

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

Tárgyalta és elfogadásra javasolta a Felügyelőbizottság 13/2026. (III.10.) számú határozatával.

Elfogadta a Tulajdonosi, Kerületfejlesztési és Lakásgazdálkodási Bizottság a 107/2026. (V.13.) TKLB számú határozata alapján.

Budapest, 2026. május ” ”

**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	16
IV. ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER	17
V. INFORMÁCIÓS RENDSZER.....	17
MELLÉKLETEK	
1. BERUHÁZÓ DIVÍZIÓ	19
2. INGATLANGAZDÁLKODÓ DIVÍZIÓ	26
3. KÖZTERÜLETI DIVÍZIÓ	35
4. SKULT13 DIVÍZIÓ	42
5. VEZÉRIGAZGATÓSÁG	52
FÜGGELÉK	68

I. MŰKÖDÉSI ELVEK

1. A TÁRSASÁG STÁTUSZA ÉS KÜLDETÉSE

A XIII. Kerületi Közszolgáltató Nonprofit Zrt. (továbbiakban: Társaság, NZrt.) a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) 100%-os tulajdonában álló, 1.270.000.000 forint jegyzett tőkével, zártkörűen alapított nonprofit részvénytársaság, amelynek feladata a Tulajdonos által meghatározott közfeladatok színvonalas és hatékony ellátása, az éves üzleti tervek, a kulturális szakfeladatok tekintetében a hatályos közművelési megállapodás, és az időszakokra vonatkozó középtávú stratégiában meghatározottak szerint.

A Társaság székhelye: 1131 Budapest, Béke utca 65.

A Társaság működési helyei		
sor	cím	Funkció
	1134 Budapest, Váci út 9-15.	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, Rozsnyay utca 4.	Angyalföldi Sportközpont, a SKult13 divízió irodái
	1138 Budapest, Újpalotai út 13.	Újpalotai úti Sporttelep
	1131 Budapest, Nővér utca 15-17.	Nővér utcai Tanuszoda
	1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 35.	Radnóti utcai Tanuszoda
	1138 Budapest, Margitsziget	Petőfi Sándor Gyermekek- és Ifjúsági Tábor
	1138 Budapest, Népsziget út 6.	Népszigeti Gyermekek- és Ifjúsági Tábor
	1136 Budapest, Pannónia utca 18.	PannKa Közösségi Tér
	2481 Velence, Széchenyi utca 13.	Velencei Gyermekek- és Ifjúsági Tábor
	1137 Budapest, Újpesti rakpart 6.	PannKa Part Közösségi Tér

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 meghatározását a tárgyban kiadott vezérigazgatói és divízióvezetői utasítások, intézkedések tartalmazzák.

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 javaslatot tesz az önkormányzati vagyon működtetésének várható költségvetési bevételeire és kiadásaira, a közszolgáltatási szerződésre épülő éves üzleti tervet készít, amelyben meghatározza az adott évre tervezett Társasági célokat, feladatokat, 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 a 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 működtetésével kapcsolatos 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 – a közszolgáltatási szerződéssel összhangban – 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 a b) pont szerinti finanszírozás mértékét az üzleti terv tartalmazza. A Képviselő-testület a költségvetési rendeletben hagyja jóvá a közszolgáltatási tevékenység biztosítására előirányzott a) és b) 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 megfizetett közszolgáltatási tevékenység ellátásának ellenértékét.

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 a közszolgáltatáshoz nem kapcsolódó vállalkozási tevékenységből származó bevétel és egyéb bevételek.

3.3. Az ügyviteli tevékenység elvei

Az önkormányzati vagyon működtetéséhez, hasznosításához, a rábízott közszolgáltatási feladatok ellátásához és a társaság tevékenységéhez kötődő pénzügyi, számviteli, munkaügyi, HR, jogi, közbeszerzési-beszerzési, koordinációs és egyéb ügyviteli feladatok ellátása egységes elvek mentén, elkülönítetten, szükség szerint integrált rendszerben történik.

Az üzemeltetési, működtetési feladatellátás érdekkörében felmerülő adatbevitelt a szakterületileg illetékes divízió végzi, a pénzügyi, számviteli feladatellátás körébe tartozó adatok tekintetében a Vezérigazgatóság Főkönyvelősége és a divíziók együttesen. 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 házipénztárakat és pénzkezelési helyeket működtet.

A Főkönyvelőség Bér- és Munkaügyi Csoportja végzi a munkaügyi feladatokat. A központosított munkaügyi tevékenység ellátásához a divízióknál az e feladattal megbízott ügyintéző biztosítja a szükséges adatszolgáltatást (munkaidő - nyilvántartás, ügyeletek, készenlétek, megbízási szerződések stb.).

A humánpolitikai tevékenység nem része a divíziók munkaügyi feladatainak, azt a divíziók adatszolgáltatása alapján a Vezérigazgatóság végzi.

A tárgyi eszköz és a működtetett, a vonatkozó polgármesteri-jegyzői együttes utasításban meghatározott vagyoni körben az önkormányzati vagyonyilvántartás vezetése a Főkönyvelőség 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 a 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 integritási kockázatokra.

A vezérigazgató a belső kontrollrendszer működtetése és fejlesztése során figyelembe veszi a tulajdonosi joggyakorlót, a Felügyelőbizottság, valamint a külső és belső ellenőrzések által a nemzetközi és hazai standardok ismeretében megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

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

Annak elősegítésére, hogy a Társaság megfeleljen 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 kontrollrendszert támogató szerv és szervezeti egységek:

- 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, közösségi média felületekből, valamint telefonos elérhetőségből (call center) állnak.

További jellemző kapcsolati eszközök, illetve formák:

- a Társaság kijelölt munkatársainak részvétele a tisztségviselők 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, közösségi média felületekre érkező bejegyzésekre,
- egyes akciókra mozgósító kampányok.

A divíziók maguk is fenntartanak lakossági kapcsolatokat.

A Társaság nevében nyilatkozattételre a vezérigazgató jogosult.

A médiával való kapcsolattartás a Központi 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 (a továbbiakban együttesen: szervezeti egység vagy szervezeti egységek) teljesíti:

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

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 koncentrálva látja el a számviteli, a pénzügyi, a munkaügyi, humánpolitikai, a jogi, a közbeszerzési és központi beszerzési, koordinációs, egyes marketing, kommunikációs, valamint ügyviteli tevékenységet. Központi feladat a központi ügyfélszolgálat működtetése, és a külső szakértők alkalmazása.

A szervezeti egységek feladata – tevékenységi körükre tekintettel – az önkormányzati és a társasági 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 közszolgáltatási szerződés, jelen dokumentum mellékletei, a szervezeti egységek ügyrendjei és a belső szabályzatok tartalmazzák. A mellékletekben megjelölt tevékenységek alapvető, de nem kizárólagos feladatok.

A Társaság tevékenységének szabályszerűségét a tulajdonos által választott Felügyelőbizottság, a tulajdonosi döntés szerint eljáró belső ellenőr és a Társaság által alkalmazott belső ellenőr ellenőrzi.

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

1.2. Szervezeti elvek

A Társaság a Polgári Törvénykönyv gazdasági társaságokról szóló rendelkezései 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 és működési rendjét.

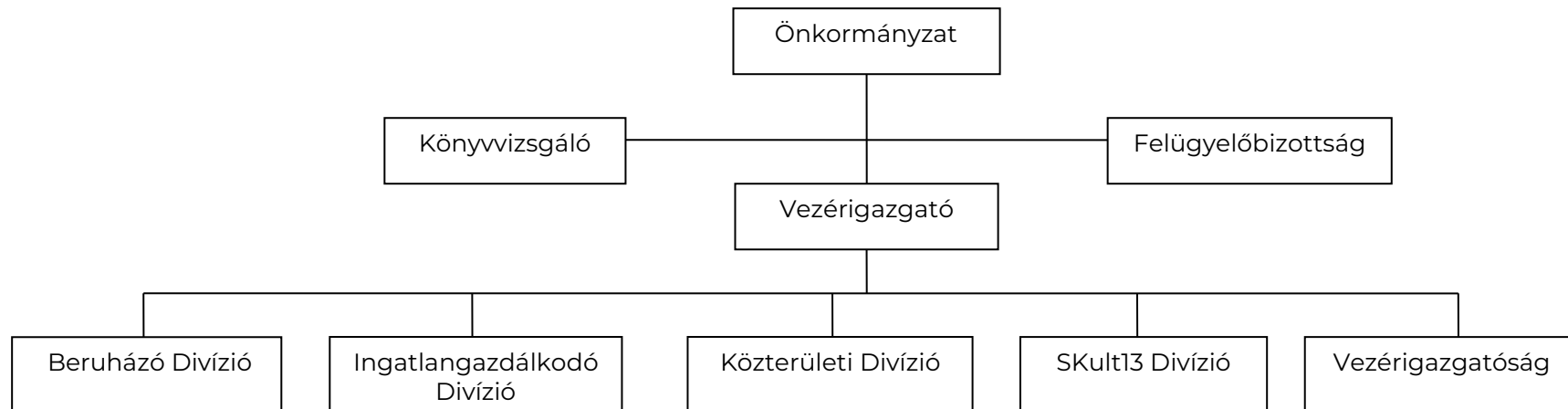
- a) Az Önkormányzat – a Társaság napi működésébe történő közvetlen beavatkozás nélkül – rendelkezik az akarata érvényesítéséhez szükséges szervezeti biztosítékokkal:
- az Alapszabály elfogadása;
 - a Társaság vezérigazgatójának kinevezése,
 - a közszolgáltatási szerződés megkötése,
 - a Szervezeti- 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 Felügyelőbizottság törvényes működését ellenőrző tevékenysége.
- b) Érvényesül a tulajdonosi szándékokat, elvárásokat közvetíteni és megvalósítani képes központi akarat.

A vezérigazgató a Vezérigazgatóság szervezeti egységeire 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 kérdésköreit 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 szervezetvezetők prémiumfeladatairól és a teljesítéssel arányos kifizetésekről;
 - meghatározott értékhatár fölötti és meghatározott tárgyú beszerzések és kötelezettségvállalások engedélyezése a vonatkozó szabályzatnak megfelelően;
 - a szervezeti egységek munkáját segítő szakértők alkalmazása;
 - monitoring és belső ellenőrzés, valamint a megfelelési tanácsadói feladatok működtetése;
 - vezetői feladatkövető rendszer működtetése;
 - teljesítményértékelési rendszer működtetése.
- c) A divízióvezetők, szervezetvezetők felelősséggel tartoznak az általuk vezetett szervezetben különösen:
- a szakterületre vonatkozó önkormányzati rendeletek, stratégiák, koncepciók és egyedi döntések megvalósításának, végrehajtásának megszervezéséért,
 - a vonatkozó jogszabályok, működési szabályzatok, valamint a vezérigazgatói utasítások betartásáért, 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 ügyfélközpontú működésért, a hatékony közszolgáltatásért,
 - az önkormányzati és az NZrt. vagyon megőrzéséért, gazdaságos működtetéséért, fejlesztéséért
 - a közpénzek takarékos és átlátható felhasználásáért, különösképpen a korrupció minden formája előfordulásának megakadályozásáért,
 - a törvényesség biztosításáért,
 - a divízió feladatkörét érintő pályázatok figyeléséért, a pályázatok előkészítéséért, határidőben történő beadásáért, nyertes pályázat esetén annak megvalósításáért és fenntartásáért,
 - az NZrt. vállalkozási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátásért,
 - a jó munkahelyi légkör fenntartásáért,
 - a HR folyamatokban aktív részvételért,
 - a mentorprogram működtetéséért, a munkatársak képzéséért, az utánpótlás neveléséért,
 - a munkavállalói képviselők választott tagjaival való együttműködésért,
 - a területüket érintő folyamatok digitális fejlesztéséért, a folyamatos innovációért,
 - a környezettudatos és fenntartható működésért.
- 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;
 - a divízióvezetők javaslatot tesznek a divízió belső szervezetére, választják meg munkatársaikat, akik fölött átadott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorolnak;
 - a divízióvezetők javaslatot tesznek a Társaság éves üzleti tervének divízióra vonatkozó részére;
 - 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



Az NZrt. vezetési szintjei	
vezetési szint	a vezetési szintbe tartozók
vezérigazgató	
divízióvezetők, főkönyvelő, jogi és koordinációs vezető (együttesen: szervezetvezetők)	
ágazatvezetők, osztályvezetők, KÜSZI vezető, HR vezető	a vezérigazgató vagy a divízióvezetők közvetlen alárendeltségében dolgozó, vagy több csoport munkáját irányító munkatársak
csoportvezetők	a divíziók osztályokon belüli szervezeti egységeinek 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 módosítása, a közszolgáltatási tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés elfogadása), felhatalmazás alapján a tulajdonosi jogokat gyakorló bizottság (SZMSZ) 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. Az SZMSZ elfogadásakor aktuális létszám adatokat a Függelék tartalmazza.

- e) A munkáltatói jogok gyakorlása:
- a vezérigazgató gyakorolja a divízióvezetők fölötti munkáltatói jogokat,
 - a vezérigazgató gyakorolja az ágazatvezetők esetében az alapvető munkáltatói jogokat,
 - a vezérigazgató gyakorolja a Vezérigazgatóság szervezetében foglalkoztatott munkavállalók fölött a munkáltatói jogokat, kivéve az átadott hatásköröket
 - átadott hatáskörben
 - o a divízióvezetők gyakorolják az ágazatvezetők fölött a nem alapvető munkáltatói jogokat, a divíziók munkatársai fölött a munkáltatói jogokat;
 - o a Főkönyvelő gyakorolja a Főkönyvelőség munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat,
 - o a Jogi és Koordinációs vezető gyakorolja a Jog és Koordináció munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat
 - o a KÜSZI vezetője gyakorolja a KÜSZI munkavállalói tekintetében a nem alapvető 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 a feladat ellátásért felelős 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 beszerzésekről szóló a mindenkor hatályos vezérigazgatói utasítás tartalmazza.
- h) A divízióvezetők önállóan döntenek a hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről.
- i) A vezérigazgató dönt a külső felek részére történő szolgáltatásnyújtás (vállalkozási tevékenység) elvi lehetőségéről, kialakításáról.
- 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 Jogi és Koordinációs vezető 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, a kötelezettek körének értesítése, a nyilatkozatok

begyűjtése és nyilvántartása, szükség szerinti adatszolgáltatás a Főkönyvelőség feladata.

- n) A vezérigazgató hatásköre a belső ellenőri megállapítások alapján szükséges intézkedések meghatározása, felelősének és határidejének kijelölése.

