattartás,
- a Vezérigazgatósággal előzetesen egyeztetett feltételekkel szerződéskötés,
- a vendégek fogadása, szálláshely szolgáltatás biztosítása,
- étkezés megszervezése,
- külön programok felajánlása, egyéb szolgáltatások biztosítása a sportközponton belül,

- számlázás, (szükség esetén) követelés behajtás.
- 4.4.3. Az Angyalföldi Sportközpont csarnokainak és termeinek sportesemények, családi- és más rendezvények céljára történő bérbeadása
- 4.4.4. A tanuszodák gazdaságos működtetését biztosító bérleti konstrukciók kidolgozása, kedvező feltételek esetén vállalkozásba adás
- 4.4.5. Az Angyalföldi **Sportközpontban** a teniszpálya, a squash pálya és az étterem bérbeadása, kapcsolattartás a bérlőkkel, a bérleti szerződésben foglaltak betartásának ellenőrzése, bérleti díj számlázás, közüzemi költség továbbszámlázás, (szükség esetén) behajtás
- 4.4.6. Az Újpalotai úti sporttelep bowling pályájának bérbeadása, kapcsolattartás a bérlővel, a bérleti szerződésben foglaltak betartásának ellenőrzése, bérleti díj számlázás, közüzemi költség továbbszámlázás, (szükség esetén) behajtás
- 4.4.7. Az Angyalföldi Sportközpont csarnokainak, műfüves pályájának, valamint az Újpalotai úti sporttelep műfüves pályájának térítés ellenében történő használatba adása
- 4.4.8. Az Angyalföldi Sportközpontban sportesemények szervezése

## 5. SZERVEZETI RENDSZER

A tevékenység két ágazatban és öt szakterületen folyik a divízióvezető irányításával.

1. Kult13 ágazat, élén a kulturális vezetővel  
Egy-egy kiemelt munkatárs felelős a telephelyek működéséért. Az adott szervezeti egység méretétől és tevékenysége bonyolultságától függően beosztott munkatárs végzi a működtetési feladatokat.
2. Sport13 ágazat, élén a sport vezetővel  
Egy-egy kiemelt munkatárs felelős a telephelyek működéséért. Az adott szervezeti egység méretétől és tevékenysége bonyolultságától függően beosztott munkatárs végzi a működtetési feladatokat.
3. Marketing és PR szakterület
4. Üzemeltetési szakterület  
Szervezetébe tartoznak a karbantartók, a gondnokok és a pályamunkás. **Iránvítja és ellenőrzi a szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott takarító-, kertészeti-, recepció - információs és épületfelügyeleti személyzet munkáját. Ellenőrzi, betartja és betartatja a tűz- és munkavédelmi, valamint szükség esetén a járványügyi előírásokat. Koordinálja a gépkocsivezetők munkáját, felügyeli és üzemelteti a SKult13 divízió üzemeltetésében lévő gépjárműparkot. Rendezvénytechnikai szakterület,** Hang-, színpad és fénytechnikai személyzet
5. Pénzügyi szakterület
6. Titkársági szakterület

A divízió tevékenységének irányítása

Stratégiai feladatok

- A divízió stratégiai elveinek kidolgozása
- A stratégia elveinek számszerűsítése
- A stratégia konkrét tartalommal való kitöltése
- A szakterületek stratégiáinak kidolgozásának irányítása
- A vállalkozásfejlesztési elképzelések kidolgozása



#### Tervezési feladatok

- A tervezőmunka elveinek kidolgozása
- Az elvek véleményeztetése a Társaság illetékes vezetőivel
- A finanszírozási keretszámok egyeztetése a Társaság illetékeseivel
- A szakterületek és intézmények tervezőmunkájának segítése
- A szakterületek belső üzleti terveinek minősítése
- A szakterületek és intézmények belső üzleti terveinek elfogadása
- A divízió üzleti tervének kidolgozása
- A tervek megvalósulási folyamatát ellenőrző monitoring rendszerének kidolgozása

#### Operatív feladatok

- A projektvezetés összehangolása
- A tervek korrekciójának engedélyezése
- Folyamatos kapcsolattartás az intézményvezetőkkel

