

II. Kerületi Városfejlesztő és Beruházás-szervező Zártkörűen Működő Részvénytársaság
1024 Budapest, Keleti Károly u 15/a.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2026. április 1.

BEVEZETŐ RÉSZ

A Budapest, II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete 288/2009. (VI.25.) határozatával úgy döntött, hogy egyszemélyes (önkormányzati tulajdonú) zártkörűen működő részvénytársaságot alapít, **II. Kerületi Városfejlesztő és Beruházás-szervező Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (a továbbiakban: Társaság) néven, melyet a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága a Cg. 01-10- 046405 számon a cégjegyzékbe bejegyezt.

A Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) komplexen szabályozza a gazdálkodó rendszernek szervezetekre lebontott tevékenységét, a belső működést megvalósító munkafolyamatokat, a külső szervezetekkel való kapcsolatokat, hatásköröket és felelősséget. Az SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény figyelembevételével készült.

I. ÁTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Társaság főbb adatai

A Társaság neve: II. Kerületi Városfejlesztő és Beruházás-szervező Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített elnevezése: II. Kerületi Városfejlesztő Zrt.

A Társaság székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u 15/a.

A Társaság telephelye: 1025 Budapest, Felső Zöldmáli út 128-130.

A Társaság központi ügyintézésének helye: 1025 Budapest, Felső Zöldmáli út 128-130.

Az alapító okirat kelte: 2009. június 25.

Cégjegyzékszám: Cg.01-10-046405

A Társaság statisztikai számjele: 14821888-7490-114-01

A Társaság pénzforgalmi jelzőszámai: 12010271-01175298-00100006, 12010271-01175298-00200003

A Társaság egyszemélyes Társaság alapítója: a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat (székhely: 1024 Budapest, Mechwart liget 1., Törzskönyvi nyilvántartási szám: 735650)

A Társaság formája: zártkörűen működő részvénytársaság

A Társaság időtartama: határozatlan időre alakult

A társaság alaptőkéje: A társaság alaptőkéje 584.000.000 Ft, azaz ötszáznyolcvannégymillió forint. Az alaptőke 38.000.000 Ft pénzbeli hozzájárulásból, valamint 546.000.000 Ft nem pénzbeli hozzájárulásból áll, amely együttesen az alaptőke 100 százaléka és megegyezik az átvett, illetve átvenni vállalt részvények névértékével. A társaság alaptőkéje 584 db, azaz ötszáznyolcvannégy darab, egyenként 1.000.000 Ft, azaz egymillió forint névértékű, névre szóló dematerializált tőzsrészvényből áll, amelyek egy részvénytársaságot alkotnak.

1.2. A Társaság tevékenységi köre

Tevékenységi körök:

Főtevékenysége: M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

- Városfejlesztés és beruházás szervezés,
- Alapító nevében, Alapító javára eljárva akcióterületi rehabilitációk megtervezése, lebonyolítása, végrehajtása,
- Alapító megbízásából egyedi beruházások megtervezése, lebonyolítása, végrehajtása,
- Alapító megbízásából az akcióterületi városfejlesztési rehabilitációk során létrejövő fejlesztési eredmények fenntartása,
- Szolgáltatás és szolgáltatás lebonyolítás,
- Alapító megbízásából létesítménygazdálkodási szolgáltatások nyújtása és lebonyolítása,
- Alapító megbízásából az Alapító által nyújtott lakossági és intézményi közszolgáltatásokkal kapcsolatos lebonyolítási feladatok folyamatos ellátása,
- Alapító megbízásából lakossági kedvezményrendszer működtetése és ügyfélszolgálati feladatok ellátása,

- 5221 '25 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 5819 '25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
- 6820 '25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6832 '25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás,
- 7739 '25 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 8210 '25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás

1.3. A Társaság képviseleti rendszere

Az egyszemélyes részvénytársaság esetében a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt (alapítói határozat), amelyről a vezető tisztségviselő(ke)t értesíteni, valamint a döntés meghozatalát megelőzően az alapító okiratban meghatározott esetekben a vezető tisztségviselő(k) és a felügyelőbizottság véleményét beszerezni köteles.

Az önkormányzati testület, mint a Társaság legfőbb irányító szerve, az őt megillető tulajdonosi jogait – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az önkormányzati testület, és a testület által megbízott személyen és szerveken keresztül az alábbiak szerint gyakorolja:

1.3.1. Az Alapító jogosult dönteni

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés az alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) döntés a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról;
- d) döntés a vezérigazgató továbbá a felügyelőbizottság tagjainak kinevezéséről, az állandó könyvvizsgáló megbízásáról, valamint visszahívásukról és díjazásuk megállapításáról;
- e) döntés a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyásáról;
- f) döntés a társaság éves üzleti tervének és stratégiai tervének elfogadásáról;
- g) döntés a vezérigazgató Ptk. 3:117.§ (1) bekezdése szerinti felmentvényének megadásáról;
- h) döntés osztalékelőleg fizetéséről;
- i) döntés az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatásáról, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakításáról;
- j) döntés a jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- k) döntés az alaptőke felemeléséről;
- l) döntés az alaptőke leszállításáról;
- m) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- n) döntés a társaság tevékenységi körének meghatározásáról és módosításáról;
- o) döntés más társaság alapításáról, illetve más társaságban társasági részesedés szerzéséről;
- p) döntés a más társaságban lévő tagsági jogviszony megszüntetéséről, üzletrészek, részvények értékesítéséről;
- q) döntés a társaság tulajdonába kerülő ingatlan vásárlásáról, a társaság részére ingyenes ingatlan juttatásáról, a társaság tulajdonában levő ingatlan elidegenítéséről és megterheléséről;
- r) döntés minden olyan kérdésben, amit jogszabály vagy az alapszabály a közgyűlés, vagy az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Alapító hatáskörét – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az Alapító Képviselő-testülete gyakorolja.

1.3.2. A Társaságban az Önkormányzatot a polgármester, illetve akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy képviseli.

1.4. A Társaság tisztségviselői és tevékenységük

1.4.1. A vezérigazgató

A társaságnál igazgatóság kinevezésére nem kerül sor, az igazgatóság jogait vezető tisztségviselőként a Ptk. 3:283. §-a alapján a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató az Alapszabály 9.1. pontjában, valamint a Ptk.-ban meghatározott egyéb feladatait önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, az alapszabálynak, valamint az Alapító határozatainak van alávetve. Az Alapító a vezérigazgató részére írásban utasítást adhat, amelyet a vezérigazgató végrehajtani köteles.

A Ptk. 3:118. § szerint, ha a társaság jogutód nélkül megszűnik, a hitelezők kielégítetlen követelésük erejéig kártérítési igényt érvényesíthetnek a társaság vezető tisztségviselőjével szemben a szerződésen kívül okozott károkért való felelősség

szabályai szerint, ha a vezető tisztségviselő a társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet beállta után a hitelezői érdekeket nem vette figyelembe. Ez a rendelkezés végelszámolással történő megszűnés esetén nem alkalmazható.