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 a vonatkozó belső utasításban megjelöltek szerint, továbbá a vezérigazgató által meghatározott jogkörben az erre felhatalmazott két alkalmazott együttesen.
- b) A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, melynek összeállításáért a főkönyvelő felel – és ilyen minőségében ellenjegyez – a vezérigazgató írja alá.
- c) A Társaság bankszámlája felett a vezérigazgató önállóan rendelkezik, korlátlan jogosultságát az Alapszabályban rögzített feltételek között gyakorolja. A vezérigazgató a bankszámla felett önállóan vagy másokkal együtt rendelkezni jogosult munkatársakat külön utasításban jelöli ki.

- 2. A Társaságon belüli aláírási jogok

- a) A munkaszerződéseket az alapvető munkáltatói jog gyakorlója írja alá a jelen SZMSZ vonatkozó rendelkezése szerint.
- b) Az Önkormányzat nevében végzett feladatok bevételei és kiadásai esetén az aláírási jogokat és kötelezettségeket az Önkormányzat kötelezettségvállalási szabályzata és az ennek alapján kiadott vezérigazgatói utasítás szerint kell gyakorolni.
- c) Az aláírási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az aláírásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, aláírási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.
- d) Pénz, anyag, fogyóeszköz érvényesítésére csak az a személy jogosult, akit a vezérigazgató ruház fel érvényesítési joggal. A kötelezettségvállalás, az érvényesítés, ellenjegyzés rendjét külön utasítás szabályozza.
- e) Az érvényesítési jog – a Társaság saját elszámolásait illetően – azt a jogosultságot jelenti, amellyel az érvényesítő igazolja, hogy a kifizetéshez szükséges forrás rendelkezésre áll. A szakmai teljesítés igazolása bizonyítja a feladat tényleges elvégzését.

3. A helyettesítés rendje

A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt szervezetvezető(k) helyettesíti(k). A szervezetvezetők 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 az Önkormányzat és a Társaság érdekeinek képviselete 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 Társaság tárgyévi érdekeltségi keretének összegét az éves üzleti terv tartalmazza.

A Főkönyvelőség a divíziókat megkülönböztető egyedi munkaszámokra, mint költséghelyekre könyveli a gazdálkodással kapcsolatban felmerülő költségeket.

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 készítene 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.
- b) 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.
- c) A Főkönyvelőség feladata a folyószámla folyamatos figyelemmel kísérése, a tervezett folyamatoktól való eltérés és/vagy a nem tervezett kifizetések jelzése a vezérigazgatónak.
- d) Havi rendszerességű ügyfélszolgálati tájékoztató a vezérigazgató részére a személyes ügyfélszolgálat tapasztalatairól, a honlapokra és közösségi média felületekre érkezett lakossági beírásokról, a sajtóban megjelent – a Társaság tevékenységével kapcsolatos – cikkekről stb.

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

- e) A Vezérigazgatóság heti rendszerességű tájékoztatást kap a feladattal megbízott munkatársaktól a kiemelt figyelmet érdemlő ügyekről.

BERUHÁZÓ DIVÍZIÓ

1. A BERUHÁZÓ DIVÍZIÓ STÁTUSZA ÉS FELADATA

A Beruházó Divízió a Társaság végrehajtó szervezetének a rábízott önkormányzati és a társasági ingatlanok karbantartásával, felújításával 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 közbeszerzési eljárás eredményeként kiválasztott kivitelezőkkel,
- gyorsszolgálati hibaelhárítás,
- műszaki támogatás az intézmények üzemeltetéséhez,
- előkészíti a Társaság által bonyolított közbeszerzési eljárások szakmai 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 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 felújítása	
2.2.1.	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, dokumentálása.
2.2.2.	A hasznosítás alatt álló lakások felújítása. A munkák műszaki tartalmának meghatározása, kivitelezés előkészítése, szerződéskötés, a kivitelezésműszaki ellenőrzése, teljesítés igazolása, dokumentálása.
2.2.3.	A szanalási terv alapján meghatározott épületbontások előkészítése, a szükséges tervdokumentációk elkészítése, bontási engedélyek beszerzése, közműkötések elvégzése, a kivitelezési munkák megrendelése, szerződéskötés és munkák műszaki ellenőrzése, teljesítés igazolása, elszámolása. Bontást követően a hatósági bizonyítvány beszerzése.
2.2.4.	A 100%-ban önkormányzati tulajdonú lakóépületek és helyiségekben műszaki okból bekövetkező veszélyhelyzetek (viharkár, statikai problémák, gázhálózatok meghibásodása) megszüntetése,
2.2.5.	Felújításként végzett kivitelezési munkák garanciális igényérvényesítési feladatainak bonyolítása, garanciális érdekek érvényesítése, bankgarancia kezelése.
2.2.6.	A bérlők 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.
2.2.7.	A felújítással kapcsolatos hibák, panaszok kivizsgálása, garanciális ügyintézés.
2.2.8.	A 100%-ban önkormányzati tulajdonú épületekkel szomszédos ingatlanokon történő építkezések miatt bekövetkező tartószerkezeti károk helyreállításának műszaki felügyelete.
2.2.9.	A beruházásokkal kapcsolatos döntéselőkészítő anyagok, előterjesztések összeállítása, a feladatok elvégzéséről jelentések, beszámolók készítése.
2.2.10.	Műszaki tanácsadás azon társasházak esetében, ahol az Önkormányzat tulajdoni hányaddal rendelkezik.
2.2.11.	A felújítási feladatokra fordítható előirányzatok nyilvántartása, átcsoportosítási indítványok összeállítása és kezdeményezése, a források felhasználásáról szóló jelentések és összefoglaló beszámolók készítése.
2.2.12.	A felújítási források felhasználásával kapcsolatos gazdálkodás, a kötelezettségvállalással terhelt és szabad pénzeszközök nyilvántartása a szerződéskötések és teljesítések függvényében.
2.2.13.	A felújítási munkák során beépített készülékek és berendezések garancia jegyeinek biztosítása a Kezelési és Üzemeltetési Osztály részére.
2.2.14.	Részvétel az önkormányzati tulajdonú intézmények karbantartási feladatainak előkészítésében, ellenőrzésében.
2.2.15.	A Műszaki Osztály tevékenységi körébe tartozó számlák, szerződések nyilvántartása.

2.2.16. A Műszaki Osztály tevékenységi körébe tartozó tervdokumentációk, iratanyagok kezelése, nyilvántartása, adatszolgáltatás társosztályok számára (irattár).

Karbantartó Műhely

- A lakások, lakóházak és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, 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.
- A kerületi önkormányzati intézmények, létesítmények hétvégi ügyeleti szolgálatának ellátása.
- Tervszerű karbantartási tevékenységek (pl. elektromos karbantartási munkák, FAM javítások, tetőösszefolyók tisztítása).
- Vízóra program (az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek lejárt vízóráinak cseréje), kapacitás függvényében e tevékenység lakosság részére történő ellátása.

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 (árajánlatok 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 eljárások műszaki leírásának (szakmai feladatleírásának) előkészítése, a közbeszerzés eljárás szakmai támogatása.

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 érdekeltekkel 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 kivitelezőkkel történő kapcsolattartás biztosítása.
- 2.5.9. A műszaki ellenőrzések folyamatosságának biztosítása.
- 2.5.10. Az egyes munkák ütemszerű kivitelezésének figyelése, a teljesítések szakmai igazolása, bizonyos esetekben a tételes elszámolás ellenőrzése.
- 2.5.11. A munkaterület átadás-átvétel és a műszaki átadás-átvétel megszervezése, lebonyolítása.
- 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 vállalkozási 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 tervdokumentációinak 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. Új építésű épületek garanciális munkáinak lebonyolítása, a garanciális jogok érvényesítése.

2.6. Egyéb feladatok

- 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
- 2.6.5. A divízió használatában lévő gépjárművek esetében a hajtási engedélyekre vonatkozó javaslat összeállítása, a flottakezelő munkacsoportba divíziós felelős munkaköri kijelölése, a gépjárművek jelzéseinek, karbantartási igényének írásos, dokumentált jelzése a központi flottakezelő részére, közreműködés a szerviz időpont leszervezésében, gépjármű szervízbe juttatásában, gépjármű beszerzések

<p>esetén részvétel a műszaki tartalom összeállításában, közreműködés a munkacsoport munkájában.</p> <p>2.6.6. Flottakövető rendszer adatainak elemzése munkáltatói, munkaszervezési szempontok alapján. E-menetlevél kiállításához a jogszabály által adattartalom szükség szerinti kiegészítése.</p> <p>2.6.7. Nem az NZrt. kezelésébe tartozó, de a Beruházó Divízió által bonyolított intézményi, egészségügyi beruházás, felújítás által létrejött vagyonnövekmény esetén a Beruházó Divízió vezetője a beruházási érték megküldésével, igazoltan, írásban felhívja az üzemeltető figyelmét a biztosítás szükségességére.</p> <p>2.6.8. Energetikusi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Társaság számára előírt nagyvállalati energetikai feladatok, energiahordozók (gáz, villany, üzemanyagra vonatkozó) adatszolgáltatások intézése, a Társaság saját tulajdonú létesítményei energia szükségletének felülvizsgálata, folyamatos monitorozása és a kapcsolódó szerződések megismerése, kezelése, amely alapján javaslattétel a szükséges módosítások, korrekciók elvégzésére, részvétel azok megvalósításában. - A közös energia-közbeszerzések során szükséges energiapiaci és energetikai szakértelem biztosítása, közreműködés a műszaki dokumentációk összeállításában, adatszolgáltatások teljesítésében a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során és az energiakereskedelmi szerződés hatálya alatt is folyamatosan. Az energiakereskedelmi szerződés megrendelői érdekeinek képviselőjében kapcsolattartás a kereskedővel, az energiaszolgáltatóval és az egyes létesítmények üzemeltetési felelőseivel. Mérlegkörbe vonások és szükség esetén kivonások elérése és intézése. - Az energiafelhasználás mennyiségének, összetételének és költségeinek folyamatos elemzése, értékelése, és javaslattétel az energiafogyasztás optimalizálásra a környezetvédelmi, energiamegtakarítási stratégia megvalósítása érdekében. Az üzemeltetési költségek csökkentésére javaslattétel energiagazdálkodási intézkedésekre, a közüzemi szerződést érintő teljesítménydíjak optimalizálására, az esetleges műszaki felújítások elvégzésére. Szakirányú statisztikai adatszolgáltatások előkészítése, intézése. Monitoring jelentések készítése döntéshozatal támogatására. - Az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése és a témakörben felmerülő jelentések, előterjesztések összeállítása. - Energetikai beruházások előkészítésében és végrehajtásában részvétel. - Energetikai pályázatok felkutatása, szakirányú pályázatok szakmai koordinálása, energiaközösségi program összefogása.
2.7. Vállalkozási feladatok
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 asszisztens 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, a pénzügyi előadó és az energetikus.

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.

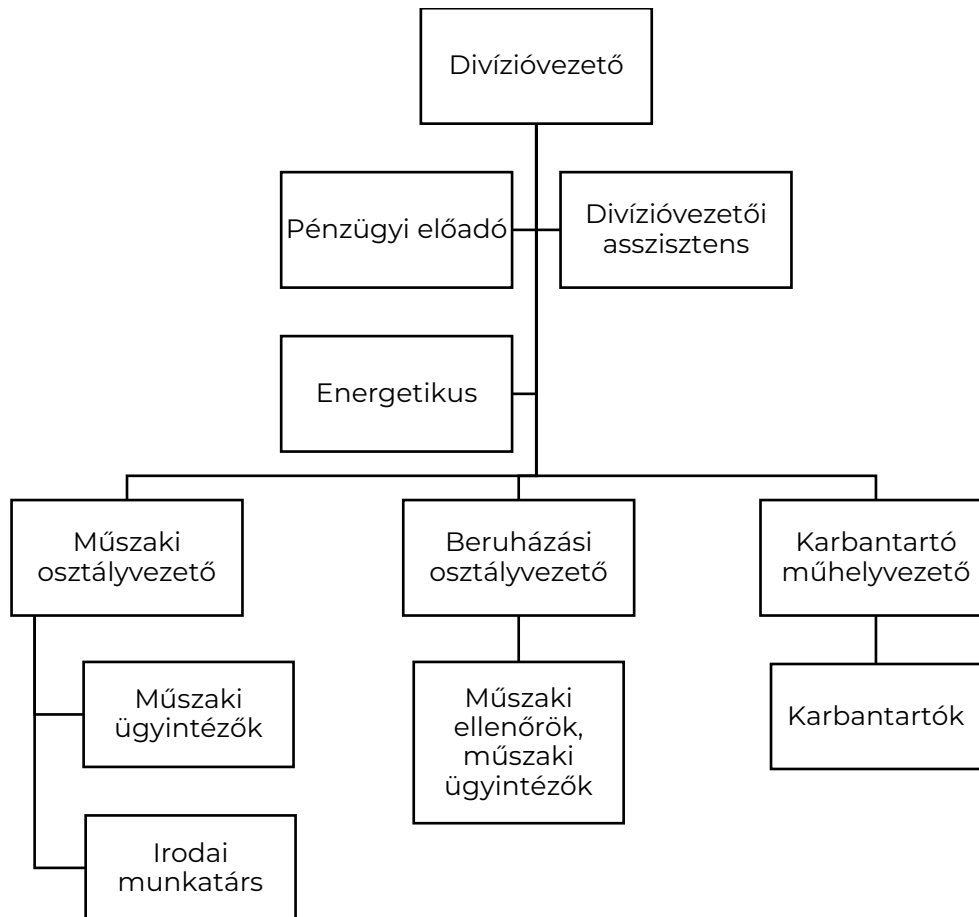
A Beruházási osztályvezető irányítása alá tartoznak:

- 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.



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, 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 működtetése és kezelése, az üzemeltetési tevékenység ellátása – 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), az üzemeltetési díjak, a hőkölttség, az Önkormányzatot az ingatlan hasznosítása révén megillető illető egyéb bevétel 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, tisztaságáért, az elárúsító helyek és raktárterek bérbeadásáért, a bérlőkkel való együttműködésért, a vásárlók elégedettségének megőrzéséért, panaszaik orvoslásáért.