#### A divízió szervezetének irányítása

##### Titkársági feladatok

- A titkárság feladatainak meghatározása
- MonDoc szerződéskötési folyamat folyamatos figyelemmel kísérése
- MonDoc rendszerben a kötelezettségvállalási feladat jóváhagyása helyettesítési jogkörrel a szerződések aláírása után
- Iktatás
- Irrattározás
- Kapcsolattartás
- A szerződések, megrendelők formai ellenőrzése, nyomtatása
- Reprezentáció
- Levelezés
- Szerződések, dokumentumok kézbesítése, plakátok kihelyezése megadott címlista alapján
- Általános irányítás
- Folyamatos irányítás, ellenőrzés
- Munkaszervezés,
- Front office feladatok ellátása
- Különleges ügyek kezelése
- A tevékenység dokumentálása
- Határidős feladatok betartása, betartatása

##### Kult13 ágazat

###### Tervezés

- A tervek megvalósulási folyamatát ellenőrző monitoring rendszer működtetése

###### A végrehajtás szervezése

- A tervek korrekciójának kezdeményezése
- **Folyamatos kapcsolattartás kulturális munkatársakkal, projektvezetőkkel**
- A kiemelt feladatokra vonatkozó részletes programok készítése

###### A végrehajtás segítése

- **A kulturális munkatársak és projektvezetők folyamatos tájékoztatása**
- **A kulturális intézmények a közművelődési feladatellátás szakmai felügyelete**

- **A közszolgáltatási és közművelődési feladatok teljesítése (kiemelt kerületi rendezvények és ünnepek megszervezése, a kerületi intézmények rendezvényeinek segítése, lebonyolítása, kulturális rendezvények szervezése, alkotóművészeti tevékenység támogatása, helytörténet és hagyományok ápolása, civil- nemzetiségi és EU-programok szervezése, támogatása, Tücsöktanya, PannKa játszóházak működtetése, Gyermekek és Ifjúsági Önkormányzat támogatása)**
- **A kulturális és közművelődési tervek, beszámolók elkészítése, marketingszövegek koordinációja**
- **KSH- és egyéb szakstatisztikák összeállítása**
- **Szerzői jogdíjak megállapításához adatszolgáltatások elkészítése**
- **Minőségbiztosítás**
- **HR-koordináció, képzési, továbbképzési beiskolázási terv elkészítése**
- Programértékesítés
- Szolgáltatás-értékesítés
- Kulturális célú telephelyek koordinációja

### Sport13 ágazat

#### Tervezés

- A tervek megvalósulási folyamatát ellenőrző monitoring rendszer működtetése

#### A végrehajtás szervezése

- A tervek korrekciójának kezdeményezése
- Folyamatos kapcsolattartás az intézményvezetőkkel
- A kiemelt feladatokra vonatkozó részletes programok készítése

#### A végrehajtás segítése

- A sport intézményvezetők folyamatos tájékoztatása
- A sport intézmények szakmai felügyelete
- A közszolgáltatási feladatok teljesítése (kiemelt kerületi sport rendezvények, a kerületi intézmények rendezvényeinek segítése, lebonyolítása,)
- A tervek, beszámolók és marketingszövegek koordinációja
- KSH- és egyéb statisztikák összeállítása
- Minőségbiztosítás
- HR-koordináció
- Sport célú telephelyek koordinációja

### Marketing

- A tervek korrekciójának kezdeményezése
- Folyamatos kapcsolattartás a kulturális és sport intézményvezetőkkel
- A marketingstratégia kidolgozása és érvényesítése
- A grafikai munkák koordinációja
- A kreatív tervezés és a kapcsolódó gyártási folyamatok összehangolása
- Az arculati kontroll biztosítása
- Közönségszervezés
- Terem és telephely értékesítés
- Programértékesítés
- Szolgáltatás-értékesítés

PR

- A tervek korrekciójának kezdeményezése
- Folyamatos kapcsolattartás partnerekkel
- A PR stratégia kidolgozása és érvényesítése
- Kommunikációs szabályzat érvényesítése
- A kommunikációs anyagok előkészítése és terjesztése
- Az állandó és alkalmi dekoráció megszervezése
- Közönségszervezés
- Honlapkezelés
- Webdesign és –feltöltés
- Panaszkezelés
- Pályázatfigyelés és pályázati dokumentáció