1.4.1.1. A vezérigazgató feladatai

A vezérigazgató

- a) képviseli a társaságot törvényes képviselőként harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt;
- b) irányítja a társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalóival szemben;
- c) önállóan irányítja a társaság gazdálkodását, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- d) megállapítja a társaság szabályzatait;
- e) előterjeszti a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, és javaslatot tesz az adózott eredmény felhasználására;
- f) gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- g) az Alapító részére évente legalább egyszer – és ha megválasztásra került, a felügyelőbizottság részére háromhavonta – jelentést készít az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- h) jogosult az Alapszabályban, illetve a vagyonhasznosítási szerződésben meghatározott tevékenységi körön és mértéken belül, az alaptevékenység ellátásának sérelme nélkül a rábízott vagyon egy évet meg nem haladó időtartamú bérbeadás útján történő hasznosítására, valamint az ingóvagyon és vagyoni értékű jog megszerzésére, elidegenítésére és egyéb módon történő hasznosítására hárommillió forint értékhatárig;
- i) az Alapító Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága előzetes jóváhagyásának beszerzését követően dönt: (i) ingóvagyonnal és vagyoni értékű joggal való rendelkezés tárgyában hárommillió forint értékhatár feletti; (ii) ingatlan, vagy ingatlan természetben meghatározott része egy évet meghaladó időtartamú, határozott idejű, vagy határozatlan idejű hasznosításáról;
- j) gondoskodik a társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről, valamint a részvénykönyv vezetéséről;
- k) ellátja a Ptk., illetve más jogszabályok, valamint az Alapító határozataiban számára előírt további vezérigazgatói hatásköröket és feladatokat;
- l) köteles nyolc napon belül - a felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett - a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapítót értesíteni, ha tudomására jut, hogy i) a társaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy ii) saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent, vagy iii) a társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve iv) ha vagyona a tartozásait nem fedezi. Az i-iv) pontokban megjelölt esetekben az Alapítónak olyan határozatot kell hoznia, amely alkalmas a fenti okok megszüntetésére, vagy döntenie kell a társaságnak más társasággá történő átalakulásáról, egyesüléséről vagy szétválásáról, ezek hiányában pedig a társaság megszüntetéséről. Az Alapító ezzel kapcsolatos határozatait három hónapon belül végre kell hajtani. Ha az Alapító határozatának meghozatalát követő három hónapon belül az értesítésre okot adó, a Ptk. 3:270. § (1) bekezdés a) pontja szerinti körülmény változatlanul fennáll, az alaptőke leszállítása kötelező.

1.4.1.2. A vezérigazgató munkajogi helyzete

A vezérigazgató jogviszonyának létesítésekor az Alapító dönt arról, hogy a vezérigazgató feladatát munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban látja el. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az alapvető munkáltatói (megbízói) jogkör gyakorlása (munkaviszony, megbízási jogviszony létesítése, megszüntetése, munka-, megbízási szerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a végkielégítést és egyéb díjazást, illetve juttatást is) a Társaság vezérigazgatója felett. A vezérigazgató munkaviszonya, megbízási jogviszonya lehet határozott időre szóló, illetve határozatlan idejű.

Amennyiben a vezérigazgatóval polgári jogviszony létesítésére kerül sor, a megbízási díjon kívül egyéb juttatás nem illetheti meg.

Az Alapító hatáskörét – ha jogszabály másként nem rendelkezik – Alapító Képviselő-testülete gyakorolja. A Képviselő-testülete a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 207. § (1)-(4) bekezdésben meghatározott jog gyakorlására - törvény eltérő rendelkezése hiányában - más személyt (szervet, testületet) is feljogosíthat.

1.5. A felügyelőbizottság

A Társaságnál 6 tagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság tagjait az Alapító képviselő-testülete jelöli határozott időtartamra.

1.5.1. A felügyelőbizottság a Ptk. által ráruházott hatáskörben:

- a) az Alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A felügyelőbizottság a vezérigazgatótól, valamint a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
- b) köteles megvizsgálni az Alapító ülésének napirendjén szereplő előterjesztéseket és ezekkel kapcsolatos álláspontjáról az Alapítót a határozathozatal előtt értesíteni. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról, és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat;
- c) ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapszabály rendelkezéseibe, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az Alapító érdekeit, az Alapító vonatkozó döntését kérheti.

1.5.2. A felügyelőbizottság ügyrendje

A felügyelőbizottság testületként jár el. A felügyelőbizottság az Alapító javaslatának figyelembe vételével tagjai sorából elnököt választ. A felügyelőbizottság határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek nincs helye.

A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

Amennyiben az Alapító olyan halaszthatatlan döntést hoz, amely esetében a felügyelőbizottság tagjai, és a társaság vezérigazgatója véleményének megismerése szükséges, az elnök a felügyelőbizottság ülését soron kívül haladéktalanul köteles összehívni.

A felügyelőbizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma három fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a vezérigazgató a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapítót erről értesíteni, és a felügyelőbizottság kiegészítéséről szóló döntését kérni.

A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést ügyrendjében állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

1.6. Az állandó könyvvizsgáló

A társaságnál állandó könyvvizsgáló működik. A Ptk. 3:130. § (1) bekezdése alapján az Alapító jelöli ki a társaság állandó könyvvizsgálóját, és meghatározza az állandó könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemeinek tartalmát. Az állandó könyvvizsgálót az Alapító legfeljebb 5 (öt) évre jelöli ki azzal, hogy a könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az öt kijelölő alapítói határozat meghozatalától a következő beszámolót elfogadó alapítói határozat meghozataláig terjedő időszak (Ptk. 3:130. § (2) és (3) bekezdés).

1.6.1. A könyvvizsgáló feladata

A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Ha könyvvizsgáló cég látja el a könyvvizsgálói feladatokat, ki kell jelölnie azt a személyt, aki a könyvvizsgálót személyében végzi. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

Az első könyvvizsgálót a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a könyvvizsgálót az Alapító választja. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést - a legfőbb szerv által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett - az ügyvezetés a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, a legfőbb szerv köteles új könyvvizsgálót választani. A könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az Alapító által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthesz, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló nem nyújthat Társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti. Az állandó könyvvizsgáló köteles a társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

Az állandó könyvvizsgálót az Alapító jogait gyakorló testületnek a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. Az állandó könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni, de távol maradása az ülés megtartását nem akadályozza. A könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

Ha az állandó könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezérigazgató vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az Alapító döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, az állandó könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a jogi személy törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

Az állandó könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

1.7. A Társaság képviseleti jogokkal felruházottak köre

A társaságot a vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel. A társaság cégjegyzésére a vezérigazgató önállóan, vagy a vezérigazgató által képviseletre kijelölt munkavállalók közül kettő együttesen jogosult. A társaság cégjegyzése a társaság iratain úgy történik, hogy a társaság képviseletére jogosultak az iratokat a társaság cégneve alatt – hiteles cégalírási nyilatkozatuknak megfelelően – a saját névalírással látják el.

A vezérigazgató a 2/2022. (06.02.) határozatában a Ptk. 3:30. § (3) bekezdése, valamint az Alapszabály 10. pontjának 2. és 3. bekezdése alapján a Gazdasági vezető és a Műszaki vezető részére cégjegyzési jogot engedélyezett, oly módon, hogy a Gazdasági vezető és a Műszaki vezető a Társaságot együttesen jogosult jegyezni azzal a megszorítással, hogy a cégjegyzésjoga kizárólag a Társaság Gazdasági Csoport és a Műszaki Csoport területét érintő ügyekben gyakorolható.

1.7.1. Az aláírási jog gyakorlása

A Társaság nevében cégszerű aláírással egy személyben a vezérigazgató jogosult. A Társaság minden dolgozójának képviseleti és aláírási joga a vezérigazgató felhatalmazásán alapszik.

A Gazdasági vezető és a Műszaki vezető együttes cégjegyzési jogukat a vezérigazgató távollétében, vagy tartós akadályoztatás esetén gyakorolhatják.

1.7.2. A társasági bélyegzők használóinak felelőssége

Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, melyen a Társaság hivatalos elnevezését és székhelyét tüntetik fel. Az ilyen bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegzőt használó munkavállaló a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásért, munkaidőn kívül történő elzárásáért felelősséggel tartozik. A bélyegző elvesztését vagy más módon történő megsemmisítését azonnal köteles a bélyegzőket a vezérigazgató részére jelenteni.

2. A Társaság irányítási formája

A Társaság általános irányítását végző vezérigazgató igazgató a közvetlenül a hozzá tartozó egységek irányítását egy személyben, egyéb esetben a Műszaki vezető és a Gazdasági vezető irányításával látja el.

2.1. A Társaság ellenőrzési rendszere

2.1.1. Vezetői ellenőrzés

A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető saját területén felelős az általa irányított tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezetői ellenőrzés módszerei:

- a folyamatos adatszolgáltatás elemzése és értékelése,
- az irányításuk alá rendelt dolgozók rendszeres beszámoltatása,
- személyes helyszíni ellenőrzés.