Az Ingatlan gazdálkodó Divízió ügyfélszolgálati feladatot lát el lakás gazdálkodási, helyiség gazdálkodási, 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 a 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. Bérleti szerződés ideje alatt a jogviszonyt érintő bérleti kérelmek intézése, bérbeadói feladatok ellátása, a szerződésszerű magatartás ellenőrzése.
- 2.1.5. Önkényes beköltözőkkel, jogcím nélküli lakáshasználókkal, bérleményüket nem rendeltetésszerűen használó bérlőkkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.1.6. Hasznosítás alatt álló lakások őrzésével kapcsolatos feladatok (feladatellátással érintett szervvel való kapcsolattartás, hasznosítás alatt álló lakások listájának havi frissítése)
- 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. Székhelyként, telephelyként vagy fióktelepként történő cégbírósági bejegyzés engedélyezésének Tulajdonos részére előkészítése.
- 2.1.10. Indokolt esetben felmondások előkészítése, peres eljárások kezdeményezése.
- 2.1.11. Hasznosítás alatt álló lakások bejárása, hasznosításukra történő javaslattétel.
- 2.1.12. Hasznosítás alatt álló lakások nyilvántartásának vezetése, havi jelentések készítése.
- 2.1.13. Képviselő-testületi anyagok elkészítése, előterjesztése, döntések végrehajtása.
- 2.1.14. Alpolgármesteri fogadóórán történő részvétel, valamint a fogadóórákhoz feljegyzések készítése.
- 2.1.15. Bérlőkijelölési joggal terhelt lakásokkal kapcsolatos feladatellátás.
- 2.1.16. Nyilvántartás vezetése a lakásgazdálkodási szempontok szerint végzett bérleményellenőrzésekről.
- 2.1.17. Szanálással, kihelyezéssel összefüggő lakásgazdálkodási feladatok ellátása, szanálással, kihelyezéssel összefüggő költöztetések bonyolítása.
- 2.1.18. A hatályos Lakás- és helyiséggazdálkodási koncepcióban meghatározott feladatok végrehajtása.
- 2.1.19. Csatolásos korszerűsítési kérelmek kezelése.
- 2.1.20. Feladatellátással összefüggő önkormányzati rendeletek és azok módosításának előkészítése.

2.2. Vagyonhasznosítás

- 2.2.1. Az önkormányzati lakások bérleti részéről beérkező vételi kérelmek feldolgozása, az elbíráláshoz előterjesztés készítése, az elidegenítéssel összefüggésben felmerülő valamennyi feladat elvégzése.
- 2.2.2. Nyilvános árverések megszervezése, árverés útján vagy árverésen kívüli értékesítés teljes körű bonyolítása.
- 2.2.3. Ingatlanforgalmazás, a Társaság saját tulajdonában lévő ingatlanok értékesítése, bérbeadása, hasznosítása, ingatlanok vétele, értékesítése.
- 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 eljárásokban közreműködés.
- 2.2.7. Önkormányzat részére történő lakásvásárlás előkészítése.
- 2.2.8. Energetikai tanúsítványok megrendelése.

2.2.9. A nehéz helyzetbe került lakáshitellel rendelkező polgárok védelme érdekében született törvény végrehajtásával kapcsolatos előterjesztések készítése.

2.3. Helyiséggazdálkodás

2.3.1. A helyiségek, önkormányzati tulajdonú épületekben lévő gépkocsibeállók és önkormányzati tulajdonú telkek bérbeadásával, ismételt bérbeadásával, szerződésmódosításokkal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások, nyilatkozatok előkészítése.

2.3.2. Önkényes beköltözőkkel szembeni intézkedések.

2.3.3. Albérletbe adási kérelmek elbírálásának előkészítése.

2.3.4. Székhelyként, telephelyként vagy fióktelepként történő cégbírósi bejegyzés engedélyezésének előkészítése.

2.3.5. Helyiségbérleti szerződések bérbeadó általi felmondásának kezdeményezése, a tulajdonos ilyen döntéseinek előkészítése.

2.3.6. A tulajdonosi döntések végrehajtása, valamint a bérlői szerződésszerű teljesítésre történő felszólítások, levelek kiküldése.

2.3.7. Cégnyilvántartó adatainak lekérdezése és a cégkivonat nyilvántartó programba beemelése.

2.3.8. Helyiségre, gépkocsi beállóra, vagy telekre fennálló bérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésének tulajdonos részére előkészítése.

2.3.9. Hasznosítás alatt álló bérbe vehető helyiségek megtekintésének megszervezése, a helyiség-bemutatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése.

2.3.10. A helyiségre érkezett bérleti díj csökkentési kérelmek döntés-előkészítése és nyilvántartása.

2.3.11. Hasznosítás alatt álló helyiségek listájának vezetése havi elszámolás, valamint a Társaság honlapján lévő bérbe vehető helyiséglista frissítése.

2.3.12. Helyiségek bérbeadásához pályázatok előkészítése, bérbeadásra hirdetett helyiséglista rendszeres frissítése, licit megtartása, illetve az ehhez kapcsolódó egyéb intézkedések végrehajtása.

2.3.13. Helyiségekkel kapcsolatos panaszbejelentések kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele.

2.3.14. Funkciójában megszűnt intézmények bérbeadásához szükséges feladatok ellátása.

2.3.15. Hasznosítás alatt álló helyiségek kezelése, a gazdaságosan nem bérbe adható helyiségek esetében kezdeményezés árverés útján történő értékesítésre.

2.3.16. Az Önkormányzat tulajdonában álló hasznosítás alatt álló telkek nyilvántartása, bérbeadása, üzemeltetése.

2.3.17. Tisztségviselői fogadóórán való részvétel és feljegyzések készítése.

2.4. Szerződéskötés

2.4.1. Adatszolgáltatási, adatközlési (pl. 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.

2.6. Díjbehajtás

A Követelések Érvényesítésének Rendjéről kiadott mindenkorli vezérigazgatói utasításnak megfelelően:

- 2.6.1. 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.
- 2.6.2. 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 javaslattétel. A peres eljárás során a 2.6.2. pontban foglalt behajtási tevékenységek közül a peres eljárás jellegével összeférő behajtás feladatok változatlan ellátása.
- 2.6.3. 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.
- 2.6.4. 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.
- 2.6.5. A végrehajtási eljárás során kiadott letiltásokkal a végrehajtást kérőnél felmerülő feladatok elvégzése, valamint a végrehajtási eljárás során

felmerülő költségek számlázásának, utalásának előkészítése, valamint megtérülésük nyomonkövetése, és szükség esetén a megtérülésükre tett intézkedések a Jog és Koordinációval együttműködve.

2.7. Társasházak kezelése

- 2.7.1. Felújításra vonatkozó kamatmentes támogatási pályázatok anyagának befogadása, ellenőrzése, döntésre előkészítése, a Bizottság döntéséről a pályázók kiértékelése, 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. A társasházak által előírt fizetési kötelezettségek teljesítése.
- 2.7.5. A társasházak alapító okiratainak, iratanyagának rendszerezése, irattározása.
- 2.7.6. Megszűnt, lebontott, önkormányzati tulajdonból kikerült társasházakban lévő albetétek közös költségével való elszámolás (túlfizetés, tartozás kiegyenlítése).
- 2.7.7. A rendszeres közös költségen felüli kifizetések jogszerű felhasználásának ellenőrzése.
- 2.7.8. A nyilvántartásban lévő társasházak közgyűlésein való részvétel (lehetőség szerint a 15%-os önkormányzati tulajdoni hányadot meghaladó társasházak mindegyikén).
- 2.7.9. Adatszolgáltatás az Önkormányzat és a társosztályok részére.
- 2.7.10. Közös képviselőkkel személyes egyeztetés – időpontfoglalás alapján.
- 2.7.11. Közgyűlési határozatok naprakész feldolgozása, a társasházaknak fizetendő közös költségek utalásához szükséges adatállományok összeállítása, ellenőrzése és átadása a központi pénzügy felé
- 2.7.12. A hatályos Lakás- és helyiséggazdálkodási koncepcióban meghatározott feladatok végrehajtása
- 2.7.13. Közös Képviselői Klub szervezése, bonyolítása.
- 2.7.14. Társasházi kisokos kiadvány szerkesztése, megküldése a közös képviselők részére.
- 2.7.15. Panaszügyek kezelése.

2.8. A 100 %-ban önkormányzati tulajdonú ingatlanok üzemeltetése

- 2.8.1. Közmű cégeknek helyszíni biztosítása az óracserék lebonyolításához hasznosítás alatt álló bérlemények esetén.
- 2.8.2. Önkormányzati és NZrt. tulajdonú lakások és helyiségek egyéb üzemeltetési és adminisztratív feladatainak ellátása (pl. vízóra felszerelése, lejárt hitelességű vízmérők ügyében felszólítások stb.).
- 2.8.3. Hasznosítás alatt álló önkormányzati és NZrt. tulajdonú albetétek közüzemi és energia ügyeinek intézése (változások bejelentése, szerződések megkötése, mérőcserék bonyolítása, nyilvántartás vezetése a kifizetett díjakról, fogyasztásokról).
- 2.8.4. Önkormányzati tulajdonú lakóépületek üzemeltetési, működtetési feladatainak ellátása, javaslattevés a bérlők által fizetendő üzemeltetési díjra.

- 2.8.5. Az önkormányzati tulajdonú épületekben a mellékvízmérővel rendelkező bérlők fogyasztásának figyelemmel kísérése, nyilvántartása, felszólítások küldése a mérőállások bejelentésére, lejárt hitelességű mérőórákkal kapcsolatos ügyintézés.
- 2.8.6. 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.
- 2.8.7. Bérlők felé továbbszámlázandó közüzemi költségek megállapítása, és a kiterhelésről történő intézkedés
- 2.8.8. Hasznosítás alatt álló ingatlanokra és a lakóépületekre érkező számlák folyamatos ellenőrzése, igazolása.
- 2.8.9. Új építésű épületek hőköltég számításával kapcsolatos feladatok.
- 2.8.10. Átmeneti szálló folyamatos ellenőrzése, be- és kiköltözések felügyelete, a szálló üzemeltetése, karbantartása, takarítása.
- 2.8.11. Az Önkormányzat tulajdonában álló, hasznosítás alatt álló telkek kezelése, a funkciójában megszűnt intézmények kezelése.
- 2.8.12. Napi üzemeltetési feladatok ellátása (lakóépületek, hasznosítás alatt álló telkek tisztaságának, rendeltetésszerű használatnak az ellenőrzése, a szükséges lomtalanítások megrendelése, házhoz beosztott dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, helyettesítések megszervezése, kertészeti munkák, kártevőirtás megszervezése).
- 2.8.13. Önkormányzati ingatlanokból érkező panaszbejelentések kivizsgálása, szükség intézkedések megtétele.
- 2.8.14. Vízóra program végrehajtása, vízóra kiépítés, csere bonyolítása.
- 2.8.15. A hatályos Lakás- és helyiséggazdálkodási koncepcióban meghatározott feladatok végrehajtása.
- 2.8.16. Az önkormányzati lakóépületek zöldfelületének, valamint a hasznosítás alatt álló telkek zöldfelületeinek karbantartása, gondozása.
- 2.8.17. Életveszély-, valamint veszélyelhárítással kapcsolatos feladatokban munkaidőn kívüli, rendkívüli eseményekben történő közreműködés.
- 2.8.18. Önkormányzati tulajdonú lakóépületekben lakógyűlések szervezése.
- 2.8.19. Panaszügyek kezelése.

2.9. Műszaki feladatok

- 2.9.1. Lakóépületek központi berendezéseinek üzemeltetése, karbantartása.
- 2.9.2. Az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek eseti karbantartásainak, hibajavításainak és ezzel összefüggésben a magántulajdonú ingatlanokban felmerült munkálatoknak az elvégeztetése (bérlői, házfelügyelői, háztakarítói bejelentések, ill. saját helyszíni tapasztalatok alapján).
- 2.9.3. Biztosítási ügyek nyilvántartása, ügyintézése.
- 2.9.4. Életveszély-elhárítással kapcsolatos feladatokban, munkaidőn kívüli rendkívüli eseményekben történő közreműködés.
- 2.9.5. A bérleti szerződéshez kapcsolódó állapotfelmérések elkészítése.
- 2.9.6. Lakások, helyiségek, telkek, épületek birtokba adása, birtokba vétele.
- 2.9.7. Lomtalanítási munkálatok megrendelése.
- 2.9.8. Bérleményellenőrzés során felmerült műszaki eltérések, hiányosságok ellenőrzése, adatpontosítás, valamint a bérlő felszólítása a szerződéses kötelezettségek maradéktalan teljesítésére.

- 2.9.9. Bérlemény-csatolási kérelmek helyszíni kivizsgálása, a Lakásgazdálkodási Csoport felé feljegyzés készítése, az elkészült csatolás után az új állapot rögzítése a nyilvántartások pontosításához.
- 2.9.10. Árverésre hirdetett, valamint pályázati lakások műszaki felmérése, valamint helyszínen történő bemutatása.
- 2.9.11. Önkormányzati tulajdonú ingatlanokra vonatkozó bérbeszámítások előkészítése.
- 2.9.12. Az életveszély elhárítására fordított összeg továbbszámlázásának biztosítása a társasház felé.
- 2.9.13. Önkormányzati ingatlanokkal összefüggésben érkező panaszbejelentések kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele a társasház vagy a lakók felé.
- 2.9.14. Házhoz beosztott munkatársak műszaki támogatása.
- 2.9.15. Külső szerződött partnerektől árajánlat kérés, megrendelés és vállalkozási szerződések előkészítése, majd a műszaki átadás-átvételi eljárásokban részvétel, teljesítés igazolások kiadása.
- 2.9.16. Karbantartási szerződések, keretszerződések nyilvántartása, folyamatos megújítása.
- 2.9.17. Műszaki hibabejelentések naprakész nyilvántartása.
- 2.9.18. A társasházakban lévő épületszerkezetekhez kapcsolódó életveszély elhárítási tevékenység – közös képviselői intézkedés hiányában történő – megszervezése és folyamatos biztosítása.
- 2.9.19. Önkormányzati lakóépülettel szomszédos építkezések figyelemmel kísérése, a szükséges kéménymagasítások koordinálása, az ehhez szükséges tulajdonosi nyilatkozatok előkészítése, bérlőkkel kapcsolattartás, a munkálatok ellenőrzése.
- 2.9.20. Komfort nélküli és félkomfortos lakások komfortosítási, korszerűsítési programjának előkészítése.
- 2.9.21. Részvétel a 10 éves lakóház felújítási program összeállításában.
- 2.9.22. Új lakóépület beruházások során üzemeltetői érdekek képviselője.
- 2.9.23. Az Ingatlanguzdosító Divízió által üzemeltetett, működtetett épületek felújításának nyomonkövetése.
- 2.9.24. Lakóházak garanciális hibáinak Beruházó Divízió felé történő lejelentése.
- 2.9.25. Energetikai, energiahatékonysági feladatok ellátása, energiaszámlák ellenőrzése, számlakorrekciók elérésének támogatása, kötbér követelések vitatása, fogyasztói igények érvényesítése, e körben együttműködés az energetikussal.

