

# **ERVA ERZSÉBETVÁROSI ÖNKORMÁNYZATI VAGYONKEZELŐ NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat, mint Alapító  
képviselésében Vattamány Zsolt polgármester.

  
Vattamány Zsolt  
polgármester



Hatálybalépés napja: 2016. július. 22.

  
dr. Csomor Sándor  
vezérigazgató

## **TARTALOMJEGYZÉK**

- 1.Bevezetés**
- 2. A Társaság adatai, alaptőkéje**
- 3. A Társaság tevékenységi köre**
- 4. A Társaság jogállása**
- 5. Képviselő és cégjegyzés**
- 6. Tulajdonosi jogok**
- 7. A Társaság működésének ellenőrzése**
- 8. A Társaság szervezeti felépítése**
- 9. A Társaság szervezeti egységei**
- 10. Munkáltatói jogok gyakorlása**
- 11. Munkakör átadás-átvétel**
- 12. A helyettesítés általános szabályai**
- 13. Az összeférhetetlenség**
- 14. Általános elvárások, követelmények a munkavállalókkal szemben**
- 15. Az üzleti titok megőrzése**
- 16. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**
- 17. Belső szabályozás rendje**
- 18. Hatályba léptetés**

## 1.Bevezetés

Az ERVA Erzsébetvárosi Önkormányzati Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: **Társaság**) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a Társaság Alapszabálya alapján tartalmazza és meghatározza:

- a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit belső szabályozásait;
- a Társaság vezető ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsődleges kötelessége.

## 2. A Társaság adatai, alaptőkéje

A Társaság cégneve: ERVA Erzsébetvárosi Önkormányzati Vagyonkezelő  
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített cégneve: ERVA Nonprofit Zrt.

A Társaság székhelye, egyben a központi ügyintézés helye is:  
1071 Budapest, Damjanich utca 12.

A Társaság telephelyei:  
1076 Budapest, Garay tér 20.  
1074 Budapest, Dohány utca 41.  
1078 Budapest, Nefelejcs utca 39.  
1078 Budapest, Murányi u. 13.  
1072 Budapest, Klauzál tér 6.

A Társaság cégjegyzékszáma: 01-10-043258  
A Társaság statisztikai számjele: 12194528-6832-573-01  
A Társaság adószáma: 12194528-2-42  
A Társaság honlapja: [www.ervainfo.eu](http://www.ervainfo.eu)  
A Társaság e-mail címe: [erva@ervazrt.hu](mailto:erva@ervazrt.hu)

A Társaság Alapítója: A Társaság alapítója (részvényese) Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata (HU-1073 Budapest, Erzsébet körút 6., Nyilvántartási szám: 735704) (továbbiakban: Alapító).

A társaság alaptőkéje 20.000.000.-Ft, azaz Húszmillió forint, amely teljes mértékben rendelkezésre áll.

A társaság 20.000.000.-Ft összegű alaptőkéje 20 (húsz) darab 1.000.000.-Ft (egymillió forint) névértékű névre szóló törzsrészcévből áll, amelyeket kizárólag az Alapító veszi át.

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

### **3. A Társaság tevékenységi köre(i)**

A gazdasági társaság tevékenysége kiterjed az Önkormányzat ingatlan vagyonával kapcsolatos feladatok ellátására, így magában foglalja többek között – a mindenkor hatályos jogszabályok és az Önkormányzat vagyongazdálkodási stratégiája és döntései alapján - az önkormányzati tulajdonban álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek és egyéb forgalomképes ingatlanok elidegenítését és hasznosítását, az önkormányzati tulajdonban álló piacok üzemeltetését, az Önkormányzat egyéb ingatlanvagyonának fenntartását, üzemeltetését, felújítását, közüzemi szolgáltatások bonyolítását, kéményekkel kapcsolatos kötelezések végrehajtását, valamint az önkormányzati értéknilyántartás vezetését.