A feltárt eseti, vagy rendszerbeli hiányosságok kiküszöböléséről, a hatáskörileg illetékes vezető intézkedik, szabálytalanság esetén felelősségre vonást alkalmaz a hiba elkövetés súlyának megfelelően.

2.1.2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a feladatok végrehajtása során érvényesül, biztosítva, hogy a hibák és nem kívánatos jelenségek időben felismerhetők és megakadályozhatók legyenek, a rendellenességek megszüntetése gyorsan történjék meg. A dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában ellenőrizhető legyen.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a gazdálkodás és számviteli folyamatának, továbbá a pénzügyre, munkavédelemre, tűzvédelemre előírt alaki és tartalmi ügyviteli szabályok betartásának vizsgálata is.

2.1.3. Külső ellenőrzés

A felügyelőbizottság a Társaság legfőbb ellenőrző szerve. A felügyelőbizottság mellett a Társaság ellenőrzését független könyvvizsgáló is végzi.

A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba – jogosultság esetén – a betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feltételeit biztosítani.

Az ellenőrzés lezárásakor a vizsgált egység vezetője érdemi intézkedéseket köteles foganatosítani a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

2.2. A Társaság információ-szolgáltatás általános szabályai

A Társaság irányítását és a működését biztosító információ-szolgáltatást a vezérigazgató az írásban kiadott szabályzatokkal, valamint egyéb írásos vagy szóbeli utasításokkal, a közvetlen szervezetébe tartozókon és az egységvezetőkön keresztül látja el.

3. A munkavégzéssel és a munkaviszonnyal kapcsolatos általános szabályok

3.1. Az alkalmaztatás, a munkavégzés és jövedelem

A Társaság a gazdálkodási tevékenységét alapvetően, alkalmazottjai munkavégzése útján valósítja meg. A Társaság működése során munkavégzésre igénybe veheti egyéb megbízásos jogviszony keretében foglalkoztatott személyek közreműködését is.

Az alkalmazottak és megbízottak foglalkoztatására irányuló lényeges feltételeket a munkaviszony létrehozására vonatkozó munkaszerződésekből, valamint megbízási szerződésekből kell megállapítani. A munkaszerződésekből biztosítani kell a munkavállalókat megillető alapvető törvényes jogokat, ugyanakkor meg kell határozni a munkavállalók munkaviszonybeli kötelezettségeit.

A Társaságnál alkalmazásban álló főfoglalkozású munkavállalók munkaideje heti 40 óra. A rendkívüli munkavégzés díjazására az általános szabályokat kell alkalmazni. A munka díjazására vonatkozó megállapodást a munkaszerződésben kell rögzíteni.

A Társaságnál a saját vagy céges gépkocsi használatát a vezérigazgató engedélyezheti a Gépjármű használati szabályzatban és a Javadalmazási szabályzatban foglaltak szerint.

3.2. A Társaság munkavállalóinak jogai, kötelességei és felelőssége

3.2.1. A vezetők jogai és kötelezettségei

A Társaság alkalmazotti állományában lévő vezető a vezérigazgató. A vezérigazgató jogait és kötelezettségét a jelen SZMSZ 1.4.1. pontja tartalmazza. Szakterülete tekintetében vezetőnek minősül a Gazdasági vezető és a Műszaki vezető.

Minden vezető köteles:

- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok teljesítéséről gondoskodni,
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek más szervezetekkel való zavartalan együttműködését a saját egysége munkáját megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a munkavállalók részére a munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- figyelemmel kísérni, hogy a munkavállalók jogos bérüket az őket megillető kedvezményekkel és juttatásokkal megkapják és köteles megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a tűzvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásokat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
- képviselői, aláírási és utalványozási jogával a meghatározott kereten belül élni, a hozzá tartozó szervezet által nyilvántartott, készített és kért adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat aláírni, vagy láttamozni,
- biztosítani köteles a nyilvántartások egyezőségét, az általa vezetett területeken a bizonylatok és nyilvántartások alakai, tartalmi, számszaki szempontból való mélységéig, az adatok valóságának biztosításával,
- felügyelni az ügyiratok, bizonylatok, okmányok gondos kezelését, az előírás szerinti irattározását, valamint azok selejtezését,
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, annak végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni, elvesztése esetén azt azonnal a vezérigazgatónak jelenteni,
- intézkedni a külső, vagy belső ellenőrzés által feltárt területet érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- a munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, utasítást előzetesen véleményezni.

A munkavállalók anyagi felelősség körét és értékét az Mt. szabályozza.

3.2.2. A Társaság munkavállalóinak általános kötelességei

A munkavállaló kövezettségei:

- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása,
- a munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása,
- a Társaság, és az Önkormányzat tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása;
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése;
- a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekeit sértő intézkedésekre a vezérigazgató és a közvetlen felettes figyelmének felhívása;
- az üzleti titok megtartása;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása, azokra munkáltató figyelmének felhívása;
- a felettesei által a részére meghatározott feladatok elvégzése.

4. Helyettesítés

A vezérigazgató helyettesítésére távollétében a Társaság képviselete, valamint jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során a gazdasági és a Műszaki vezető jogosult szakterületének megfelelően. A helyettesítést ellátó vezetőt mindazok a jogok megilletik, amelyekkel a helyettesített vezető rendelkezik. Nincs helye helyettesítésnek azokban az ügyekben, amelyeket kizárólag a vezérigazgató jogosult ellátni.

Az esetenkénti helyettesítés alkalmával a munkakör átadást nem kell írásba foglalni, csak akkor, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt utasításban elrendelték. A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettes a helyettesítettnek részletesen tartozik beszámolni és a függő ügyeket átadni.

5. Munkakör átadása, átvétele

A munkakör változásánál és a munkaviszony megszűnésénél a munkakört át kell adni, illetőleg át kell venni az új munkaköri leírás átadása mellett.

Ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem jelöltek ki, a munkakört közvetlenül a vezetőnek kell átadni-átvenni.

6. Munkaügyi viták intézése

A munkaügyi jogvitában az illetékes bíróság jár el. A bírósági eljárást megelőzően a felek kötelesek egyeztetni.

7. Szabadság engedélyezése

A Munkavállalót az Mt. alapján illeti meg az éves kifizetett szabadság. Szabadságának kiadása a vezérigazgató hatáskörébe tartozik, aki a szakterület vezetőjével történt egyeztetés alapján dönt.

8. Üzleti titok

Az üzleti titok a Társaságra nézve minden olyan adat, amelyet a munkáltató annak minősít, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása a gazdálkodás rendjét veszélyezteti, kivéve, ha jogszabály az adatot közérdekű adatnak minősíti. A Társaság minden munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni, amit csak az ügyintézésben illetékes dolgozóval közölhet.

9. Kártérítési felelősség

A Munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt.-ben meghatározott kártérítési felelősségi szabályok az irányadóak.

10. A tömegtájékoztatási eszközök munkatársaival való kapcsolat

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

A felvilágosítást, nyilatkozatot a Társaság vonatkozásában csak az alapító és a vezérigazgató tehet. Az vezérigazgató előzetes felhatalmazása alapján a szervezeti egységek vezetői saját hatáskörben és felelősségtudattal olyan kérdésekben nyilatkozhatnak, amely a vezetésük alatt álló szervezet tevékenységével függ össze.

II. SZERVEZETI RÉSZ

A Társaság tevékenységét – az Alapító általános irányítása és a vezérigazgató operatív irányítása mellett – mint munkaszervezet látja el.

A Társaság munkaszervezetét a szervezeti ábrában foglaltaknak megfelelő hierarchikus kapcsolati rendszer alkotja, melynek élén a vezérigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető áll.

A társaság munkaszervezetéhez tartozó szervezeti egységek, önálló munkakörök feladatait a jelen fejezetben előírtakon túl a munkavállalók munkaköri leírásaiban foglaltak határozzák meg részleteiben.