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 részére a bérleti és üzemeltetési díjak vonatkozásában.
- 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 szervekkel.
- 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, tisztasági 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 osztály-csoport szervezetben tevékenykedik.

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

- o Lakás- és Helyiséggazdálkodási Osztály,
- o Kezelési és Üzemeltetési Osztály,
- o Lehel Csarnok Üzemeltetési Osztály.

A Lakás-és Helyiséggazdálkodási Osztály négy csoportból áll:

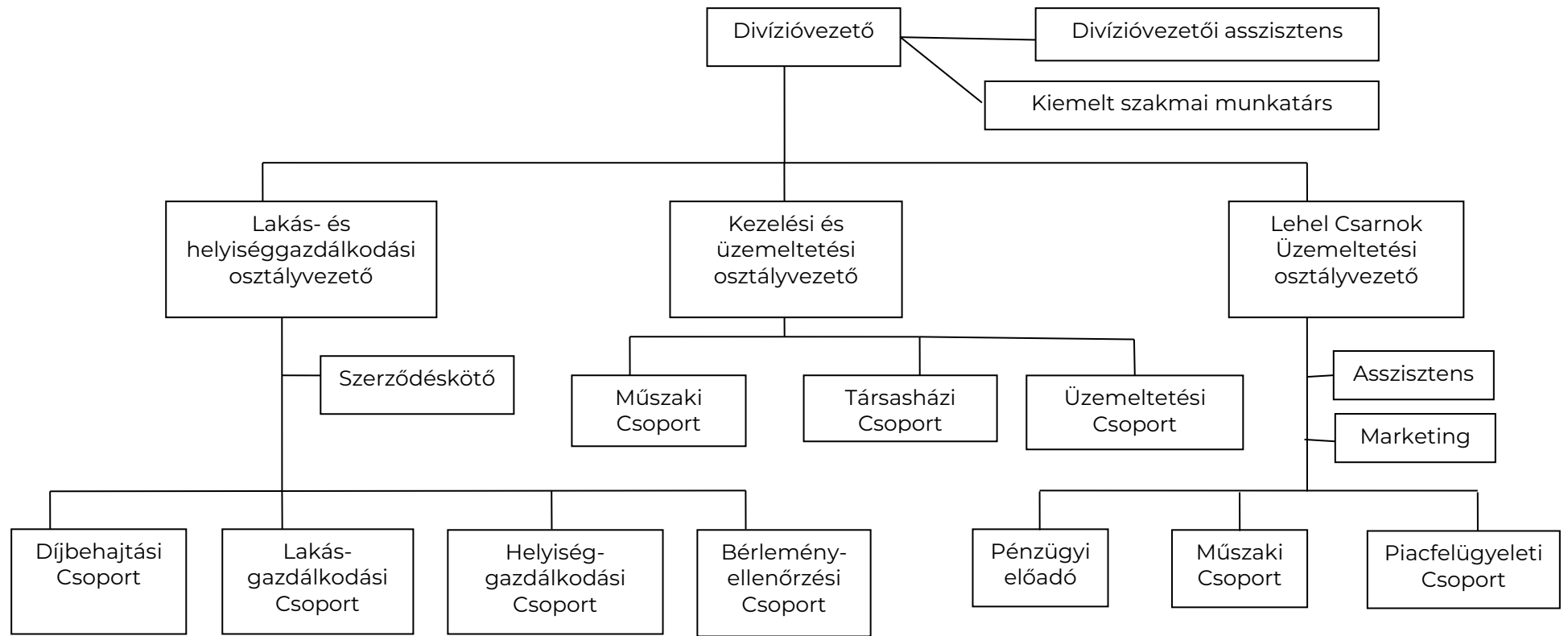
- o Lakásgazdálkodási Csoport,
- o Helyiséggazdálkodási Csoport,
- o Bérleményellenőrzési csoport,
- o Díjbehajtási Csoport.

A Kezelési és Üzemeltetési Osztály három csoportja

- o Társasházi Csoport
- o Üzemeltetési Csoport,
- o Műszaki Csoport.

A Lehel Csarnok Üzemeltetési Osztály:

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



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 eljárások műszaki leírását és biztosítja a közbeszerzési eljárás szakmai támogatását.
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.	A Közterület-felügyelettel való együttműködés az irányadó jogszabályok és az erre megkötött megállapodás alapján.
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 biztonsága miatt szükséges, valamint az engedély nélküli közterület-foglalás megszüntetésére.
- 2.2.11. Kezdeményezi, hogy az elsőfokú építési hatóság szólítsa fel a helyi közút rongálóját az okozott kár megtérítésére.
- 2.2.12. Útfelügyelet működtetésével ellenőrzi a helyi közutak állapotát, a burkolatbontásokat, valamint a forgalom biztonságát befolyásoló természetes és épített környezetet, a tapasztalatok alapján megteszi az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket
- 2.2.13. Nyilvántartást vezet az engedélyezett és az üzemzavar elhárítása miatt végzett burkolatbontásokról.
- 2.2.14. Javasolja a közúti jelzőtáblák, forgalomirányító berendezések és útburkolat jelek elhelyezését, létesítését.
- 2.2.15. Koordinálja a közútkezelői szakterületéhez kapcsolódó partnerekkel, a Budapest Közút Zrt-vel, továbbá a Budapest Közlekedési Központ Zrt-vel történő együttműködést.
- 2.2.16. Véleményezi a Tervtanács által megküldött terveket útügyi szempontból.
- 2.2.17. Közműszolgáltatók képviselőjével történő együttműködés koordinálása.
- 2.2.18. Útügyi szempontból véleményezi a közterület-foglalási kérelmeket.
- 2.2.19. Kivizsgálja a szakterülethez kapcsolódó lakossági panaszokat és beadványokat.
- 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.
- 2.2.21. Egyéb közterületi feladatok
- Gondoskodik a hozzá érkezett észrevételek, panaszok kivizsgálásáról, megválaszolásáról, a szükséges intézkedések megtételéről.
 - Közreműködik az Önkormányzat által kötendő településrendezési szerződések előkészítésében, a szerződésekben vállalt közterületi beruházások megvalósulásának ellenőrzésében. E körben gondoskodik az elkészült közúti beruházások térítésmentes átvételében.

2.3.

Környezetgazdálkodás

- 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,
- zöldfelületek fenntartása, gyepek, cserjék, talajtakarók és sövények gondozása, parkfa és sorfa telepítése, fenntartása, egynyári, kétnyári, évelő növények gondozása,
 - közparki, rekreációs közterületi berendezések (közterületi bútorok, berendezések, sport és játszó eszközök, burkolatok) fenntartása, felújítása,
 - a zöldhálózati fejlesztések szakmai és lakossági egyeztetése,
 - parkgondnoki rendszer szakmai működtetése, területalapú üzemeltetése,
 - sétányfelületek gondozása,

- kutyafuttatók, ebürülék-gyűjtő edények, a kutyás infrastruktúra további elemeinek fenntartása,
- parki víz- és öntözőhálózat létesítése, fenntartása,
- az ágazat felelősségi körébe tartozó, a zöldterület-védnökségi, zöldterületek kialakításával, fejlesztésével, gondozásával, fenntarthatósággal, a kerület zöldítésével, közösségi kert használatával vagy köztisztasággal kapcsolatos pályázatok koordinálása, a pályázat révén megvalósított zöldterületi munka szakmai ellenőrzése, a pályázatok szakmai és pénzügyi beszámolóinak értékelése, javaslatkészítés a díjazásra, a díjátadó esemény megszervezése,
- integrált parki és zöldfelületi kataszter folyamatos karbantartása,
- szükség szerint gondoskodik az Önkormányzat érdekkörébe tartozó, közhasználatba átadott zöldterületek fenntartásáról,
- közéri vízfelületek (szökőkutak, csobogók, páraakutak stb.) fejlesztése és üzemeltetése.

2.3.2. Egyéb közterületi feladatok

- zöldhálózati fejlesztések beruházásainak előkészítése, koordinálása, megvalósítása, ellenőrzése,
- közterületi játszóterek szabványossági és időszaki ellenőrzése, javítása,
- kerületi zászlók, utcanév- és tájékoztató táblák fenntartása,
- saját kapacitású gyorsszolgálat, az AngyalZÖLD kommandó és az Önkormányzat önként vállalt járdatarító programjának működtetése,
- az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő parkok, játszóterek, zöldterületek, fasorok fenntartása, fejlesztése és tisztántartása körébe tartozó közbeszerzési eljárások műszaki leírásának (szakmai feladatlírásának) elkészítése,
- a kezelésére bízott vagyon nyilvántartása, a vagyon-nyilvántartási és egyeztetési feladatok elvégzése,
- gondoskodik a hozzá érkezett észrevételek, panaszok kivizsgálásáról, megválaszolásáról, a szükséges intézkedések megtételéről,
- a környezetgazdálkodás szakterületéhez kapcsolódó külső partnerekkel (pl. BKM Budapesti Közűvek Zrt.) történő együttműködés koordinálása,
- a lakosság közterületi, környezetvédelmi szemléletformálása érdekében rendezvényeken való megjelenés, akciók szervezése,
- ZÖLD Iroda projekt működtetése a klímavédelemhez kötődően,
- tervegyeztető fórum működtetése.

2.4. Parkolás üzemeltetői feladatok

2.4.1. Hatékony várakozási díj beszedési, illetve ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése

- várakozási díjak beszedése és elszámolása,
- a várakozási díj bevételek elvárt szintnél alacsonyabb realizálása esetén a divízió köteles az észszerűen lehetséges legrövidebb időn belül intézkedési tervet készíteni,
- 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,

- az érmével történő és a mobil telefonos fizetési lehetőség feltételeinek biztosítása.

2.4.2. Az üzemeltetéshez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása

- ellenőrzési csoportot működtet,
- működteti a smart parkolási rendszert,
- köteles a működési területén a várakozási övezetekben a rendszeres ellenőrzési munkát elvégezni a napi ellenőrzési terv szerint,
- köteles biztosítani a parkolóellenőrök 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 parkolóellenőrök számára egységes megjelenést és azonosíthatóságot biztosítani,
- köteles a jogszabályi előírásokon belül megfelelő technikai háttérrel biztosítani az ellenőrzési munka végzéséhez,
- köteles a parkolóellenőrök és területi ellenőrök rendszeres képzését biztosítani.

2.4.3. Az éves várakozási engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés.

2.4.4. A kizárólagos várakozási hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyintézés.

2.4.5. Back office ügyfélszolgálati feladatok ellátása írásban és telefonon.

2.4.6. A parkolási pótdíjakhoz kapcsolódó behajtási tevékenység ellátása

- fizetési felszólítások határidőben kiküldése,
- jogi követeléskezelés a Jog és Koordinációval együttműködésben.

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

2.4.8. Kommunikációs feladatok

- az ügyfelek, valamint a lakosság tájékoztatása az Önkormányzat tulajdonában lévő parkolási övezeteket érintő valamennyi változásról (parkolási rend, parkolási díjak, jogszabályváltozások stb.),
- 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, 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.
- Ügyfelfogadási 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.

2.7 Egyéb feladatok

- 2.7.1 A divízió használatában lévő gépjárművek esetében a hajtási engedélyekre vonatkozó javaslat összeállítása, a gépjárművek jelzéseinek, karbantartási igényének írásos, dokumentált jelzése a központi flottakezelő részére, közreműködés a szerviz időpont leszervezésében, gépjármű szervizbe juttatásában, gépjármű beszerzések esetén részvétel a műszaki tartalom összeállításában, közreműködés a munkacsoport munkájában.
- 2.7.2 A flottakövető rendszer adatainak elemzése munkáltatói, munkaszervezési szempontok alapján. E-menetlevél kiállításához a jogszabály által adattartalom szükség szerinti kiegészítése.
- 2.7.3 Kárügyintézésel, biztosítási ügyekkel kapcsolatban az érintett szervezeti egységeknél a biztosítási ügyek intézésére kijelölt szakterületi felelős feladata a kárügyek felmerülése esetén a biztosítónak történő bejelentése, divízióon belüli szakmai jellegű kérdéseinek ügyintézése, felelősség megítélése, a kárügyintézés nyomon követése, a szükséges intézkedések megtétele, a szakterület feladatellátásával összefüggő felelősségbiztosítás megkötése, fenntartása.

3. SZERVEZETI RENDSZER

A divízióvezető közvetlenül irányítja a divízióvezetői asszisztens, a titkársági koordinátor, a Környezetgazdálkodási és Közútkezelői Ágazat tevékenységéhez kötődő pénzügyi feladatokat ellátó gazdasági munkatársak, valamint az ügyfélkapcsolati és PR-referens munkáját.