A társaság emellett az Önkormányzat közigazgatási területén lévő közterületeken köz- és településhisztasági feladatokat végez, ennek keretében közszolgáltatói hulladékgazdálkodási tevékenységként elvégzi az elhagyott, vagy az Önkormányzat kihelyezett gyűjtőedényeiben gyűjtött települési hulladék összegyűjtését és elszállítását. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. 90. § (8) bekezdése pedig előírja, hogy hulladékgazdálkodási közszolgáltatást csak nonprofitként működő társaság végezhet.

Fenti feladatai ellátása során a társaság részt vesz a helyi közfoglalkoztatás megszervezésében és biztosításában.

Fentiekre tekintettel az Alapító úgy dönt, hogy az előzőekben megjelölt feladatait nonprofitként működő gazdasági társasággal kívánja megvalósítani.

Az ERVA Erzsébetvárosi Önkormányzati Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság legfontosabb célja az, hogy az Önkormányzat és a lakosság érdekeit szem előtt tartva, a rábízott közfeladatokat a kerületben élők meglegedésére, az elvárható magas színvonalon lássa el úgy, hogy eközben érvényesítse a tisztesség, a költséghatékonyság és az átláthatóság szempontjait, amelyek alapkövetelmények a közpénzzel gazdálkodó társaságokkal szemben. Ennek érdekében az Önkormányzattal a közöttük fennálló jogviszonyt megbízási és közszolgáltatási feladatellátási szerződésekkel szabályozzák.

Fontos cél továbbá a fenntarthatóság, nemcsak pénzügyi, hanem környezeti és emberi erőforrásokkal való gazdálkodás vonatkozásában is. Ennek érdekében a Társaság előnyben részesíti a környezetbarát, energiatakarékos megoldásokat és olyan vállalati kultúra kialakítására törekszik, amelynek révén a cég valamennyi munkatársa számára többet jelent egyszerű munkahelynél. Egy olyan közösséget, ahol mindenki azért dolgozik, hogy Erzsébetváros polgárai azt érezzék, jó kezekben vannak a közjavak és a közszolgáltatások!

3.1. Főtevékenység:

**6832'08 Ingatlankezelés**

3.2. Egyéb tevékenységi kör(ök):

- 4110'08 Épületépítési projekt szervezése
- 4120'08 Lakó- és nem lakó épület építése
- 4211'08 Út, autópálya építése
- 4221'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 4222'08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
- 4299'08 Egyéb m.n.s. építés
- 4311'08 Bontás
- 4312'08 Építési terület előkészítése
- 4313'08 Talajmintavétel, próbafúrás
- 4321'08 Villanszerelés
- 4322'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- 4329'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 4331'08 Vakolás
- 4332'08 Épületesztalos-szerkezet szerelése
- 4333'08 Padló-, falburkolás
- 4334'08 Festés, üvegezés
- 4339'08 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 4391'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- 4399'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 5221'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 6420'08 Vagyonkezelés (holding)
- 6810'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6831'08 Ingatlanügynöki tevékenység
- 7111'08 Építészmérnöki tevékenység
- 7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 7120'08 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 8110'08 Építményüzemeltetés
- 8291'08 Követelésbehajtás
- 8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 3811'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 3832'08 Hulladék újrahasznosítás
- 8129'08 Egyéb takarítás
- 6491'08 Pénzügyi lízing
- 6920'08 Számvitel, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A Társaság hatósági engedélyköteles tevékenységeket csak annak birtokában végezhet.

#### **4. A Társaság jogállása**

A Társaság zártkörű alapítású, egyszemélyes részvénytársaság.

A Társaságban az Alapító Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata az egyedüli részvényes.

A Társaság önálló jogi személy, így működése során jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat.

A Társaság vagyonával és az alkalmazásában lévő munkaerővel a jogszabályok, illetve az Alapszabály keretei között önállóan gazdálkodik.

A Társaság önálló bankszámlával rendelkezik.

A Társaság alapvetően közpénzből gazdálkodva, az Alapító által jóváhagyott üzleti terv alapján, számos közfeladatot ellátva működik.