Az Alapítóra, a felügyelőbizottságra, valamint az állandó választott könyvvizsgálóra vonatkozó irányítási, döntési, valamint hatásköri feladatok az Alapszabályban és az SZMSZ általános részében kerültek meghatározásra.

1. Vezérigazgató

A vezérigazgató, a vezetést a gazdasági, műszaki vezetők útján gyakorolja, kivéve azokat az ügyeket, melyeket kizárólagos döntési hatáskörben tart, és ahol a helyettesítése, valamint a hatáskörének átruházása nem lehetséges.

Hatáskörét nem ruházhatja át azoknál az ügyeknél, amelyeket jogszabály vagy az Alapszabály, a Javadalmazási Szabályzat ír elő, illetve az Alapító gyakorolja, továbbá a Társaság tevékenységét érintő átfogó szabályzatok kiadásánál, elrendelésénél, a hatáskörébe vont vezetők és munkavállalók kinevezésénél, felelősségre vonásánál, munkaviszonyuk megszüntetésénél, jövedelmi és motivációs rendszerük megállapítása terén.

A vezérigazgató feladatköre

A vezérigazgató a munkaszervezet létrehozásával az egyes részlegek pontos feladatkörének kialakításával gondoskodni köteles arról, hogy a Társaság összes tevékenysége és a résztvevők ellátása, valamint a Társaság tulajdonának védelme biztosított legyen.

A vezérigazgató gondoskodik a Társaság jogi és személyi ügyeinek ellátásáról, a különféle hatósági előírások, követelmények végrehajtásáról, a Társaság zavartalan működését biztosító ellenőrzések megszervezéséről, a Társaság tevékenységét érintő, beérkezett észrevételek, panaszok kivizsgálásáról, valamint az Alapszabályban meghatározott feladatok ellátásáról.

A vezérigazgató biztosítja az egyes szakmai vezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeten keresztül a Társaság szervezeti működését és a munkafolyamatok ésszerű szabályozását, a működést szabályozó előírások betartását. Gondoskodik a Társaság tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási feladatok elvégzéséről.

Az vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- 1.1. Központi adminisztráció
- 1.2. Ügyfélszolgálati Iroda
- 1.3. Vagyonvédelem
- 1.4. Tűz- és munkavédelem
- 1.5. Informatika
2. Jogász
3. Műszaki vezető
4. Gazdasági vezető

A Társaság a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megbízott adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

1.1. Központi adminisztráció

A Központi Adminisztráció függelmileg és szakmailag a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A vezérigazgató koordinálja a szervezeti egység munkavállalóinak a Társaság központi iktatói, postabontói, sokszorosítási és kézbesítéssel járó feladatait.

A Központi adminisztráció keretén belül dolgozik:

- Irodavezető

A Központi adminisztráció szervezeti egység feladatkörébe tartozik a Társasági iratforgalmának kezelése továbbá az alábbi feladatok:

- a vezérigazgató által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás;
- beérkező és kimenő posta intézése; iktatás, postakezelés és postaszétosztás, posta feladása;
- iratok rendezése, nyilvántartása;
- megbeszélések, értekezletek, tanácskozások szervezése, előkészítése;
- hivatalos látogatók fogadása;
- telefonüzenetek vétele;
- az üzletmenet elősegítése, a vezérigazgató segítése a napi feladatok megoldásában;
- tárgyalási emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése, adott témakörökben döntés-előkészítő anyagok, esetleg tanulmányok összeállítása;
- általános és dologi igazgatás (működtetés, fenntartás) ügyeinek intézése, szervezése;
- dologi ügyek aktavezetése, nyilvántartása, ügyiratok kezelése,
- társaság működéséhez kapcsolódó anyagbeszerzés (irodaszer, reprezentációs és üzleti vendéglátás célú beszerzések)
- Programok egyeztetése és számon tartása, részfeladatok időzítése, üzleti kapcsolatok szervezése, időbeosztás készítése;
- Tárgyalási emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése, adott témakörökben döntés-előkészítő anyagok, esetleg tanulmányok összeállítása;

1.2. Ügyfélszolgálati Iroda

Az Ügyfélszolgálati Iroda függelmileg és szakmailag a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A gazdasági és pénzügyi szakterület tekintetében a szervezeti egység munkavállalói munkájukat a Gazdasági vezető irányítása alatt végzik.

Az Ügyfélszolgálati Iroda keretén belül dolgozik:

- kártyamenedzser(ek)
- ügyfélszolgálati asszisztens(ek)

Ügyfélszolgálati Iroda feladatai:

- kerületkártya-projekt koordinálása,
- személyes kártya ügyintézés a kártyajogosultaknak (kártyaigénylések fogadása, jogosultság ellenőrzése, kártya elkészítése, kiadása),
- kártyapénztár kezelése az Önkormányzat nevében
- ügyfelek tájékoztatása, kártyatulajdonosok reklamációnak kezelése,
- a kártyaadminisztrációs adatbázis naprakész vezetése (adatok felvitele és ellenőrzése),
- jelentések, tájékoztatók és statisztikák készítése az ügyvezetés részére a kártyahasználatról (adatbázis adatok, illetve a kártyaelfogadó helyekkel történt személyes konzultációk alapján),
- a bevezetés és kártyahasználati tapasztalatok nyomon követése,
- közreműködés kártya felhasználási területeinek bővítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- kártyaelfogadó helyek naprakész vezetése,
- közreműködés az elfogadóhelyek körének bővítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- együttműködés a partner kerületekkel, háttérszolgáltatókkal,
- üzletekbe kihelyezett POS terminálokkal kapcsolatos ügyintézés (meghibásodás, stb.)
- közterületi bejelentő rendszerrel kapcsolatos ügyek intézése,
- lakosság részére tájékoztatást ad, felvilágosítást nyújt az Ügyfélszolgálati Szabályzatban meghatározott ügycsoportok tekintetében,

- Budai Polgár sajtótermék vonatkozásában hirdetésfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása,
- hirdetés felvételhez kapcsolódó számlázás és pénzügyi adminisztrációs, pénzkezelési feladatok ellátása,
- intézményi közétkeztetési szolgáltatással kapcsolatos – Ügyfélszolgálati Szabályzatban meghatározott – ügyfélszolgálati feladatok,
- *Budapest II. ker., Szász Károly u. 2-4. sz. alatti Közösségi raktárral kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatok,*
- *Budapest II. ker., Erőd u. 18. sz. alatti Kerékpártárolóval kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatok.*

1.3. Vagyongvédelem

A Társaságnál a vagyongvédelmi (rendészeti) tevékenység alapvetően a társasági vagyongvédelemre, továbbá illetéktelen személyek a Társaság székhelyének és telephelyére való belépésének megakadályozására irányul.

A Társaság a tulajdonában bekövetkezett káresetek esetén a vezérigazgató az eseményt kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel és javaslatot készít a hasonló jövőbeni esetek elkerülésére.

Elemi csapás vagy emberi magatartás következtében előálló károk esetén biztosítja a helyszínt a rend fenntartása érdekében és mulasztás okozta káreseteknél kezdeményezi a felelősségre vonást. A Társaságbelső intézkedésének kidolgozásán keresztül védi – szervezi –, irányítja és ellenőrzi a tulajdonvédelmet.

1.4. Tűz- és munkavédelem

A tűzrendészet és munkavédelem felelőse az üzemeltetési vezető.

A tűzrendészet és munkavédelem felelőse:

Köteles:

- írásban megbízni a tűzvédelmi szervezet tagjait a Társaság Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltak szerint,
- részükre a megfelelő hatáskört és időt biztosítani, tevékenységükről beszámoltatni, munkájukat ellenőrizni,
- felelős a megelőző tűzvédelmi rendelkezések és a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt előírások végrehajtásáért, azok megtartásának folyamatos ellenőrzéséért.