A tevékenység három ágazatban folyik, melyeket ágazatvezetők irányítanak:

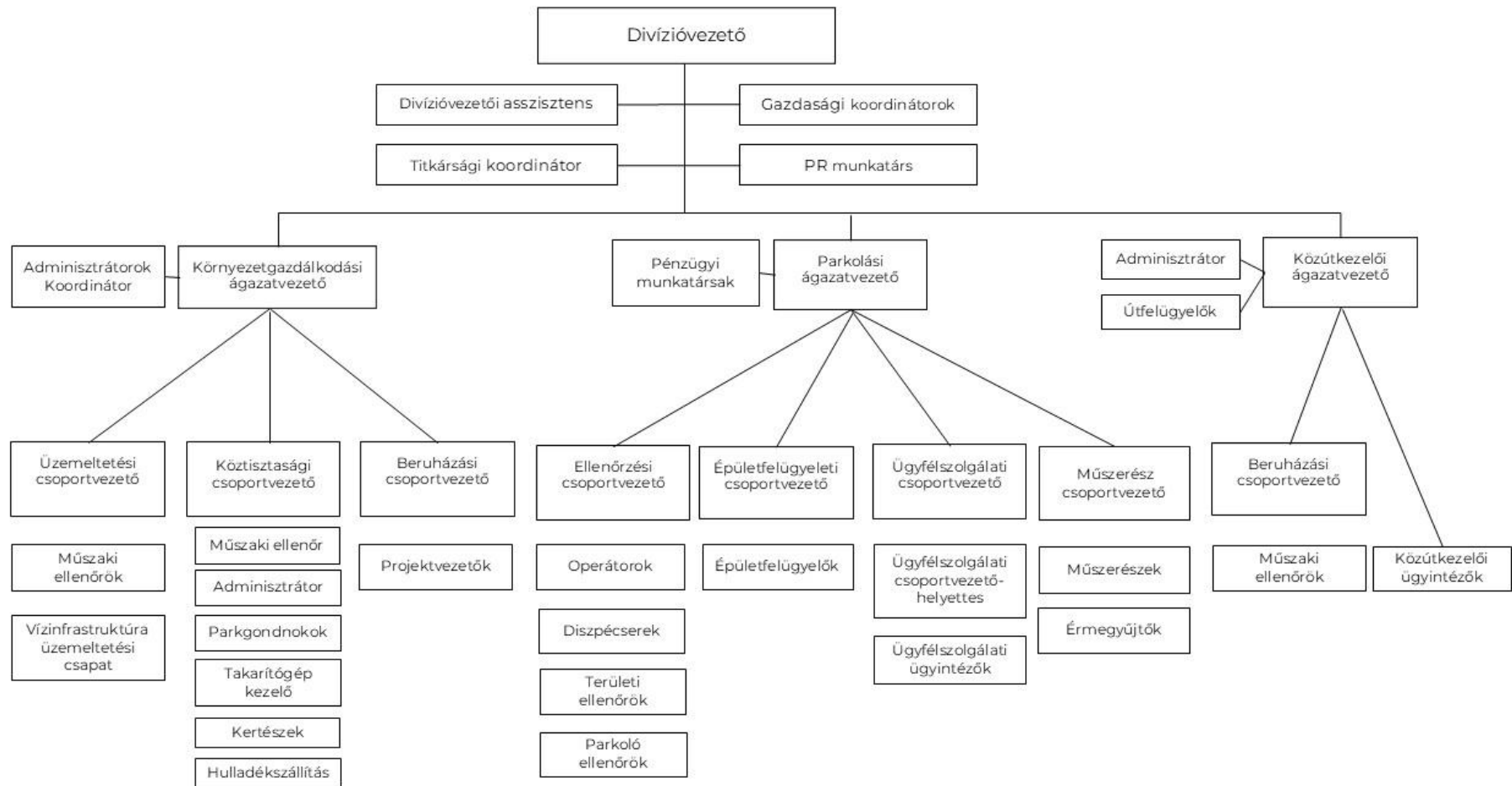
- Közútkezelői Ágazat
- Környezetgazdálkodási Ágazat
- Parkolási Ágazat

A Környezetgazdálkodási Ágazat munkáját a Környezetgazdálkodási ágazatvezető irányítja. Az ágazat három csoportban végzi feladatait. A Beruházási Csoport a zöldterületi fejlesztések előkészítéséről, egyeztetéséről és megvalósításáról gondoskodik, emellett szemléletformáló programok éves szintű tervezését és lebonyolítását végzi a Beruházási csoportvezető irányításával. Az Üzemeltetési csoportvezető irányítja a műszaki ellenőrök, a szakági kataszteri munkatárs munkáját, a csoporton belül vízinfrastruktúra üzemeltetési csapat működik. A Köztisztasági csoportvezető irányítása alatt dolgoznak a járdatarakítók és a parkgondokok, valamint a kisebb hibák kezelését és az azonnali reagálást biztosító kertész csoport. A Köztisztasági csoportvezető munkáját műszaki ellenőr és adminisztrátor segíti. A Környezetgazdálkodási ágazatvezető munkáját adminisztrátor segíti.

A lakossági pályázatok koordinálását környezetgazdálkodási adminisztrátor látja el, együttműködve az adott illetékes műszaki ellenőrrel.

A közútkezelői ágazatvezető irányítja a műszaki ellenőrzést, a közúti előadók és az útellenőrök feladatellátását. Az ágazaton belül egy csoport, a Beruházási Csoport működik. A Beruházási csoportvezető irányítja a műszaki ellenőrök munkáját. Az ágazatvezető munkáját adminisztrátor segíti. A közútkezelői ügyintézők közvetlen irányítója az ágazatvezető.

A Parkolási Ágazaton belül négy csoport működik. Az ellenőrzési vezető irányítja a közterületi ellenőrzést, felügyeli a parkolóellenőrök, területi ellenőrök, valamint az operátorok és diszpécserok munkáját. Az ügyfélszolgálati vezető felügyelete alatt működik a back-office ügyfélszolgálat és koordinálja a Jog és Koordináció Behajtási és Perképviseleti Osztályával való együttműködést. A műszaki csoportvezető végzi az automatákat karbantartó műszereszek és érmegyűjtők munkájának felügyeletét. Az épületfelügyelet az épületfelügyeleti vezető vezetése alatt működik. A pénzügyi kollégák irányítása közvetlenül az ágazatvezetőhöz tartozik.



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:

- az Önkormányzat közművelődési és kulturális feladatainak ellátása, a kerületi sportérettel kapcsolatos feladatok elvégzése, valamint nyári- és napközi 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 helyszínékként 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 Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat találkozóhelye.

Angyalföldi Gyermek- 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, születésnapra. Kiegészítő szolgáltatásként az intézményben kismamák részére tanulási, közösségi segítségnyújtás.

Angyalföldi Helytörténeti Gyűjtemény (AHGY)

Népszerű tematikájú és fővárosi szinten is vonzó programok szervezése kiállítások, állandó és időszakos 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 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. Mint közösségi művészeti színtér, 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, időszakosan kerítés galéria, a MagyaRock Hírességek Csarnoka, egy étterem, az Őszikék Idősek Klubja, valamint a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fiókkönyvtára. A RaM kertjében fitness park és a Bóbita Irodalmi Játsszótér található.

PannKa Közösségi Tér (PannKa)

Elsősorban az újlipótvárosi kisgyermekes családok igényeit hivatott kielégíteni. Magas színvonalú programokkal, egyedi, falusi életet leképező játékvilággal, jó minőségű játékokkal és igényes terekkel várja látogatóit. A délutáni foglalkozásokon főként a 0-3 éves korosztály számára foglalkoztató, egyéni -és csoportos fejlesztő, szórakoztató programokat kínál, hétfőként a 2-8 éveseknek szervez programokat. Támogató, mentálhigiénés csoportok találkozóhelye. Kisgyermekes családok részére a Játsszóház használatának lehetősége családi ünnepekre, születésnapokra.

PannKa Part Közösségi Tér (PannKa Part)

PannKa Közösségi Tér kapacitásának növelése, bővítése igénye mentén, elsősorban az újlipótvárosi kisgyermekes családok igényeit hivatott kielégíteni. Magas színvonalú programokkal, jó minőségű játékokkal és egyedi, ipariális játékvilág, igényes terekkel várja látogatóit. A délelőtti foglalkozásokon főként a 0-3 éves korosztály számára foglalkoztató fejlesztő programokat kínál, hétfőként a 2-8 éveseknek szervez programokat. Támogató, mentálhigiénés csoportok találkozóhelye. Kisgyermekes családok részére a Játsszóház használatának lehetősége családi ünnepekre, születésnapokra.

Népszigeti Gyermekek- és Ifjúsági Tábor

Nyári tábor, ami alkalmas vízisport jellegű nyári napközis táborok, csapatépítő jellegű rendezvények helyszínéül. Elsődlegesen a kerületi, általános iskolás korú gyermekek részére biztosít táborozási lehetőséget a nyári szünetben.

Velencei Gyermek- 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 Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzatának képviselő-testülete és tagjai.

Petőfi Sándor Napközis Tábor (Margitsziget)

A kerület hagyományos nyári napközis táborának helyszíne. Az általános iskolás tanulókat várja a nyári szünidő alatt.

Újpalotai úti Sporttelep

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

Angyalföldi Sportközpont (ASK)

Fővárosi szinten is kiemelkedő adottságokkal ellátott sportközpont. A sportcsarnokban 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 tenispálya, négy fallabda pálya teszi teljessé a létesítményt. Céges sportnapok és a Családi Sport-és Életmódnapi színtere.

Corner Hotel Angyalföld (CHA)

A hotel épületének mindenkorai, a gazdaságos és közszolgáltatási feladatokkal összhangban lévő működtetése. Squash a pályák üzemeltetése.

Nővér utcai Tanuszoda (Nővér u.)

Kizárólag úszásoktatásnak ad otthont 12 éves korig. XIII. kerületi babák, 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 működik.

3. A SKULTI3 DIVÍZIÓ KULTURÁLIS TEVÉKENYSÉGE	
3.1. A tevékenység kereteinek kialakítása	
3.1.1.	Részvétel az Önkormányzat közművelődési koncepciójának kialakításában és végrehajtásában.
3.1.2.	Az egyes kulturális egységek profiljának kialakítása.
3.1.3.	Az egyes szervezeti egységek működési rendjének kialakítása.
3.1.4.	Adatszolgáltatás és javaslat a szolgáltatási díjak megállapításának elveire, valamint a szolgáltatási díj kategóriákra.
3.1.5.	Adatszolgáltatás az Önkormányzat részére a különböző – kultúrával kapcsolatos – döntések megalapozásához.
3.1.6.	Kötelező adatszolgáltatás a közművelődési feladatellátásról a szakminisztérium és egyéb szervezetek (pl.: Artisjus Szerzői Jogvédő Iroda, OSAP statisztika, HungArt) részére.
3.1.7.	Közművelődési alapszolgáltatások éves szolgáltatási tervének elkészítése, fenntartói jóváhagyásra megküldése az Önkormányzat részére.
3.2. Kulturális-közművelődési feladatok	
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 közszolgáltatási 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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
3.3. Egyéb feladatok	
3.3.1.	A tervek megvalósulási folyamatát ellenőrző monitoring rendszer működtetése, a végrehajtás szervezése.
3.3.2.	A kiemelt feladatokra vonatkozó részletes programok készítése, a végrehajtás segítése
3.3.3.	A kulturális intézmények a közművelődési feladatellátás szakmai felügyelete.
3.3.4.	Programértékesítés, szolgáltatás-értékesítés, kulturális célú telephelyek koordinációja.

4. A SKULTI3 DIVÍZIÓ SPORT TEVÉKENYSÉGE
4.1. A működés kereteinek kialakítása és folyamatos javítása
<p>4.1.1. Adatszolgáltatás és közreműködés az Önkormányzat sportkoncepciójának kialakításához.</p> <p>4.1.2. Adatszolgáltatás a létesítmények igénybevétele térítési díjainak meghatározásához.</p> <p>4.1.3. A sportlétesítmények igénybevétele és működtetése szabályzatainak kidolgozása.</p> <p>4.1.4. Koncepciók, tervek kidolgozása a kerületi sportélet fejlesztése érdekében.</p>
4.2. Az Önkormányzat sportolással kapcsolatos alapfeladatainak ellátása
<p>4.2.1. A kihelyezett óvodai testnevelési órák szervezése a sportlétesítményekben.</p> <p>4.2.2. A nyugdíjas torna feltételeinek biztosítása.</p> <p>4.2.3. 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).</p> <p>4.2.4. A kerületi diák sportversenyek koordinálása a diákolimpia és diák sportnapok megszervezése és lebonyolítása.</p>
4.3. Táborozással és nyári napközivel kapcsolatos feladatok
<p>4.3.1. A gyermekeknek a nyári szünetben szervezett keretekben és kulturált körülmények között történő eltöltésének biztosítása a Társaság által működtetett önkormányzati nyári napközis táborokban.</p> <p>4.3.2. A nevelési-, oktatási intézmények, valamint a szociális ágazat által igényelt üdültetés és táboroztatás Önkormányzat segítségével koordinált megszervezése a Velencei Gyermekek- és Ifjúsági Táborban, valamint a Népszigeti Gyermekek- és Ifjúsági Táborban.</p> <p>4.3.3. A Velencei Gyermekek- és Ifjúsági Tábor működtetésének biztosítása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - karbantartás biztosítás a táborozási feltételek ismertetése/értekezletek szervezése, - testvérvárosi táborok szervezése és lebonyolítása, - testvérvárosi táborba érkező gyermekek szállítása, - beszámoló elkészítése az Önkormányzat felé, - szorgalmi időben az erdei iskolai táborozás megszervezése a Velencei Gyermekek- és Ifjúsági Táborban. <p>4.3.4. Napközis ellátás biztosítása a Margitszigeti Petőfi Sándor Napközis Táborban:</p> <ul style="list-style-type: none"> - medence nyáriasítása, téliesítése, karbantartása, üzemeltetése, úszómester biztosítása, - étkezés biztosítása, - szükség szerint buszos szállítás biztosítása, - kertészeti munkák ellátása, - 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 ellátása,
 - karbantartás,
 - szükség szerint 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 a
- kül- és belföldi személyszállítás,
 - táborokban egészségügyi ellátás,
 - táboroztató pedagógusok megbízása tárgyában a táboroztatás megvalósítása érdekében.
- 4.3.7. A táborok fenntartása, működtetése, a táborok területén alkalomszerűen 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. Az Angyalföldi Sportközpont csarnokainak és termeinek sportesemények, családi- és más rendezvények céljára történő bérbeadása.
- 4.4.3. A tanuszodák gazdaságos működtetését biztosító bérleti konstrukciók kidolgozása, kedvező feltételek esetén vállalkozásba adás.
- 4.4.4. Az Angyalföldi Sportközpontban a tenispálya, 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.
- 4.4.5. 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.
- 4.4.6. Az Angyalföldi Sportközpont csarnokainak, műfüves pályájának, valamint az Újpalotai úti sporttelep műfüves pályájának térítés ellenében történő használatba adása.
- 4.4.7. Az Angyalföldi Sportközpontban sportesemények szervezése.

4.5. Egyéb feladatok

- 4.5.1. A tervek megvalósulási folyamatát ellenőrző monitoring rendszer működtetése, a végrehajtás szervezése.
- 4.5.2. A kiemelt feladatokra vonatkozó részletes programok készítése, a végrehajtás segítése.
- 4.5.3. A sport intézmények szakmai felügyelete.
- 4.5.4. Sport célú telephelyek koordinációja.

5. A SKULT13 DIVÍZIÓ MARKETING ÉS PR TEVÉKENYSÉGE

5.1. Marketing

- 5.1.1. A marketingstratégia kidolgozása és érvényesítése.
 5.1.2. A grafikai munkák koordinációja, a kreatív tervezés és a kapcsolódó gyártási folyamatok összehangolása, az arculati kontroll biztosítása.
 5.1.3. Közönségszervezés.
 5.1.4. Terem- és telephely értékesítés, programértékesítés, szolgáltatás-értékesítés

5.2 PR

- 5.2.1. A PR stratégia kidolgozása és érvényesítése.
 5.2.2. Kommunikációs szabályzat érvényesítése, a kommunikációs anyagok előkészítése és terjesztése, az állandó és alkalmi dekoráció megszervezése.
 5.2.3. Közönségszervezés.
 5.2.4. Honlapkezelés, webdesign és -feltöltés
 5.2.5. Panaszkezelés.
 5.2.6. Pályázatfigyelés és pályázati dokumentáció összeállítása.