## **5. Képviselet és cégjegyzés:**

A cégjegyzés a társaság írásbeli képviselete, amelyre az Alapszabály szerint önállóan a vezérigazgató vagy a cégvezető a vezérigazgató által felhatalmazott más munkavállalóval együttesen jogosult.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégelnevezése alá a vezérigazgató önállóan vagy a cégvezető a vezérigazgató által felhatalmazott más munkavállalóval együttesen írja alá a nevét az ügyvédi ellenjegyzéssel ellátott aláírás-minta vagy közjegyző által készített aláírási címpéldány szerint

A cégvezető és a képviseletre jogosult munkavállaló képviseleti jogát érvényesen nem ruházhatja át másra.

A képviseleti, aláírási jogosultság nyilvántartása a vezérigazgatói Kabinetvezető feladata.

## **6. Tulajdonosi jogok**

### **6.1. A Társaság alapítója Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata**

A társaságnál közgyűlés nem működik, a közgyűlés jogait az Alapító gyakorolja. Az Alapító a társaság működése és gazdálkodása során érdekeinek érvényesítéséről Ptk. alapján közvetlenül határozatai útján, az érdekérvényesítés ellenőrzéséről a Felügyelőbizottságon keresztül gondoskodik.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a Ptk.-ban meghatározottakon kívül az alábbi döntések meghozatala:

- a) éves üzleti terv elfogadása;
- b) előzetes hozzájárulás megadása a társaság hitelfelvételéhez, lízingszerződés megkötéséhez, vagy minden 2 évnél hosszabb időtartamú pénzügyi vagy egyéb kötelezettségvállalását illetően;
- c) előzetes hozzájárulás megadása a legalább bruttó 1.000.000.-Ft összegű követelés elengedéséhez amennyiben az üzleti tervben nem szerepelt;
- d) előzetes hozzájárulás megadása a legalább bruttó 5.000.000.-Ft összegű eszközbeszerzésre vonatkozó jogügylet;
- e) vezető tisztségviselő(k)re vonatkozó javadalmazási szabályzat jóváhagyása illetve módosítása;
- f) a vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása.

g) a cégvezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása.

Az Alapító a vezérigazgató hatáskörét bármikor elvonhatja, és a vezérigazgatót írásban utasíthatja.

## **6.2. A Társaság ügyvezetése, irányítási rendszere:**

### **6.2.1. Vezérigazgató**

A társaságnál igazgatóság kinevezésére nem kerül sor, az igazgatóság jogait és kötelezettségeit a vezérigazgató gyakorolja, illetve teljesíti.

A vezérigazgató munkaviszonyban áll a társasággal, melynek részleteit az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján megkötött vezetői munkaszerződése, ill. munkaköri leírása tartalmazza.

A vezérigazgató jogait és kötelezettségeit az Alapszabály előírásai alapján gyakorolja, ill. teljesíti.

### **A vezérigazgató feladat- és hatásköre:**

- a) a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítése, és az alapító elé terjesztése;
- b) a társaság munkaszervezetének vezetése;
- c) a társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása;
- d) a társaság szervezeti és működési szabályzatának elkészítése;
- e) évente legalább 2 alkalommal jelentés készítése az alapító részére az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról, és a Felügyelőbizottság előzetes felhívásának megfelelően jelentés készítése;
- f) gondoskodni a részvénykönyv vezetéséről;
- g) gondoskodni a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- h) jogszabályban előírt bejelentések megtétele a cégbíróság felé;
- i) mindazon feladatok ellátása, amelyet a Ptk. vagy más jogszabályok az igazgatóságra telepít, vagy egyébként a társaság ügyvezetéséhez tartozik.

A vezérigazgató ebbeli tisztségéről bármikor lemondhat. A lemondás hatályba lépésétől az Alapító további intézkedéséig a társaság működőképessége fenntartása érdekében a vezérigazgató jogköreit általánosan és teljes körűen a cégvezető gyakorolja.