Üzemeltetési szakterület

## Tervezés

## A végrehajtás szervezése

- Folyamatos kapcsolattartás a kulturális és sport intézményvezetőkkel
- A tervek korrekciójának kezdeményezése

## A végrehajtás segítése

- Telephelyek műszaki/gondnoki felügyelete
- A feladatok el-, illetve megrendelése
- Fejlesztések, beruházások megszervezése, abban való részvétel
- Külső műszaki szakértők és ellenőrök munkájának koordinálása
- A műszaki és üzemeltetési rendszerek ellenőrzése, karbantartása
- A karbantartások elvégzése (napi- és tervezett)
- A vonatkozó szabályzatok figyelése
- Folyamatos kapcsolattartás partnerekkel, beszállítókkal
- Panaszkezelésben való részvétel
- Beszámolók, jelentések és tervezetek készítése
- Költségtervek készítése
- Tűz- és munkavédelem megszervezése, betartása, és betartatása
- Objektum távfelügyelet, és figyelő rendszerek üzemének biztosítása, költségoptimalizálás
- A takarítás megszervezése
- Őrzés-védelem megszervezése
- Épületfelügyelet megszervezése (RaM)
- **Recepció és információs szolgálat** megszervezése
- Az épületfelügyeleti rendszerek karbantartása és ellenőrzése
- A kertészeti feladatok koordinációja
- **Gépjárműpark koordinálása, üzemeltetése**
- Berendezési és installálási feladatok
- Informatikai felügyelet
- HR koordináció

Rendezvény-technikai szakterület

## Tervezés

## A végrehajtás szervezése

- Folyamatos kapcsolattartás a projektvezetőkkel
- A tervek korrekciójának kezdeményezése

## A végrehajtás segítése

- A rendezvények technikai tervezése, koordinálása

- A logisztikai feladatok tervezése, koordinálása
- A bérlőkkel, megrendelőkkel való kapcsolattartás
- A technikai bérlések szervezése, koordinálása, ellenőrzése
- A napi feladatok delegálása és ellenőrzése
- A technikai eszközök állapotának követése, karbantartásuk elrendelése, cseréje
- A fogyóeszköz-beszerezések koordinálása
- A beosztások elkészítése, naprakészen tartása, végrehajtása
- A színpad-, hang-, fény- és vizuáltechnikai szolgáltatások biztosítása
- A rendezvények technikai tervezése, koordinálása
- HR koordináció
- Szolgáltatás értékesítés

#### Számviteli-, pénzügyi- és munkaügyi szakterület

##### Számviteli-, pénzügyi feladatok

- A divízió szakterületeinek javaslatai alapján - együttműködve a Főkönyvelőséggel – a divízió üzleti tervének elkészítése
- Eseti vevői számlák, készpénzes számlák és a nyári táborok számláinak kibocsátása, a szállítói számlák igazolása és utalványozása
- **Hotel számlák könyvelése, szálláshellyel kapcsolatos havi bevallások elkészítése a NAV felé.**
- A divízió által végzett feladatokhoz rendelt pénzügyi keretek figyelése
- Adatszolgáltatás a létesítmények igénybevétele térítési díjainak meghatározásához a Vezérigazgatóság részére
- A vagyonyilvántartást érintő dokumentumok – a beérkező számlák kivételével – elkészítése és továbbítása a Főkönyvelőségre a további teendők ellátása érdekében.
- **Közreműködés a divízió monitoring jelentéseinek elkészítésében, a Társaság adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésében.**
- **Pénzügyi készpénz lehívási ütemtervek készítése**
- Közreműködés az éves zárás kapcsán készítendő társasági vagyonnal kapcsolatos leltározásban, valamint az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos leltár végzése.
- Házipénztár működtetése, **jegybevételek kezelése**
- Követeléskezelés
- HR koordináció

##### Munkaügyi feladatok

- Adatszolgáltatás a megkötendő, vagy módosítandó munkaszerződésekhez.
- A jelenléti ívek havi feldolgozása, a Tb-ügyintézéshez szükséges dokumentumok összegyűjtése és eljuttatása a központba
- Bérszámfejtéshez szükséges egyéb adatszolgáltatás
- Munkaköri leírások elkészítése
- **Részvétel a munkatársak képzésében**

**Skult13 divízió**