6. A SKULT13 DIVÍZIÓ ÜZEMELTETÉSI TEVÉKENYSÉGE

6.1. Üzemeltetési feladatok

- 6.1.1. Üzemeltetési bejárások megszervezése, tartása, a bejárásokon a telephelyek szemrevételezése, a létesítmények, kertek és szabadterületek műszaki állapotának ellenőrzése, a tapasztaltak rögzítése, hibák összesítése, intézkedés a javításuk iránt.
 6.1.2. Telephelyek műszaki/gondnoki felügyelete.
 6.1.3. A műszaki és üzemeltetési rendszerek ellenőrzése, karbantartása.
 6.1.4. A karbantartások elvégzése (napi- és tervezett).
 6.1.5. Beszámolók, jelentések és tervszövegek készítése, költségtervek készítése.
 6.1.6. Tűz- és munkavédelem megszervezése, betartása, és betartatása
 6.1.7. Objektum távfelügyelet, és figyelő rendszerek üzemének biztosítása.
 6.1.8. A takarítás, őrzés-védelem, RaM épületfelügyelet, recepció-információs szolgálat megszervezése, a kertészeti feladatok koordinációja.
 6.1.9. Divíziós gépjárműpark koordinálása, üzemeltetése, a divízió használatában lévő gépjárművek esetében a hajtási engedélyekre vonatkozó javaslat összeállítása, a flottakezelő munkacsoportba divíziós felelős munkaköri kijelölése, a gépjárművek jelzéseinek, karbantartási igényének írásos, dokumentált jelzése a központi flottakezelő részére, gépjármű beszerzések esetén részvétel a műszaki tartalom összeállításában, közreműködés a munkacsoport munkájában.
 6.1.10. Flottakövető rendszer adatainak elemzése munkáltatói, munkaszervezési szempontok alapján. E-menetlevél kiállításához a jogszabály által adattartalom szükség szerinti kiegészítése.
 6.1.11. Kárügyintézésrel, biztosítási ügyekkel kapcsolatban az érintett szervezeti egységeknél a biztosítási ügyek intézésére kijelölt szakterületi felelős feladata a kárügyek felmerülése esetén a biztosítónak történő bejelentése, divízióon belüli szakmai jellegű kérdéseinek ügyintézése, felelősség

megítélése, a kárügyintézés nyomon követése, a szakterület feladatellátásával összefüggő felelősségbiztosítás megkötése, fenntartása.

6.2. Rendezvénytechnikai feladatok

- 6.2.1. A rendezvények technikai tervezése, koordinálása.
- 6.2.2. A logisztikai feladatok tervezése, koordinálása
- 6.2.3. A technikai bérlések szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- 6.2.4. A technikai eszközök állapotának követése, karbantartásuk elrendelése, cseréje, a fogyóeszköz-beszerezések koordinálása.
- 6.2.5. A beosztások elkészítése, naprakészen tartása, végrehajtatása.
- 6.2.6. A színpad-, hang-, fény- és vizuáltechnikai szolgáltatások biztosítása.

7. A SKULT13 DIVÍZIÓ PÉNZÜGYI ÉS TITKÁRSÁGI FELADATAI

7.1. Számviteli, pénzügyi feladatok

- 7.1.1. A divízió szakterületeinek javaslatai alapján – együttműködve a Főkönyvelőséggel – a divízió üzleti tervének elkészítése.
- 7.1.2. Eseti vevői számlák, készpénzes számlák, a MALB (Műfüves Angyalföldi Labdarúgó Bajnokság), nyári táborok számláinak kibocsátása, a szállítói számlák igazolása és utalványozása.
- 7.1.3. A divízió által végzett feladatokhoz rendelt pénzügyi keretek figyelése
- 7.1.4. Adatszolgáltatás a létesítmények igénybevétele térítési díjainak meghatározásához.
- 7.1.5. A vagyonyilvántartást érintő dokumentumok – a beérkező számlák kivételével – elkészítése és továbbítása.
- 7.1.6. Közreműködés a Társaság adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésében.
- 7.1.7. Pénzügyi készpénz lehívási ütemtervek készítése.
- 7.1.8. Közreműködés az éves zárás kapcsán készítendő társasági vagyonnal kapcsolatos leltározásban, valamint az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos leltár végzése.
- 7.1.9. Házipénztár működtetése, jegybevételek kezelése.
- 7.1.10. Követeléskezelés.

7.2. Titkársági feladatok

- 7.2.1. A vezetői feladatnyilvántartó rendszer kezelése, a szerződéskötési folyamat folyamatos figyelemmel kísérése.
- 7.2.2. Határidős feladatok figyelése, Govcenter kezelése.
- 7.2.3. iktatás, irattározás, postázás.

8. SZERVEZETI RENDSZER

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

1. Kult13 Ágazat, élén a kulturális vezetővel
Kiemelt munkatársak felelősek a telephelyek működésének koordinálásáért.
2. Sport13 Ágazat, élén a sport vezetővel
Kiemelt munkatársak felelősek a telephelyek működéséért. Az adott szervezeti egység méretétől és tevékenysége bonyolultságától függően beosztott munkatárs végzi a működtetési feladatokat.
3. Marketing és PR szakterület

A szakterülethez tartoznak az AJAMK teremértékesítő kollégája, a marketing és PR munkatársak, akik az online és offline kommunikációért, a jegyértékesítésért, közönszervezésért felelős kollégák.

4. Üzemeltetési szakterület
Szervezetébe tartoznak a karbantartók, a gondnokok és a pályamunkás, kertészek és a buszvezető. A szakterület vezetője irányítja és ellenőrzi a szerződéses takarító-, kertészeti- és épületfelügyeleti személyzet munkáját. Ellenőrzi, betartja és betartatja a tűz- és munkavédelmi előírásokat. Koordinálja a szervezetébe tartozók munkáját, felügyeli és üzemelteti a SKult13 Divízió üzemeltetésében lévő gépjárműparkot. Napi szinten biztosítja a telephelyek működéséhez szükséges feltételeket, megszervezi és ellenőrzi az intézmények energiahatékony működését.
5. Rendezvénytechnikai szakterület
Hang-, színpad- és fénytechnikai személyzet.
6. Pénzügyi szakterület.
7. Titkársági szakterület.

A divízió tevékenységének irányítása

Stratégiai feladatok

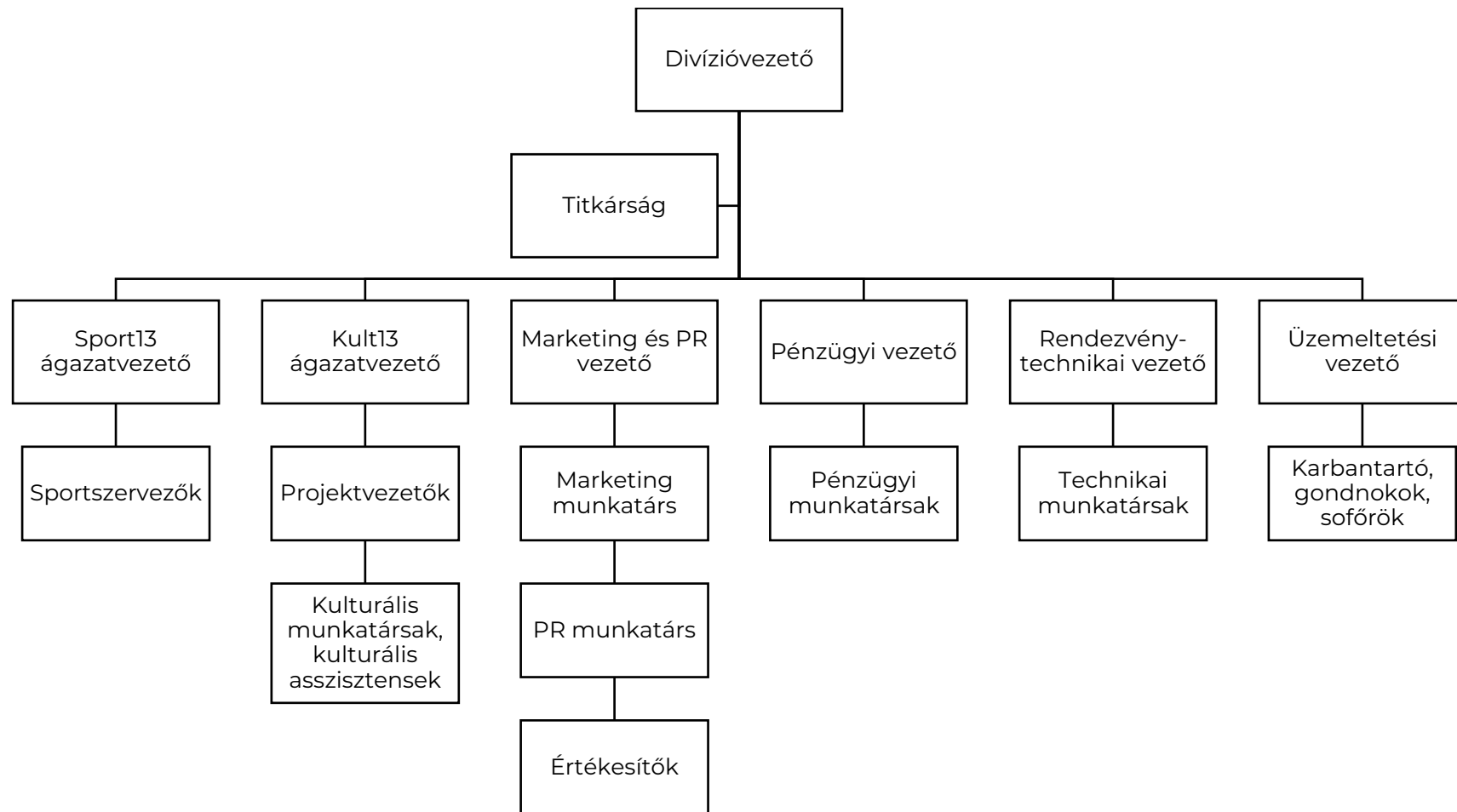
- A divízió stratégiai elveinek kidolgozása.
- A stratégia elveinek számszerűsítése.
- A stratégia konkrét tartalommal való kitöltése.
- A szakterületek stratégiáinak kidolgozásának irányítása.
- A vállalkozásfejlesztési elképzelések kidolgozása.

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.
- Titkársági feladatok.



VEZÉRIGAZGATÓSÁG

A VEZÉRIGAZGATÓSÁG STÁTUSZA ÉS MŰKÖDÉSI ELVEI

A Vezérigazgatóság 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 tisztségviselői 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, 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 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 és közbeszerzési, központi beszerzési tevékenységét, munkaügyi és humánpolitikai feladatait, egyes marketing és kommunikációs tevékenységet, adatvagyonvédelmi, adatvédelmi feladatokat, alkalmazza a külső szakértőket. A Vezérigazgatóság szervezeti keretében működik a Központi Ügyfélszolgálat.

Az Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés az önkormányzati ingatlanvagyonhoz kötődő számviteli-, pénzügyi-, nyilvántartási és közbeszerzési feladatokkal bízta meg a Társaságot. Ezen feladatok divíziókhoz nem telepíthető elemeit a Vezérigazgatóság 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, Alapszabály módosítások kezdeményezése, cégbírósági intézése.
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 megalapozására.
1.2.2.	A működés egyes területeire vonatkozó koncepció-javaslatok kidolgozása.
1.2.3.	Középtávú üzleti stratégia kidolgozása és a döntéshozó elé terjesztése.
1.2.4.	Éves üzleti tervek és mérlegbeszámolók beterjesztése.
1.2.5.	Kapcsolat a Polgármesteri Hivatallal.
1.2.6.	Jelentések, előterjesztések, havi könyvelési feladatok készítése.
1.2.7.	Részvétel képviselő-testületi és bizottsági üléseken.
1.2.8.	A divíziók által végzett tulajdonosi döntés-előkészítés szervezése, ellenőrzése.
1.2.9.	Tisztségviselők munkájának segítése.
1.2.10.	Igény szerint részvétel a tisztségviselők 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.	Kapcsolattartás a Felügyelőbizottsággal.
1.2.14.	A közösségi költségvetéshez érkező lakossági javaslatok értékelése, szakmai véleményezése, a válaszok koordinálása.
1.3. A Társaság tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése, közzétételi feladatok	
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, intézkedések 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.
- 1.3.15. közérdekű adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások, az Önkormányzat felügyeleti szervei által előírt folyamatos adatszolgáltatások teljesítése.

2. FŐKÖNYVELŐSÉG

2.1 Társaság működéséhez kötődő, központilag ellátandó pénzügyi feladatok

- 2.1.1. Tárgyieszköz-nyilvántartás
- 2.1.2. Számviteli és Pénzügyi feladatok
- 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.
 - Bankkivonatok rögzítése a könyvelési rendszerbe. Az utalandó tételek összeállítása, feladása a banki rendszerbe.
 - Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.
 - A Társaság gazdasági folyamatainak rögzítése és elszámolása a számviteli rendszerben, a Számviteli Törvény előírási és a Társaság Számviteli Politikájában meghatározott módon.
 - Egyeztetés a társosztályokkal.
 - Éves pénzügyi zárás feladatainak ellátása, főkönyvi leltárak elkészítése.
 - Év végi egyenlegközlő levelek elkészítése, kiküldése a partnerek részére.
- 2.1.3. Központi pénztár működtetése
- Feladatellátáshoz kapcsolódó készpénzes bevételek és kiadások pénzforgalmi bonyolítása és rögzítése a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint.
- 2.1.4. Kontrolling
- Közreműködés az éves üzleti tervek elkészítésében, havi jelentések összeállításában, adóbevallások elkészítésében, beküldésében.
 - Beruházási tervre, eszközök beszerzésére javaslat kidolgozása.
 - Egyeztetések folytatása a divíziókkal.
 - Fővárosi parkolás havi elszámolásának összeállítása, továbbítása a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal felé.
 - Statisztikák elkészítése.
 - Havi cash-flow és kontrolling jelentés elkészítése.
 - Az adótörvények és számviteli változások folyamatos figyelemmel kísérése, amennyiben szükséges, a főkönyvelővel együttműködve javaslat készítése a szabályzatok módosítására, a programok változtatására stb.
 - a Társaság havi, negyedéves, éves statisztikáinak elkészítése, beküldése a KSH-nak.
 - Részvétel a szabályzatok készítésében, aktualizálásában.
 - Az Önkormányzat nevében készülő statisztikák előkészítése, beküldése, továbbítása a Hivatalba.