A tűzrendészet és munkavédelem felelőségének feladatai:

- az irányítása alá tartozó munkahelyek ellenőrzése során vizsgálja az egyes munkahelyek munkavédelmi tevékenységét, az észlelt hiányosságok megszüntetésére felelős személyt jelöl meg, határidő megadásával,
- az észlelt hiányosságokat jegyzőkönyvezi,
- gondoskodik, hogy munkavállalók munkaköri leírásában egyértelműen legyenek meghatározva a munkavédelmi feladatok,
- a mulasztókkal szemben fegyelmi hatáskörben intézkedik,
- biztosítja a munkavállalók részére szükséges kezelési utasításokat az MVSZ előírásai szerint,
- a munkavédelmi törvény alapján a munkabiztonsági szaktevékenység ellátására megfelelő képesítéssel rendelkező személyt foglalkoztat vagy szervezet munkáját veszi igénybe,
- a meghatározottak szerint biztosítja a munkavállalók orvosi, foglalkozás-egészségügyi ellátását.

1.5. Informatika

A Társaság informatikai hálózatának felépítése, megszervezése és a számítástechnikai rendszerek felügyeletét és biztonságos működését a Társaság külső szolgáltató igénybevétele útján biztosítja.

2. Jogász (Jogtanácsos)

A Társaság jogi képviseletét, illetve tevékenységével összefüggő jogi feladatokat a Társaság külső jogi szakértő (ügyvéd) útján látja el.

3. A Műszaki vezető:

A Műszaki vezető irányítja a Társaság műszaki tevékenységének szakmai működését.

A Társaság által végrehajtott beruházások, valamint a Társaság által koordinált fejlesztések, illetve más beruházások (továbbiakban együtt: Beruházások) műszaki lebonyolítása során a Műszaki vezető:

- előkészíti, illetve közreműködik a közbeszerzés hatálya alá tartozó beruházási, felújítási, karbantartási és hibaelhárítási szolgáltatások esetén a műszaki dokumentáció előkészítésében,
- intézkedik a műszaki-pénzügyi tervek, engedélyezési tervek, illetve kiviteli tervek elkészítéséről,
- intézkedik a hatósági engedélyek beszerzéséről, valamint az engedélyezési eljárások lebonyolításáról,
- műszaki szempontból ellenőrzi a vállalkozói számlák benyújtását megelőzően a teljesítmények szerződésszerű teljesítését, javaslatot tesz a teljesítés jóváhagyására, vagy annak megkifogásolására,
- műszaki szempontból véleményezi a vállalkozókkal, beszállítókkal megkötésre kerülő szerződéseket, azokat a vezérigazgató részére aláírásra előkészíti;
- műszaki kérdésekben kapcsolatot tart és szükség szerint egyeztet a tervezőkkel, beruházókkal, vállalkozókkal, alvállalkozókkal, lebonyolítókkal, beszállítókkal, tanácsadókkal, műszaki ellenőrökkel és más közreműködőkkel;
- ellátja a műszaki szakértői feladatokat;
- irányítja a Beruházásokkal kapcsolatos adatok és dokumentumok folyamatos és pontos nyilvántartását, ennek alapján felelős a rendszeres és megbízható információ nyújtásáért a vezérigazgató és a Gazdasági vezető felé,
- a felügyelőbizottság részére készítendő jelentések műszaki rész tervezetének elkészítése,
- közreműködik az Önkormányzat, illetve a hatóságok részére előírt tájékoztatások és jelentések műszaki tartalmának elkészítésében;

Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások, helyiségekkel (továbbiakban: ingatlanok) kapcsolatos feladatai:

- részt vesz az önkormányzati ingatlanok átadás-átvételében, azok műszaki szempontú átvilágításában,
- koordinálja az ingatlanok kezelési feladatait,
- az ingatlankezelési tevékenységgel összefüggésben feljegyzéseket készít a pénzügyi-, jogi csoport, továbbá az Önkormányzat illetékes osztályai részére,
- koordinálja, megszervezi és ellenőrzi – az arra vonatkozó tulajdonosi döntés alapján – az ingatlanok hasznosításával, felújításával, karbantartásával kapcsolatos műszaki tennivalók elvégzését,
- véleményezi a vállalkozókkal, beszállítókkal megkötésre kerülő szerződéseket a vezérigazgató részére,
- közreműködik az Önkormányzat, illetve a hatóságok részére előírt tájékoztatások és jelentések műszaki tartalmának elkészítésében,
- felügyeli és koordinálja a Műszaki csoport munkáját.

A Műszaki vezető felelős a hozzá tartozó szakterület egész tevékenységéért, irányításáért, munkájának szervezéséért, ellenőrzéséért. Feladatkörébe tartozik a Műszaki csoporthoz érkező ügyiratok kiszignálása, a szükséges intézkedések megtételének illetve végrehatásának ellenőrzése. Az Önkormányzat tulajdonosi képviselőjének, az Önkormányzati tulajdonú lakásokkal kapcsolatos műszaki ügyintézés irányítása. A lakás, nem lakás célú helyiségek rendszeres ellenőrzésének biztosítása. A társasházi ügyintéző és a társasházkezelő(k) irányítása.

3.1. Műszaki Csoport - Szervezeti felépítés

A Műszaki csoport szervezetében dolgozik, illetőleg tevékenységéhez tartozik:

- műszaki vezető
- üzemeltetési vezető
- műszaki ellenőr
- műszaki asszisztens(ek)
- Margit-negyed referens
- társasházi ügyintéző
- társasházkezelő(k)
- mérőóra ügyintéző és kézbesítő
- üzemeltetési referens

A Műszaki csoport tevékenységét közvetlenül a műszaki vezető irányítja és ellenőrzi. Munkakapcsolatában a Gazdasági csoport felé adatszolgáltatási kötelezettsége van.

3.1.1. Műszaki csoport feladatai

3.1.1.1. Társaság által koordinált fejlesztések műszaki lebonyolításával kapcsolatos műszaki feladatok:

- projektek megvalósíthatóságának műszaki szempontú vizsgálata,
- műszaki – pénzügyi tervek, engedélyezési tervek, illetve kiviteli tervek műszaki ellenőri feladatainak ellátása,
- műszaki ütemtervek előkészítése és Gazdasági csoporttal együttműködve pénzügyi ütemtervek előkészítése, aktualizálása,
- vállalkozókkal, beszállítókkal megkötésre kerülő szerződések műszaki szempontból történő véleményezése,
- Műszaki szakértői feladatok ellátása a beruházások által megvalósított fejlesztések fenntartása során,
- a társaság által koordinált beruházások és projektek műszaki lebonyolításával kapcsolatos adatok és dokumentumok folyamatos és pontos nyilvántartásának vezetése.

3.1.1.2. A Társaság az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások, helyiségekkel kapcsolatos műszaki feladatai:

- a vegyes tulajdonban álló társasházakban az önkormányzati tulajdon képviselője (érdekérvényesítés, döntéshozókhoz információ átadás, közgyűléseken részvétel stb.) az Önkormányzatot terhelő közös költségek, felújítási alapok, egyéb társasházi befizetési kötelezettségek teljesítése érdekében adatszolgáltatás a gazdasági csoport részére,
- közös képviselővel kapcsolattartás,
- ingatlankezelési tevékenységgel, közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos intézkedések műszaki előkészítése,
- az Önkormányzat felé épületgazdálkodási tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatás biztosítása,
- az ingatlanok műszaki állapotának felmérése, a vagyontásterhez szükséges adatok szolgáltatása,
- az üres ingatlanok állapotának megőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a bérleményellenőrzési tevékenység ellátása, bérleményellenőrzések dokumentálása,
- a bérleményellenőrzési tevékenység során tapasztalt rendellenességről az Önkormányzat értesítése,
- az önkormányzati lakás és helyiség tekintetében a tulajdonosi hozzájárulások műszaki előkészítése,
- a vegyes tulajdonú társasházak esetében a társasházi alapító okiratok módosításával kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése, együttműködve a jogással,
- a 100%-os önkormányzati tulajdonú ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása,
- a 100%-os önkormányzati tulajdonú ingatlanokban található bérlemények tekintetében különszolgáltatási díjakról adatszolgáltatás a gazdasági csoport részére,
- a különszolgáltatási díjak megállapításához szükséges adatszolgáltatás a gazdasági csoport részére,
- az Önkormányzat értesítése alapján ingatlanok birtokbaadása-birtokbavétele, szakmai területtel kapcsolatos ügyfélfogadás biztosítása,
- az önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiség műszaki állapotával kapcsolatos panaszok kivizsgálása és intézése,
- az önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiség műszaki állapotának hasznosításával összefüggő helyszíni felmérések elvégzése,
- az önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiség bérbeadás, hasznosítása során Önkormányzat eseti felkérésére energetikai tanúsítványok beszerzése,
- a díjszámlázáshoz, elidegenítéshez szükséges adatok szolgáltatása az Önkormányzat felé és gazdasági csoport részére,
- a 1023 Budapest II. ker. Lajos u. 18-20./Bécsi út 17-21. szám alatti Társasház közös képviselői feladatainak ellátása,
- a lakás- és helyiség állomány időszakos adatagyeztetése az Önkormányzat illetékes osztályával,
- éves költségbecslés készítése a lakás és helyiség állomány karbantartásához, tervezett felújításához,
- a lakás- és helyiség állomány tervezett karbantartásának elvégzése a költségkeret betartása mellett,
- az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítás biztosítása érdekében bérlői hiba bejelentési és hibaelhárítási szolgálat fenntartása, azonnali beavatkozást igénylő munkák elvégztetése,
- a karbantartást meghaladó felújítási és beruházási munkákra évente javaslat készítése és az Önkormányzat által jóváhagyott munkák lebonyolítása,
- az elvégzésre kerülő karbantartási, felújítási (beruházási) munkák költségbecslése, árajánlatok bekérése,
- hatósági határozatok alapján karbantartási és hibaelhárítási munkák bonyolítása,
- az építési munkákhoz kapcsolódó tervek és engedélyek beszerzése,
- a szerződések előkészítése és aláírása, iktatása,
- a beruházási, felújítási, karbantartási, hibaelhárítási szerződés alapján végzett munkák bonyolítása, műszaki ellenőrzése,

- a bérlők által végzett beruházási, felújítási, karbantartási, hibaelhárítási munkák szükség szerinti műszaki ellenőrzése,
- a külső kivitelezők számláinak ellenőrzése, kollaúdálása, számlák továbbítása gazdasági csoport részére,
- közüzemi szerződések előkészítése, megkötése,
- a közbeszerzés hatálya alá tartozó beruházási, felújítási, karbantartási és hibaelhárítási szolgáltatások esetén a műszaki dokumentáció előkészítésében közreműködés,
- az Önkormányzat által elindított Margit-negyed program keretében helyiségbérlet iránt érdeklődők és pályázók számára az érintett ingatlanokba történő bejutás biztosítása;*
- az érdeklődők és pályázók számára a releváns ingatlanokkal kapcsolatos műszaki jellegű tájékoztatás és egyéb a Margit-negyed programmal kapcsolatos általános tanácsadás nyújtása, folyamatos kapcsolattartás;*
- Folyamatos kapcsolattartás az Önkormányzat Margit-negyed Osztályával, különösen műszaki jellegű információkkal az Osztály munkájának támogatása;*
- A Margit-Negyed Döntéselőkészítő és Tanácsadó Testület (továbbiakban: MNDDT) tagjai számára műszaki jellegű tájékoztatás nyújtása, igény szerint a releváns ingatlanokba történő bejutás biztosítása;*

A Társaság Önkormányzat tulajdonában lévő lakások, helyiségekkel kapcsolatos műszaki feladatokat az alábbi dolgozók látják el:

- Műszaki vezető
- üzemeltetési vezető
- műszaki ellenőr
- műszaki asszisztensek
- társasházkezelő
- társasházi ügyintéző
- mérőóra ügyintéző és kézbesítő
- *üzemeltetési referens*
- Margit-negyed referens A *-gal jelölt feladatokat is ellátja.

3.1.1.3. A Társaság tulajdonában vagy használatában álló ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, ennek keretében:

- az ingatlanok üzemeltetésének és hasznosításának megszervezése, irányítása és ütemezése,
- az üzemeltetési, karbantartási, felújítási (beruházási) munkák szerződések megkötésének előkészítése,
- az elvégzésre kerülő karbantartási, felújítási (beruházási) munkák költségbecslése, árajánlatok bekérése,
- az elvégzésre kerülő karbantartási, felújítási (beruházási) munkák kivitelezésének lebonyolítása, műszaki ellenőrzése.

Társaság tulajdonában vagy használatában álló ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos műszaki feladatokat az alábbi dolgozók látják el:

- Műszaki vezető
- üzemeltetési vezető
- *üzemeltetési referens*
- műszaki ellenőr

4. Gazdasági vezető

A Gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi Gazdasági csoport tevékenységét, munkáját, megosztja a feladatokat az irányítása alatt lévő munkavállalók között.

Gazdasági vezető feladata a Társaság központi pénzügyi-gazdasági tevékenységével kapcsolatban:

- gondoskodik a Társaság pénzügyi, számviteli, könyvelési feladatainak ellátásáról, illetve az Önkormányzat – mint egyszemélyes tulajdonos – e körben hozott döntéseinek végrehajtásáról,
- biztosítja a Társaság tevékenységeinek végrehajtását, a munkaerők és az anyagi eszközök hatékony és rendeltetésszerű működtetését, illetve alkalmazását,
- a vezérigazgató szakmai és szervezeti irányító tevékenységének közvetlen támogatása, vezérigazgatói döntés-előkészítés, kontrolling feladatainak ellátása,
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági területen foglalkoztatott munkavállalók (Beosztottak) tevékenységét, munkáját, megosztja a feladatokat az irányítása alatt lévő munkavállalók között,

- gondoskodik a Társaság részére külső szolgáltatást nyújtó megbízottak részére a feladatok ellátásához szükséges bizonylatok, adatok, információk átadásáról,
- gondoskodik a Társaság működését szabályozó és gazdálkodását befolyásoló pénzügyi-gazdasági szabályzatok elkészítéséről a folyamatos törvényi és jogszabályi változások figyelembe vételével,
- a hatályos – számviteli törvény által előírt – szabályzatok alapján együttműködik a gazdasági szolgáltatót végző társasággal, részt vesz a kettős könyvvitel keretében a főkönyvi és analitikus nyilvántartások és adatszolgáltatások kialakításában,
- a bizonylati rend és fegyelem irányelveinek elkészítése és betartásának folyamatos ellenőrzése,
- a pénzügyi fegyelem betartása mellett gazdálkodik a Társaság pénzügyi erőforrásaival,
- a gazdasági területhez tartozó analitikus nyilvántartások, illetve adóbevallások (NAV, TB, önkormányzati adók) ellenőrzése, a befizetési kötelezettségek teljesítésének folyamatos és naprakész figyelése, adófolyószámlák egyeztetése,
- a Társaság részére előírt statisztikai és egyéb, külső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése,
- a Társaság üzleti tervének elkészítése a vezérigazgató részére,
- a Társaság éves beszámolójának (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), illetve üzleti jelentésének elkészítése, vezérigazgató és a könyvvizsgáló elé terjesztése. Közreműködik az elfogadott beszámoló – jogszabályban előírt feltételekkel történő – közzétételéről és letétbe helyezéséről,
- az éves beszámolóhoz kapcsolódóan a leltározási szabályzatban foglaltak szerint elkészíti a leltározási ütemtervet, ellenőrzi a leltározásban résztvevők szabályzatban foglalt feladatainak végrehajtását, közreműködik a selejtezendő vagyontárgyak, készletek selejtezésében, megsemmisítésében,
- kiállított számlák ellenőrzése, aláírása,
- házipénztár ellenőri feladatokat ellátja,
- szerződés-nyilvántartás ellenőrzése,
- főkönyvi könyvelés ellenőrzése,
- a Társaság tárgyi eszköz nyilvántartásának ellenőrzése,
- Önkormányzat és egyéb szervek részére szakterületét érintő előterjesztések, jelentések, beszámolók összeállítás, működteti a pénzügyi kontrolling információs rendszert, annak érdekében, hogy a pénzügyi információk a Társaság vezetése, illetve a Tulajdonos számára a döntések megalapozásához, rendelkezésre álljanak (a Társaság gazdasági tevékenységének értékelése és elemzése),
- a külső szolgáltató által elvégzett, a Társaság munkavállalóival összefüggő munkaügyi, bérszámfejtési feladatainak ellenőrzése,
- irányítja a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos adatok folyamatos és pontos nyilvántartását, ennek alapján felelős a rendszeres és megbízható információ nyújtásáért a vezérigazgató felé,
- folyamatosan irányítja, koordinálja és ellenőrzi a külső gazdasági szolgáltatók tevékenységét,
- a külső megbízási szerződéssel munkát végző jogi, könyvelési, munkaügyi, könyvvizsgálói feladatokat ellátó megbízott társaságokkal folyamatosan kapcsolatot tart, illetve részükre információt szolgáltat.
- felügyeli és koordinálja a pénzügyi vezető asszisztens, pénzügyi asszisztens(ek) munkáját.