### **6.2.2. Cégvezető**

A társaságnál a cégvezetőt az Alapító jelöli ki és az Alapító képviselőjében eljáró Polgármester gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A cégvezetőre a vezető tisztségviselőkkel kapcsolatos kizáró és összeférhetetlenségi okokat megfelelően alkalmazni kell.

A cégvezető feladatait munkaviszonyban látja el. A cégvezető az Alapító képviselője irányelvei alapján, a vezérigazgató rendelkezéseit és a belső szabályzatokat betartva önállóan látja el feladatát, irányítja a társaság folyamatos működését.

#### **A cégvezető feladat- és hatásköre:**

- a) a Munkáltatói szervezetben és munkafolyamatokban szükséges változásokra javaslattétel, a döntéseknek megfelelő változások előkészítése és menedzselése,
- b) a kontrolling tevékenység megszervezése, átlátható és ellenőrizhető vállalati működés információs rendszerének megteremtése,
- c) a pénzügyi tervezés és elemzés feltételeinek megteremtése, az önkormányzati feladatellátással kapcsolatos rendszeres és pontos elszámolások biztosítása,
- d) a hatékony működés személyi feltételeinek fejlesztése, a humánerőforrással való gazdálkodás tervszerű biztosítása,
- e) a közvetlen alárendeltségben működő szervezeti egységekre elkészíti munkaszervezete éves munka és költségvetési tervét, javaslatot tesz létszám, bér, jutalmazási és ösztönzési tervére,
- f) a Társaság folyamatos működésének irányítása, a munkafolyamatok koordinálása.

### **7. A Társaság működésének ellenőrzése**

#### **7.1. A Társaság Felügyelő Bizottsága**

A társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről 2009. évi CXXII. törvény szerint köztulajdonban álló gazdasági társaságnak minősül, így a társaságnál felügyelőbizottság létrehozása kötelező.

A társaságnál nem ügydöntő Felügyelőbizottság működik.

A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és az alapító hagyja jóvá, egyebekben működésére a Ptk. szabályai az irányadók.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését a Felügyelő Bizottság ügyrendje alapján.

A Felügyelő Bizottság tagjai kizárólag magánszemélyek lehetnek.

A Társaságnál 3 fős Felügyelő Bizottság működik, tagjainak adatait az 1. számú függelék tartalmazza.



A Társaság ellenőrzésének keretében az Ügyvezetéstől felvilágosítást vagy jelentést kérhet.

A Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Tulajdonos elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, a mérleget, a vagyonkimutatást köteles megvizsgálni, és a vizsgálat eredményéről írásos jelentést készít. Elemezheti a Társaság éves üzleti tervét, és arról véleményt nyilváníthat

A Felügyelő Bizottság köteles értesíteni a Tulajdonost, ha jogszabály vagy az Alapszabály előírásaiba ütköző intézkedést vagy mulasztást tapasztal, vagy visszaélés gyanúja illetve a Társaság vezetésének felelősségét megalapozó gyanú vagy tény merül fel.

A felsorolt kötelezettségek megszegéséből származó minden kárért a Felügyelő Bizottságot terheli a felelősség.

## **7.2. Könyvvizsgáló:**

A Társaság ellenőrzését a Felügyelő Bizottság mellett független könyvvizsgáló is végzi.

A Társaság könyvvizsgálójának adatait a 2. számú függelék tartalmazza.

A társaság könyvvizsgálóját az alapító jelöli ki határozott időre, és tisztségéből bármikor visszahívhatja.

A könyvvizsgáló munkáját a rá irányadó jogszabályok, kamarai előírások alapján végzi.

A könyvvizsgáló jogosult a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba és könyveibe betekinteni. A könyvvizsgáló a Társaság vezérigazgatójától, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól a társaság gazdálkodását és könyvvitelét érintő bármely ügyben felvilágosítást kérhet.

Ellenőrizheti a Társaság pénztárát, megvizsgálhatja a Társaság kötelezettségeit és követeléseit, szerződéseit és bankszámláját. A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatainak eredményeit az Alapító elé terjessze. Tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelő Bizottság felhívása esetén köteles részt venni a Felügyelő Bizottság ülésén.