- Együttműködés a könyvvizsgálóval.
- Bérkonceptió elkészítése, bérköltség tervezése az üzleti tervhez.

2.2 Önkormányzati vagyonhoz kötődő, központilag ellátandó feladatok

2.2.1. Vagyonnyilvántartás

- A Társaság által működtetett önkormányzati tulajdonú ingatlan-vagyonnak (lakóépületek, közterületek, utak, fák) naturáliákban és értékbeni nyilvántartása az Önkormányzat integrált pénzügyi nyilvántartórendszerében és a vagyonkataszterben a polgármesteri-jegyzői együttes utasításban meghatározott vagyoni körre vonatkozóan, változások rögzítése, egyeztetésekben közreműködés, negyedéves és éves adatállomány feladása a Hivatal felé, egyeztetés a Földhivatal és a szakterületi szakrendszerek adataival.
- Leltározáshoz adatszolgáltatás, listák készítése.
- Negyedéves, éves statisztikákhoz adatszolgáltatás összeállítása.

2.2.2. Önkormányzati vevői számlák

- A szerződésekből generálható vevői számlák előállítása, üzemeltetési költségek kalkulációja és számlázása, egyedi vevői számlák elkészítése, a divízióknál előállított, jellemzően készpénzes vevői számlák formai, tartalmi ellenőrzése.
- A kibocsátott számlák alapján havi könyvelési feladások készítése.
- Vevői 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 és egyéb számlázó program használatával kapcsolatos segítségnyújtás.
- Online számlázás jogszabályban meghatározottak szerinti működtetése, online fizetési felületek kialakításában szakmai közreműködés.
- Online és bankkártyás befizetésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, kapcsolódó szakrendszerekkel egyeztetése, telephelyi bankkártyás fizetési pontok nyilvántartása és koordinációja.
- Jogszabályi változásokból adódó adatszolgáltatások rendszerének kidolgozása, teljesítése.

2.2.3. Vevői befizetések könyvelése

- Egyedi postai befizetések tételes rögzítése.
- Banki és bankkártyás befizetések tételes rögzítése.
- Ügyfélszolgálatok kasszamoduljaiban készített bevételi és kiadási bizonylatok utókontírozása.
- Korábban részletfizetés mellett értékesített önkormányzati lakások pénzügyi utóéletének kezelése.
- Az életjáradékos rendszer pénzügyi feladatainak ellátása.

2.2.4. Díjváltozások kezelése

- Lakbérváltozás, bérleti díj és szolgáltatási díj díjtételek nyilvántartáson történő átvezetése az önkormányzati rendeletnek, valamint a Fővárosi Közgyűlés Határozatának megfelelően (díjértésítők 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 Társaság integrált pénzügyi nyilvántartó programjában és az Önkormányzat integrált pénzügyi nyilvántartó programjában, 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. Bérszámfejtés, munkaügyi feladatok

- 2.3.1. Munkaügyi feladatok teljes körű ellátása.
- 2.3.2. Munkaviszony létesítésével, módosításával megszüntetésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.
- 2.3.3. Munkaszerződések, munkaszerződésmódosítások megállapodások előkészítése, nyilvántartása.
- 2.3.4. Munkavállalói személyi anyagok kezelése, irattározása.
- 2.3.5. Munkavállalók munkaügyi jellegű megkereséseinek kezelése, részükre igazolások, nyilatkozatok, egyéb munkaviszonnal összefüggő dokumentumok kiállítása, a szükséges tájékoztatás megadása.
- 2.3.6. Munkavállalók támogatása és segítése munkaügyi kérdésekben.
- 2.3.7. Munkaviszonyhoz kapcsolódó határidők folyamatos figyelemmel kísérése.
- 2.3.8. A munkaidő és távollétek nyilvántartása, ellenőrzése.
- 2.3.9. Munkaügyi nyilvántartások vezetése, ideértve például a tanulmányi szerződéseket, egyéb, a munkaviszonnal kapcsolatos dokumentumokat, a pontos adminisztráció és nyomon követés biztosítása érdekében.
- 2.3.10. A munkavállalók bérének és egyéb juttatásainak jogszabályoknak megfelelő kiszámítása és elszámolása.
- 2.3.11. A munkaidő- és távolléti adatok feldolgozása a bérszámfejtéshez.
- 2.3.12. Az adók, járulékok, letiltások és egyéb levonások megállapítása és érvényesítése.
- 2.3.13. Bérjegyzékek elkészítése és a munkavállalók részére történő biztosítása, nettó bérek utalásra adása.
- 2.3.14. A bérszámfejtést érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése és alkalmazása.
- 2.3.15. Bevallások, adatszolgáltatások elkészítése.
- 2.3.16. A társadalombiztosítási jogviszonyok keletkezésének, változásának és megszűnésének kezelése és nyilvántartása.
- 2.3.17. A pénzbeli társadalombiztosítási ellátások (táppénz, CSED, GYED, baleseti táppénz stb.) megállapítása, számfejtése és folyósítása.
- 2.3.18. Az ellátások igényléséhez szükséges dokumentumok átvétele, ellenőrzése és feldolgozása.
- 2.3.19. A kifizetőhelyi nyilvántartások vezetése a hatályos jogszabályok szerint.
- 2.3.20. A társadalombiztosítással kapcsolatos adatszolgáltatások és bevallások elkészítése.

- 2.3.21. A munkavállalók tájékoztatása és támogatása a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyintézésben.
- 2.3.22. A társadalombiztosítási jogszabályok és kifizetőhelyi előírások folyamatos figyelemmel kísérése és alkalmazása.
- 2.3.23. A bérszámfejtést alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetése, különösen a munkabér-előlegek, egyéb levonások, juttatások és kötelezettségek pontos elszámolásának biztosítása érdekében.
- 2.3.24. A bérekkel, járulékokkal és egyéb kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és benyújtása.
- 2.3.25. A bérköltségek és járulékok könyveléséhez szükséges adatok előkészítése, könyvelésre feladása.
- 2.3.26. A bérszámfejtési adatok egyeztetése a főkönyvi nyilvántartással és adó folyószámlákkal.
- 2.3.27. A hatósági, belső és külső ellenőrzések előkészítése, támogatása, valamint az ellenőrzések során kért adatok biztosítása.
- 2.3.28. Kapcsolattartás a társterületekkel (pénzügy, számvitel, kontrolling) az adatok egyezőségének biztosítása érdekében.
- 2.3.29. Közreműködés, szakmai tanácsadás az önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatos megbízási szerződések előkészítésénél.
- 2.3.30. A munkavállalók vagyonyilatkozatainak kezelése, nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos határidők, jogszabályi előírások betartásának biztosítása.
- 2.3.31. A bértervezés és a kontrolling feladatok támogatása a szükséges adatok biztosításával, feldolgozásában való részvétellel és az elszámolások alátámasztásával.

3. JOG ÉS KOORDINÁCIÓ

4.1 Jogi tevékenység

- 4.1. A divíziók feladatellátásának jogi támogatása.
- 4.2. Szerződések, egyedi megállapodások jogi véleményezése, szükség esetén előkészítése, ellenőrzése.
- 4.3. Közérdekű adatkérések nyilvántartása, válaszadás előkészítése.
- 4.4. Közzétételi kötelezettség végrehajtásának előkészítése jogszabály alapján.
- 4.5. Az NZrt. feladatkörébe tartozó bizottsági és testületi előterjesztések előkészítésében részvétel, a szakmai előkészítés jogi támogatása, döntéselőkészítés, elemzések, szakmai javaslatok jogi szempontú véleményezése.
- 4.6. Munkaszerződések jogi ellenőrzése, felmondások előkészítése, megbízási szerződések előkészítése, a Társaság képvisellete munkaügyi jogvitákban.
- 4.7. Társasházi és egyéb támogatási megállapodások ellenőrzése, részvétel az előkészítésben.
- 4.8. Egyedi meghatalmazás alapján képvisellete ellátása bírósági és egyéb hatósági ügyekben.
- 4.9. jogszabályfigyelés, feladatellátást érintő jogszabályváltozásokról tájékoztató készítése.
- 4.10. Fogyasztóvédelmi és egyéb tárgyú panaszügyek elbírálásának jogi támogatása.
- 4.11. Kártérítési és egyéb garanciális igények érvényesítéséhez szükséges jogi segítség.
- 4.12. Vezérigazgatói, divízióvezetői levéltervezetek előkészítése, tárgyalások eredményességéhez előzetes felkészítő, jogi támogatás biztosítása.

- 4.13. Munkáltatói kölcsönök előkészítése, bonyolítása.
- 4.14. Parkolási pótdíj követelések érvényesítésére irányuló fizetési meghagyásos eljárások lefolytatása, az eljárások állásának nyomon követése, perré alakuló eljárások esetén jogi képviselet ellátása, peres iratok előkészítése, tárgyalásokon történő részvétel biztosítása
- 4.15. Parkolási pótdíj követelések érvényesítésére irányuló végrehajtási eljárások megindítása, rendszeres nyomon követése, a behajtási folyamat előmozdítását biztosító intézkedés meghatározása és lefolytatása.
- 4.16. A parkolási pótdíj követelések behajtására irányuló jogi eljárásokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, a kapcsolódó dokumentumok rögzítése a feladat ellátását támogató szakrendszerben, az eljárás iratainak elektronikus úton történő benyújtása.
- 4.17. A parkolási pótdíjak érvényesítésével kapcsolatban indult békéltető testületi eljárások során jogi képviselet ellátása.
- 4.18. Központi kárügyintézés koordinációja.

4.2 Közbeszerzési tevékenység

- 4.2.1. Az éves közbeszerzési terv összeállítása, szükség esetén módosításának előkészítése, adatszolgáltatás az Önkormányzat közbeszerzési tervének elkészítéséhez.
- 4.2.2. Közbeszerzések jogi előkészítése, eljárások teljes körű lebonyolítása.
- 4.2.3. A közbeszerzési eljárások indításának előkészítése erre kialakított szakbizottsági döntésre, az eljárások eredményére vonatkozó javaslatok összeállítása tulajdonosi bizottság részére, határozati javaslatok előkészítése, KEB szakvélemény jegyzőkönyvezése, részvétel az Önkormányzat és a Társaság Közbeszerzési Előkészítő Bizottságainak ülésein és munkájában.
- 4.2.4. Közreműködés a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárások lebonyolításában.
- 4.2.5. Közbeszerzési Szabályzat gondozása, szükség szerinti módosításának előkészítése.
- 4.2.6. Közbeszerzési szerződések jogi előkészítése, jogi és közbeszerzési ellenőrzése.
- 4.2.7. Jogorvoslati eljárásban képviselet ellátása a Közbeszerzési Döntőbizottság, bíróság előtt, szükséges beadványok, nyilatkozatok szerkesztése.
- 4.2.8. Közbeszerzési közzétételi kötelezettség folyamatos, jogszabályi előírás szerinti és határidőben történő teljesítése.
- 4.2.9. Divíziós munkatársak közbeszerzési képzésének megszervezése, lebonyolítása.
- 4.2.10. Megkötött közbeszerzési szerződések utánkövetése, teljesítésellenőrzés támogatás, szerződéses biztosítékok ellenőrzése, érvényességük folyamatos biztosítása, szerződésszegés esetén jogkövetkezmények érvényesítése, biztosítékok lehívása.

4.3 Dokumentum-nyilvántartási és iktatási feladatok, koordinációs feladatok

- 4.3.1. Vezérigazgatói utasítások, intézkedések előkészítése, folyamatos felülvizsgálata.
- 4.3.2. Pályázatok benyújtásának, lebonyolításának jogi és folyamatszervezési támogatása, pályázatfigyelő rendszer működtetése.
- 4.3.3. MonDoc iratnyilvántartó és szerződéskötést támogató program programkoordinátori feladatok.
- 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 elkészítése, kapcsolattartás a tagokkal, az FB határozatok tárának vezetésre, adminisztratív feladatok.

4.3.8.

4.4. Adatvagyonvédelem

4.4.1. Közreműködés az informatikai eszközök, rendszerek üzemeltetésében, karbantartásában, a használat során felmerülő tapasztalatok gyűjtése, elemzése és ezekhez kapcsolódó dokumentáció vezetése, együttműködve az IMFK Informatikai Szolgáltató Osztályával (a továbbiakban: ISZO).

4.4.2. Új belépők jogosultságai és már meglévő jogosultságok módosulása esetén közvetítés az ISZO felé a hozzáférések beállításában, a szükséges szoftverek (Windows, Office, Teams, SharePoint, Outlook stb.) és hardverek telepítésében és beüzemelésében.

4.4.3. Kilépő munkavállalók jogosultság-törlésről szóló munkáltatói kérések közvetítse az ISZO felé.

4.4.4. Felhasználók támogatása, support feladatok ellátása, hibabejelentések megoldása vagy továbbítása az ISZO felé, a hibabejelentések nyomon követése.

4.4.5. Támogatás és hibakeresés informatikai problémák és rendkívüli helyzetek esetén.

4.4.6. A Társaság intranetjének üzemeltetése.

4.4.7. Részvétel a Társaság biztonsági kameráinak üzemeltetésében.

4.4.8. A Társaság informatikai rendszerekkel szemben támasztott igényeinek, meglévő folyamatainak, problémáinak felmérése, analizálása, ezek alapján megoldásokra javaslattevés, a megoldási javaslatok végig kísérése a rendelkezésre álló, illetve a jövőbeni informatikai rendszerekhez kapcsolódóan.

4.4.9. Követelményspecifikációk összeállításában a szakterületekkel való közreműködés, együttműködve az adott programokat fejlesztő vállalkozókkal.

4.4.10. A Társaság informatikai stratégiájának előkészítése, az elfogadott stratégia végrehajtása.

4.4.11. Informatikai tárgyú vagy jellegű beszerzésekben való közreműködés (beszerzőként vagy szakmai támogatóként).

4.4.12. Az irodai programcsomag (Microsoft 365) teljeskörű adminisztrációs feladatainak elvégzése.

4.4.13. Központi informatikai programok alkalmazásgazdai feladatainak ellátása.

4.4.14. Egyéb adatvagyonvédelmi feladatok ellátása.

4.5. Behajtás, központi követeléskezelés

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

4.5.2. Egységes követésérvényesítési szabályrendszer kidolgozása és alkalmazásának koordinálása, a folyamatok szükség szerinti

felülvizsgálata, javaslattétel és intézkedés azok módosítására, korrigálására.