A Társaság által koordinált fejlesztésekkel kapcsolatos feladatai:

- gazdasági témájú adatszolgáltatásban közreműködés a már megvalósult fejlesztések fenntartási időszakában végrehajtott ellenőrzések során,
- közreműködés az esetleges új fejlesztések gazdasági tevékenységében (tervezés, számlák befogadása, kifizetési kérelmek benyújtása, stb.).

Intézményi közétkeztetésével kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatok:

- adatszolgáltatás, illetve analitika elkészítése az Önkormányzat általános forgalmi adó bevallásához,
- adatszolgáltatás, illetve analitika elkészítése az Egyesített Bölcsődék és megbízási szerződésben meghatározott iskolák általános forgalmi adó bevallásához,
- adatszolgáltatás, illetve analitika elkészítése az Önkormányzat mérlegéhez,
- adatszolgáltatás, illetve analitika elkészítése az Egyesített Bölcsődék mérlegéhez,
- étkeztetési menedzser által elkészített éves bevételi és kiadási terv ellenőrzése, Önkormányzat felé történő továbbítása,
- felügyeli és koordinálja az étkeztetési menedzser munkáját.

Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakásokkal, helyiségekkel (továbbiakban: ingatlanok) kapcsolatos feladatai:

- nyilvántartási rendszer kialakítása, folyamatos felülvizsgálata,
- adatszolgáltatási rendszer kialakítása, folyamatos felülvizsgálata,
- kontrolling rendszer kialakítása,
- adatszolgáltatás, illetve analitika elkészítése az Önkormányzat általános forgalmi adó bevallásához,
- adatszolgáltatás, illetve analitika elkészítése az Önkormányzat mérlegéhez (lakások és nem lakás célú helyiségek bevételei, illetve a bérlők által megfizetett óvadékok vonatkozásában),
- adatszolgáltatás az Önkormányzat Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Osztálya részére a lakás és nem lakás célú helyiségek bevételei, illetve a bérlők által megfizetett óvadékok vonatkozásában,
- éves bevételi és kiadási terv elkészítése, Önkormányzat felé történő továbbítása,
- felügyeli és koordinálja a Gazdasági csoport munkáját.

A Gazdasági vezető felelős a hozzátartozó szakterület egész tevékenységéért, irányításáért, munkájának szervezésért, ellenőrzésért. Feladatkörébe tartozik a Gazdasági csoportot érintő intézkedések megtételének illetve végrehajtásának ellenőrzése.

4.1. Gazdasági Csoport - Szervezeti felépítés

A Gazdasági csoport szervezetében dolgozik, illetőleg tevékenységéhez tartozik:

- Gazdasági vezető
- pénzügyi-vezetőasszisztens
- pénzügyi csoportvezető
- pénzügyi asszisztens(ek)
- étkeztetési menedzser
- étkeztetési asszisztens(ek)

Biztosítja a Társaság tevékenységi körébe utalt és kapcsolódó tevékenységek végrehajtását, a munkaerő és az anyagi eszközök hatékony és rendeltetésszerű működtetését, illetve alkalmazását.

4.1.1. Gazdasági vezetőhöz tartozó munkaterületek részletes feladatai:

4.1.1.1. Központi pénzügyi –gazdasági tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- a társaság könyvvitele,
- az éves üzleti tervre, gazdasági és pénzügyi tervek elkészítése, vonatkozó javaslatok elkészítése,
- a Társaság belső pénzügyi rendjének kialakítása, a szabályszerű pénzkezelés megszervezése,
- a bizonylati számlarend kialakítása,
- a leltározási kötelezettség teljesítése,
- a kettős könyvvitelt vezető Társaság leltáron alapuló mérlegének, kiegészítő mellékletének, a beszámolóknak és az üzleti jelentéseknek az adóbevallások elkészítése, a mérlegadatokat, szabályszerűségének, valódiságának biztosítása, leltárral történő alátámasztása,
- a létszám- és bérgazdálkodás javaslatainak kialakítása, a munkaügyi tevékenység irányítása,
- a felügyelőbizottság részére készítendő gazdasági (pénzügyi) jelentések tervezetének elkészítése,
- a tárgyi eszköz katonok értékadatainak folyamatos vezetése, amortizációs számítás,
- az analitikus számlák szintetikus számlákkal való egyezőségének biztosítása, az analitikus nyilvántartások vezetése,
- a pénztár záró-egyenleg helyességének egyeztetése, ellenőrzése,
- a bankszámlák záró-egyenlegeinek egyeztetése, ellenőrzése, a pénzügyi teljesítésekről analitikus nyilvántartás vezetése,
- a Társaság banki forgalmának bonyolítása, átvezetési, átutalási megbízások teljesítése, a Társaság pénzügyi követeléseinek és tartozásainak rendezése, a bank terhelési értesítésének ellenőrzése, egyeztetése,
- a Társaság likvid eszközeinek befektetése
- a pénzügyi szabályzatok elkészítése és aktualizálása,
- az adók és egyéb azokkal kapcsolatos kötelezettségek egyeztetése, teljesítése,
- a személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása, főkönyvi feladások készítése, rögzítése,
- a felügyelőbizottság részére készítendő értékelő, elemző anyagok elkészítése,
- elszámolások készítése az Önkormányzat részére,
- a beérkezett számlák szakmai igazolása, ellenőrzésre való továbbítása az illetékes egységekhez, az számlák alaki formai, számszaki ellenőrzése,

- a vevői számlák kiállítása, kiküldése, kiegyenlítések nyilvántartása,
- a megrendelés- és szerződésállomány nyilvántartása,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az önkormányzati költségvetéshez tervezési adatok, információk szolgáltatása,
- a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adminisztráció teljes körű előkészítése,
- a munkabérek és ellátmányok felvétele, kifizetése és elszámolása,
- a ki- és belépő munkavállalókkal elszámolás,
- a munkavállalók éves szabadságának megállapítása és kiközlése, szükséges igazolások kiadása,
- a béremelések kiközlése, munkakörváltozások átvezetése, statisztikai jelentések készítése,
- a folyósított cafetéria-elemekről nyilvántartás vezetése, a cafetéria-elemekkel kapcsolatos ügyintézés,
- a Társaság könyvelőjével, bérszámfejtőjével, könyvvizsgálójával kapcsolattartás, adat- és dokumentum szolgáltatás.

A Társaság központi pénzügyi – gazdasági tevékenységhez kapcsoló feladatokat az alábbi dolgozók látják el:

- Gazdasági vezető
- pénzügyi-vezetőasszisztens
- pénzügyi asszisztens I.

