

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

Szervezeti felépítés

1. A vezérigazgató

A vezérigazgató

- képviseli a társaságot törvényes képviselőként harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt;
- irányítja a társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalóival szemben;
- önállóan irányítja a társaság gazdálkodását, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- megállapítja a társaság szabályzatait;
- előterjeszti a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, és javaslatot tesz az adózott eredmény felhasználására;
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- az Alapító részére évente legalább egyszer – és ha megválasztásra került, a felügyelőbizottság részére háromhavonta – jelentést készít az ügyvezetéséről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- dönt a társaság tulajdonában álló ingó vagyontárgy elidegenítéséről 500.000 Ft, azaz ötszázezer forint értékhatárig;
- 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;
- ellátja a Gt., illetve más jogszabályok, valamint az Alapító határozataiban számára előírt további vezérigazgatói hatásköröket és feladatokat;
- 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 fizetésképtelenség 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 A vezérigazgató feladatköre

Az vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

1. Központi adminisztráció
2. Ügyfélszolgálati Iroda
3. Vagyonvédelem
4. Tűz- és munkavédelem
5. Informatika
6. Jogász
7. Műszaki vezető
8. Gazdasági vezető

2. Központi adminisztráció

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).

3. Ügyfélszolgálati Iroda

3.1. Ügyfélszolgálati Iroda - Szervezeti felépítése

- kártyamenedzser(ek)
- ügyfélszolgálati asszisztensek

Az Ügyfélszolgálati Iroda szervezetében dolgozik, illetőleg tevékenységéhez tartozik:

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,
- üzletbe kihelyezett POS terminálokkal kapcsolatos ügyintézés (meghibásodás, stb.)
- 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, pénzkézelési feladatok ellátása,
- 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.

4. A Műszaki Csoport

4.1. Műszaki Csoport - Szervezeti felépítése

A Műszaki csoport szervezetében dolgozik, illetőleg tevékenységéhez tartozik:

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

4.2. Műszaki csoport feladatai

4.2.1. Társaság által koordinált akcióterületi városrehabilitációs 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.

A Társaság által koordinált akcióterületi városrehabilitációs fejlesztések műszaki lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet az alábbi dolgozó látja el:

- vezető műszaki asszisztens

4.2.2. 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 vagyontaszterhez 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 ügyfelfogadás 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 adategyeztetése az Önkormányzat illetékes irodájával,
- 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 elvégzetetése,
- 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,
- 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 asszisztens(ek)
- társasházkezelő(k)
- társasházi ügyintéző
- mérőóra ügyintéző és kézbesítő
- Margit-negyed referens
- *üzemeltetési referens*

4.2.3. 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, ajánlatok 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
- műszaki ellenőr
- *üzemeltetési referens*

5. Gazdasági csoport

5.1. Gazdasági Csoport - Szervezeti felépítés

A Gazdasági csoport szervezetében dolgozik, illetőleg tevékenységéhez tartozik:

- gazdasági vezető
- pénzügyi-vezetőasszisztens
- pénzügyi asszisztensek
- étkeztetési menedzser
- étkeztetési asszisztensek
- gazdasági asszisztensek
- pénzügyi adminisztrátorok

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

5.2. Gazdasági Csoport feladatai:

5.2.1. 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 pénzügyi kezelés 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 bérigazgatás javaslatának 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(ek)

5.2.2. 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 akcióterületi városrehabilitációs fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos gazdasági tevékenységet az alábbi dolgozó látja el:

- Gazdasági vezető

5.2.3. 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 étkeztetési bevételek ellenőrzése,

- kapcsolattartás az intézményekkel, valamint az Önkormányzattal,
- kapcsolattartás az étkeztetési szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal,
- az intézményekben kihelyezett informatikai rendszerrel kapcsolatos ügyintézés (meghibásodás, stb.)
- közreműködés a technikai kérdések megoldásában, kapcsolattartás az informatikai háttérszolgáltatóval,
- 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
- gazdasági asszisztens
- étkeztetési asszisztensek

5.2.4. 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 Irodája 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 Irodái 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 Iroda tájékoztatása által meghatározott módon és gyakorisággal,
- a lakás és nem lakás célú helyiségek tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetése a Corso rendszerben,
- 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 portfólióval kapcsolatban elszámolt költségekről havi összesítő készítése az önkormányzati elszámoláshoz,
- a külső szolgáltatóktól igénybevett szolgáltatások költségek továbbszámlázása az Önkormányzat felé.

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

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

5.2.5. 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
- kártya menedzser(ek)