- 4.5.3. A divíziók és az NZrt. kintlévőségeinek havi monitoringozása, ez alapján havi hátraléki összefoglaló elkészítése.
- 4.5.4. Kiszervezett ügyvédi tevékenység koordinálása, támogatása, a jogi képviselő által ellátott feladatok rendszeres nyomon követése, az egyes jogi eljárásokkal kapcsolatos szakmai és jogi egyeztetések lefolytatása.
- 4.5.5. Divíziók behajtási tevékenységének szervezése, támogatása, folyamatban lévő jogi eljárások rendszeres nyomon követése, a behajtási eljárások előmozdításához szükséges intézkedések meghatározása
- 4.5.6. Az Ingtalangazdálkodó Divízió által kezelt hátralékok vonatkozásában a divíziós intézkedések (fizetési felszólítás, felmondás előtti felszólítás, felmondás, felszámolási eljárás előtti felszólítás) jogi jellegű támogatása, a jogi intézkedésre átadást követően a szükséges jogi eljárás meghatározása.
- 4.5.7. A Lehel Csarnok által kezelt kintlévőségek behajtásához szükséges divíziós intézkedések (fizetési felszólítás, felmondás előtti felszólítás, felmondás, felszámolási eljárás előtti felszólítás) jogi támogatása, jogi intézkedésre átadást követően a szükséges jogi eljárás meghatározása.
- 4.5.8. A SKult13 Divízió által kezelt hátralékok esetén a divízió követeléskezelési intézkedéseinek (fizetési emlékeztető, fizetési felszólítás, felmondás előtti felszólítás, felmondás, felszámolási eljárás előtti felszólítás) jogi támogatása, a jogi intézkedésre átadást követően a szükséges jogi eljárás meghatározása.
- 4.5.9. A Közterületi Divízió által kezelt hátralékok esetén a kintlévőségek havi felülvizsgálata, az intézkedést igénylő hátralékok egyeztetése a divízióval a hátralék rendezése érdekében, szükség esetén fizetési felszólításos eljárás lefolytatása, jogi eljárás kezdeményezése.
- 4.5.10. A követeléskezelési eljárások során felmerülő peres és peren kívüli megállapodások előkészítésének jogi támogatása.
- 4.5.11. A Társaság saját kintlévőségeinek kezelése, a szükséges behajtási intézkedések megtétele, folyamatban lévő jogi eljárások rendszeres nyomon követése, a behajtási eljárások előmozdításához szükséges intézkedések meghatározása és megtétele.
- 4.5.12. Az Önkormányzattal szemben érvényesített közüzemi díjakkal kapcsolatos ügyintézés jogi támogatása, a mögöttes tulajdonosi felelősség feltételrendszere alapján szükség esetén a követelések vitatása, ehhez kapcsolódó jogi eljárások koordinálása.
- 4.5.13. A fizetési kötelezettséggel járó szállítói szerződésekből eredő kötbérviták érvényesítésére irányuló jogi eljárások koordinálása, nyomon követése.
- 4.5.14. Javaslattétel előkészítése a behajthatatlan követelésekről történő lemondásra.

4.6. Épületüzemeltetés

- 4.6.1. A Béke utca 65. szám alatti székház szükséges felújításainak, tervezett beruházásainak előzetes műszaki, költségvetési tervezése, műszaki megalapozása, megvalósítási javaslat kidolgozása az éves üzleti tervezésekhez.
- 4.6.2. Székház és Hajdú utcai telephely éves és tervszerű középtávú karbantartási tervek kidolgozása, ütemterv szerinti végrehajtása. A karbantartási jellegű szerződések, nyilvántartása, szükség új szerződések szakmai előkészítése, műszaki tartalom meghatározása, kapcsolattartás.

- 4.6.3. Üzleti tervben elfogadott beruházások, nagykarbantartási feladatok lebonyolítása, műszaki menedzselése, a jóváhagyott beszerzések teljeskörű lebonyolítása, szabályszerű ajánlatkérések lebonyolítása, piaci összehasonlító elemzések elvégzése, javaslattevés, szerződéskötés szakmai előkészítése, a teljesítések ellenőrzése, felelős igazolása. A megvalósított fejlesztések, beruházások garanciális időszakon belüli és azon túli utánkötése, szerződéses igények érvényesítése.
- 4.6.4. Energiahatékonysági feladatok körében fogyasztásmérés, a költséghatékonyabb működés lehetőségeinek folyamatos vizsgálata, energiahatékonysági intézkedési program, egyedi energiahatékonysági feladatok végrehajtása, energiahatékonysági lehetőségek keresése., közreműködik az NZrt. energiahatékonysági tervének megvalósításában.
- 4.6.5. Létesítményüzemeltetés körében közműszámlák ellenőrzése, igazolása, vitás kérdések rendezése.
- 4.6.6. Tűz- és munkavédelmi feladatok körében a tűzoltó készülékek rendszeres ellenőrzése, munka- és tűzvédelmi szerződéses partner kiválasztása, a feltárt hiányosságok és hibák elhárítása. a székház érintésvédelmi- és tűzvédelmi minősítésének beszerzése.
- 4.6.7. Épületbiztonsági szempontú feladatok körében együttműködés és rendszeres konzultáció a székház őrzés-védelmi feladatokat ellátó munkatársaival, az épület biztonságos működésének, üzemeltetésének biztosítása érdekében. A riasztó rendszerek üzemképességének biztosítása, szükség szerinti fejlesztések, karbantartás intézése.
- 4.6.8. Napi operatív üzemeltetési feladatok körében érkező kérések, igények kezelése. Üzemzavar esetén a szolgáltatások helyreállításának intézése.
- 4.6.9. Gondnoksági, készletgazdálkodási feladatok ellátása

4.7. Központi flottakezelés

- 4.7.1. Gépjárművek folyamatos műszaki felügyelete, műszaki állapot naprakész ismerete, flottakezelési munkacsoport összefogása, divízióvezető által kijelölt felelősök operatív bevonása.
- 4.7.2. Szervízpartneri hálózat kialakítása.
- 4.7.3. Adminisztratív és nyilvántartási feladatok.
- 4.7.4. Karbantartási és szervizelési tervek készítése, végrehajtása.
- 4.7.5. Fejlesztési döntések előkészítése.
- 4.7.6. Üzemanyag-fogyasztás és költségek monitorozása, riportálása.
- 4.7.7. Járműhasználat optimalizálása, kihasználtság elemzése, éves futásteljesítmény követése
- 4.7.8. Járműbeszerzések előkészítése és koordinálása.
- 4.7.9. Riportálási, elemzési, koordinációs feladatok, flottafigyelő rendszer központi koordinációja, e-menetlevelek előállítása, hajtási engedélyek intézése.

3. BELSŐ ELLENŐR

- 3.1. Ellátja a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint a Társaság belső ellenőrzési feladatait,
- 3.2. Bizonyosságot adó tevékenysége körében objektív módon elemezi, vizsgálja és értékeli különösen
- a Társaság belső kontrollrendszerének kiépítését, működését, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak megfeleltetését, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

- a rendelkezésre álló erőforrásokkal gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
 - a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
 - az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
 - a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőség biztosítását.
- 3.3. Tanácsadó tevékenysége keretében ellátandó feladatai:
- 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 a közösen meghatározott és szóban vagy írásban kijelölt témakörökben
 - javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- 3.4. Elkészíti a Társaság kockázatelemzéssel alátámasztott ellenőrzési stratégiai tervét.
- 3.5. Kidolgozza és végrehajtja az éves ellenőrzési tervet a kockázatelemzési módszerek alapján.
- 3.6. Elkészíti az ellenőrzési programot és végrehajtja az ellenőrzéseket.
- 3.7. Vizsgálatai alapján elkészíti a belső ellenőri jelentéseket, azokat nyilvántartja, nyomon követi és nyilvántartja az intézkedési tervek megvalósulását.
- 3.8. Összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.
- 3.9. Gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- 3.10. az NZrt. 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.

4. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

- 4.1 Elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- 4.2 Folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi azon intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- 4.3 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 megfelelését.
- 4.4A 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.
- 4.5 Feladata a vezérigazgató és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- 4.6A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.
- 4.7A 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.
- 4.8A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.
- 4.9Tevékenységről évente jelentést készít a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére.
- 4.10 Előkészíti a vezérigazgató részére a belső kontrollrendszer működéséről szóló nyilatkozatot.
- 4.11 Az NZrt. Felügyelőbizottsága a megfelelési tanácsadó tekintetében:
- egyétértési 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.

5. VEZETŐ JOGTANÁCSOS, ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

- 5.1. Közérdekű adatigénylések kezelése, közzétételi kötelezettségek teljesítése.
- 5.2. A GDPR által előírt adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása, adatvédelmi kérdésekben a szervezeti egységek támogatása.
- 5.3. A Társaság egészét vagy több szervezeti egységet érintő előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók összeállítása, a divíziók támogatása a szakterületi anyagok előkészítésében.
- 5.4. A Társaság által előkészített képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi kontrollja az előkészítés szakaszában, közreműködés a

- Társaság feladatellátásával összefüggő önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- 5.5. Vezérigazgatói utasítások, intézkedések előkészítése, egyes esetekben a megvalósulás nyomon követése, összegzése.
 - 5.6. Közreműködés a Társaság alapidokumentumainak összeállításában.
 - 5.7. Közreműködés a Társaságot érintő ellenőrzések keretében az adatszolgáltatások összeállításában.
 - 5.8. Kijelölés alapján fejlesztések menedzselése, a lebonyolításban a szakterületek támogatása.
 - 5.9. A vezetői feladatnyilvántartó program menedzselése.

6. HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS

- 6.1. Toborzási, kiválasztási folyamatok koordinálása, álláshirdetések feladása, állásbörzéken a Társaság képviselője, az állásinterjúk szükség szerinti szervezése és az azokon való részvétel.
- 6.2. Orientációs feladatok ellátása, az új belépők beilleszkedésének segítése.
- 6.3. Exit interjúk készítése.
- 6.4. A Vezérigazgatóság által szervezett tréningek teljes körű ügyintézése, a divíziók által jelzett és jóváhagyatott oktatási igények összefogása.
- 6.5. Egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése.
- 6.6. Részvétel a szervezeti kultúra alakításában, a belső vállalati kommunikációban és a munkáltatói márkaépítésben, a dolgozók tájékoztatásával kapcsolatos dokumentumok összeállítása (dolgozói tájékoztató füzet, etikai kódex).
- 6.7. Dolgozói ötletek, javaslatok gyűjtése, továbbítása, megválaszolása.
- 6.8. A szervezet munkaerő motiváló és megtartó erejének fejlesztésében való közreműködés.
- 6.9. A céges rendezvényekhez kapcsolódó humán feladatok ellátása.
- 6.10. Közreműködés a humán stratégia, tervek elkészítésében, a humán területet érintő beszámolók, pályázatok előkészítésében.
- 6.11. A szervezeti egységek fejlesztésével, átalakításával és a munkakörök kialakításával, a munkaköri leírások elkészítésével összefüggő HR teendők ellátása.
- 6.12. HR program elkészítése, végrehajtás.
- 6.13. A HR területhez tartozó szerződések, megrendelők elkészítése.

7. KÖZPONTI ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

- 7.1. Kommunikációs feladatok.
- 7.2. Központi arculat és programok, kitelepülések szervezése.
- 7.3. Központi elektronikus felületek kezelése.
- 7.4. Marketing feladatok.
- 7.5. Sajtókapcsolatok, sajtófigyelés.
- 7.6. A központi ügyfélszolgálati irodák irányítása, működtetése, a Társaság működését érintő valamennyi témában beadványok fogadása, tájékoztatás nyújtása, ügyfélirányítási feladatok a székházban.
- 7.7. A központi szervezésű átadóprogramok, események, programok előkészítése, azokon való részvétel
- 7.8. Házhoz menő ügyfélszolgálat koordinátori feladatainak ellátása.
- 7.9. A központi honlap, közösségi média felületek és hírlevél kezelése, frissítése.

8. TITKÁRSÁG

- | | |
|------|---------------------------------------------------------------------|
| 8.1. | Kapcsolattartás partnerekkel, ügyfelekkel, hatóságokkal. |
| 8.2. | Vezérigazgatói programszervezés, levelezés kezelése, dokumentálása. |
| 8.3. | Vezérigazgatói iratok nyilvántartása, őrzése. |
| 8.4. | Egyéb titkársági feladatok. |

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 szervezetvezető(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 azon munkavállalók esetében, ahol a munkáltatói jogot a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató közvetlenül irányítja a főkönyvelő, a jogi és koordinációs vezető, a HR vezető, a Központi Ügyfélszolgálat vezető, a belső ellenőr, a megfelelési tanácsadó, a vezető jogtanácsos és a Titkárság munkáját. A vezérigazgató kapcsolatot tart az NZrt. Felügyelőbizottságával, beépíti a NZrt. feladatellátásába a Felügyelőbizottság javaslatait.

A főkönyvelő felelős a Társaság gazdálkodásáért, a likviditás fenntartásáért, a gazdálkodási szabályzatok elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért, a munkaügyi, pénzügyi és számviteli ügyviteli munka irányításáért a társasági és az önkormányzati feladatellátás körbe tartozóan is, a számviteli és adóügyi jogszabályok betartásáért, a közszolgáltatási szerződésben rögzített elszámolási határidők betartásáért, a beszámoló összeállításáért, a jogszabályi előírások szerinti hatósági vonatkozó adatszolgáltatások teljesítéséért, a Társaság integrált ügyviteli rendszerének szükség szerinti fejlesztéséért. A főkönyvelő a divízióknál dolgozó pénzügyi és ügyviteli munkatársak szakmai irányítója.

A jogi és koordinációs vezető irányítja a székház és a Hajdú utcai telephely üzemeltetési tevékenységét, a központi beszerzéseket, közbeszerzéseket, a jogi és koordinációs tevékenységet, a központi behajtást és követelés-érvényesítési rendszer működését, a perképviselési tevékenységet, a Társaság iratkezelő és dokumentummenedzsment rendszerét, ellátja az iratkezelés felügyeletét, irányítja és szervezi a közbeszerzési szakértői munkát, a gépjárművek központi flottakezelését, az adatvagyon-védelmi tevékenységet, a Felügyelőbizottság titkársági feladatait.

Az ügyfélszolgálati vezető irányításával működik a Központi Ügyfélszolgálat. Az ügyfélszolgálati vezető irányítja a székházban az ügyfélorientációt (repció).

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.

A vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét a HR szervezete.