4.1.1.2. Társaság által koordinált akcióterületi városrehabilitációs fejlesztés lebonyolításával kapcsolatos gazdasági feladatok:

- az akcióterületi fejlesztések pénzügyi megvalósíthatóságának előkészítése, koordinációja,
- a folyamatban lévő akcióterületi fejlesztések gazdasági és pénzügyi lebonyolításának biztosítása. **Alvállalkozói teljesítmények – gazdasági szempontból történő – ellenőrzése, pénzügyi teljesítés céljából továbbítása az Önkormányzat részére. Az Önkormányzat, illetve az egyéb hatóságok részére előírt elszámolások és jelentések készítése,**

A Társaság által koordinált fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos gazdasági tevékenységet az alábbi dolgozó látja el:

- Gazdasági vezető

4.1.1.3. Intézményi közétkeztetéshez kapcsolódó feladatok:

- a Társaság közétkeztetési szolgáltatással kapcsolatos tevékenységének megszervezése és lebonyolítása,
- az étkeztetési nyilvántartások naprakész vezetése (adatok felvétele és ellenőrzése, rendszerezése),
- közreműködés az étkeztetési nyilvántartások kialakításában, az azt alkalmazók beattantatásában, **betanításában,**
- az intézmények és étkeztetési szolgáltatók elszámolásának ellenőrzése,
- a szállítók, szolgáltatók számláinak kollaudálása,
- a nyilvántartások alapján a szükséges tervezési és beszámolási feladatokhoz adatszolgáltatások elkészítése, teljesítési igazolások elkészítésében közreműködés,
- az Önkormányzat könyveléséhez, ÁFA bevallásához, illetve mérlegbeszámolójához rendszeres adatszolgáltatás az Önkormányzat Pénzügyi Iroda tájékoztatása által meghatározott módon és gyakorisággal,
- a bank forgalom könyvelése óvoda, iskola, bölcsődék részére
- az intézményi ételmezési bevételek ellenőrzése,
- kapcsolattartás az intézményekkel, valamint az Önkormányzattal, szülőkkel,
- kapcsolattartás az étkeztetési szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal,
- az intézményekben kihelyezett informatikai rendszerrel kapcsolatos ügyintézés (meghibásodás, stb.)
- közreműködés a technikai kérdések megoldásában, kapcsolattartás az informatikai háttérszolgáltatóval,
- Intézmények és a szülők által igénybe vehető közétkeztetési informatikai rendszerrel kapcsolatos ügyfél támogatási feladatok ellátása,
- étkeztetési ügyfélszolgálat biztosítása,
- a nyilvántartásokat érintő jogszabályi előírások változásainak követése,
- a közétkeztetési szolgáltatást igénybevevők tájékoztatása, panaszok, igények kezelése,
- jelentések, tájékoztatók és statisztikák készítése az ügyvezetés részére a nyilvántartásokról, étkeztetéssel kapcsolatos egyéb feladatokról.

Intézményi közétkeztetéshez kapcsolódó feladatokat az alábbi munkavállalók látják el:

- Gazdasági vezető
- pénzügyi-vezetőasszisztens
- étkeztetési menedzser
- étkeztetési asszisztens(ek)
- kártyamenedzser(ek)
- ügyfélszolgálati asszisztens(ek)

A Társaság által nyújtott beruházási, felújítási, karbantartási és hibaelhárítási szolgáltatásához kapcsolódó pénzügyi feladatokat az alábbi dolgozók látják el:

- Gazdasági vezető
- pénzügyi-vezetőasszisztens
- pénzügyi asszisztens I.

4.1.1.4. Az önkormányzati lakás- és helyiséggazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok:

- az Önkormányzat nevében és meghatalmazása és adatszolgáltatása alapján a lakás, helyiség bérleti díjak számlázása, használati díjakról fizetési értesítő kiállítása havi rendszerességgel,
- az Önkormányzat nevében és meghatalmazása alapján a bérbeadói szolgáltatások (külön szolgáltatásokról), közös költség számlázása, illetve fizetési értesítő kiállítása havonta,
- a számlák, fizetési értesítők kiküldése bérlők, használók részére,
- a számlázáshoz szükséges adatok nyilvántartása, egyeztetés a Műszaki Csoporttal,
- a bérbeadáshoz kapcsolódó szociális kedvezmények és az Önkormányzat Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága döntése alapján megállapított egyéb kedvezmények (mentességek) érvényesítése a számlázás során,
- az előírt bérleti és használati díjak, külön szolgáltatás, közös költség nyilvántartása,
- a bérleti szerződésekről, részletfizetési megállapodásokról, bérlők részére nyújtott támogatásokról nyilvántartás vezetése,
- az Önkormányzat Pénzügyi Osztálya által a pénzügyi teljesítésekről banki naponként átadott adatszolgáltatás alapján (bankszámlakivonat, elektronikus banki állomány) a vevőanalitika vezetése,
- a hátralékos bérlők és használók adatainak, tartozás összegének nyilvántartása és rendszeres adatszolgáltatás az Önkormányzat illetékes Osztályai felé,
- az óvadék nyilvántartás vezetése,
- az egyenlegközlő levelek elkészítése és megküldése vevők részére,
- a számlázással kapcsolatos és egyéb bérlői reklamációk kezelése, ügyfélszolgálat biztosítása,
- a nyilvántartott bérleti (használati), külön szolgálati díjakról a tulajdonosi döntések meghozatalához szükséges eseti adatszolgáltatás az Önkormányzat Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Irodája részére (igazolások kiállítása),
- a peres és végrehajtási ügyekkel kapcsolatos analitika vezetése,
- a peres és végrehajtási ügyekhez kapcsolódó pénzügyi teljesítések vezetése,
- a peres és végrehajtási ügyekkel kapcsolatos egyeztetések, illetve tájékoztató készítése,
- az Önkormányzat könyveléséhez, ÁFA bevallásához, illetve mérlegbeszámolójához rendszeres adatszolgáltatás az Önkormányzat Pénzügyi Osztályának tájékoztatása által meghatározott módon és gyakorisággal,
- a lakás és helyiség állományba tartozó ingatlanok, valamint a vagyon hasznosításával kapcsolatos követelések és kötelezettségek leltározása az Önkormányzat leltározási szabályzata alapján, a kiadott leltározási utasítás és ütemterv szerint,
- a lakások és helyiségek üzemeltetéséhez szükséges, külső szolgáltatóktól igénybevett szolgáltatások költségek (közös költség, gázdíj, áramdíj, víz-csatornadíj, fűtési díj, szemétszállítási díj, stb.) Műszaki Csoport adatszolgáltatása alapján –analitikus nyilvántartása, és teljesítése,
- a portfolióval kapcsolatban elszámolt költségekről havi összesítő készítése az önkormányzati elszámoláshoz,
- a külső szolgáltatóktól igénybevett szolgáltatások költségek továbbszámolása az Önkormányzat felé.

Az önkormányzati lakás- és helyiséggazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat az alábbi munkavállalók látják el:

- Gazdasági vezető
- pénzügyi-vezetőasszisztens
- pénzügyi csoportvezető
- pénzügyi asszisztens(ek)

4.1.1.5. Társaság egyéb tevékenységhez kapcsolódó pénzügyi- gazdasági feladatok ellátása:

- adatszolgáltatás, illetve analitika elkészítése az általános forgalmi adó bevalláshoz a II. Kerület Kártya térítési díjai vonatkozásában,

A Társaság egyéb tevékenységhez kapcsolódó feladatokat az alábbi munkavállalók látják el:

- Gazdasági vezető
- pénzügyi-vezetőasszisztens
- kártyamenedzser

(5. pont törölve)

III. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat 2026. április 1. napján lép hatályba. A szervezeti és működési szabályzat 2026. április 1. napján hatályba lépett módosításai dőlt betűvel kerültek megjelölésre.

Budapest, 2026. április 1.



Horján Dávid
vezérigazgató

II. Kerületi Városfejlesztő Zrt.
1024 Budapest
Keleti Károly u. 15/A
Adószám: 14821888-2-41

1. melléklet– Helyettesítési rend
2. melléklet – Szervezeti Ábra

1.melléklet – Helyettesítési rend

Vezérigazgató	Amennyiben SZMSZ, munkaszerződés, jogszabály és alapszabály eltérően nem rendelkezik Gazdasági vezető Műszaki vezető
Gazdasági vezető	Pénzügyi-vezetőasszisztens
Műszaki vezető	Üzemeltetési vezető

2. Melléklet – Szervezeti Ábra

II. KERÜLETI VÁROSFELÉPÍTŐ ZRT.
SZERVEZETI ÁBRA