Ha a könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottsági tagok e minőségben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles a Társaság ügyvezetését tájékoztatni, a Felügyelő Bizottság tagjainak egyidejű tájékoztatása mellett.

A könyvvizsgáló egyéb feladat- és hatáskörét a Társaság Alapszabálya és a vonatkozó jogszabályok rendezik.

## **8. A Társaság szervezeti felépítése**

### **8.1. Munkaszervezet:**

A Társaság tevékenységét – az Alapító valamint a vezérigazgató irányítása mellett – mint munkaszervezet látja el. A dolgozók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a munkaszerződésük, munkaköri leírásuk, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a Társaság egyéb szabályzatai, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

### **8.2. A munkaszervezet egységeinek feladatai:**

A Társaság munkaszervezetét az SZMSZ 3. számú függelékét képező szervezeti ábrában foglaltaknak megfelelően – vertikális és horizontális – hierarchikus kapcsolati rendszer alkotja.

A Társaság munkaszervezetéhez tartozó szervezeti egységek, önálló munkakörök feladatait a jelen fejezetben előírtakon túl elsősorban az ügyrendjük, valamint a vonatkozó belső szabályzatokban előírtak, illetve az oda tartozó munkaköri leírásokban foglaltak határozzák meg részleteiben.

### **8.2. A Társaság szervezeti tagolódása**

- a Társaságnál működő szervezeti egységek: iroda, csoport
- a felső illetve középvezetői munkakörök:
  - felső vezetők: vezérigazgató, cégvezető
  - középvezetők: irodavezetők és csoportvezetők

### **8.3. Alaptevékenységek**

- lakásgazdálkodás (értékesítés, bérbeadás, követelés-kezelés)
- helyiséggazdálkodás (értékesítés, bérbeadás, követeléskezelés)
- ingatlankezelés (fenntartás, karbantartás, üzemeltetés)
- bérleményellenőrzés
- társasházkezelés
- közfoglalkoztatási és köztisztasági feladatok ellátása
- piacüzemeltetés

### **8.4. Támogató tevékenységek**

- adminisztrációs és titkársági feladatok
- jogtanácsosi feladatok
- pénzügyi, gazdálkodási, kontrolling feladatok
- Humángazdálkodási feladatok
- informatika
- belső ellenőrzés

### **8.5. A Társaság tevékenységeit ellátó szervezeti egységek**

- Lakásgazdálkodási Iroda
- Helyiséggazdálkodási Iroda
- Ingatlan fejlesztési, pályázati Iroda
- Karbantartási és műszaki Iroda
- Társasházkezelési Iroda
- Piacüzemeltetési Iroda
- Pénzügyi, gazdálkodási, kontrolling Iroda
- Vagyongazdálkodási Ügyfélszolgálati Iroda

### **8.6. A Társaság funkcionális (háttér) szervezeti egységei.**

- Vezérigazgatói kabinet
- Jogtanácsos
- Humángazdálkodás
- informatika
- belső ellenőrzés

## **9. A Társaság szervezeti egységei**

Tevékenységüket a vezérigazgató és a cégvezető felügyeletével és irányításával látják el. Az irodák munkafolyamatait ügyrendjük szabályozza és rögzíti. Az irodákhoz tartozó egyes munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza bővebben jogállásukat, döntési- és hatáskörüket, illetve felelősségüket és a feladatkörük részletes leírását.

### **Vezérigazgatói kabinet**

A vezérigazgatói kabinet keretén belül dolgozik:

- kabinetvezető
- jogtanácsos
- titkárság (referens, vezérigazgatói asszisztens)
- ügyvitel (iktatás)
- belső ellenőrzés

### **A vezérigazgatói kabinetvezető feladatai:**

- a vezérigazgatói kabinetvezető tevékenységét az Alapító, a Vezérigazgató, valamint a Jogtanácsos felügyeletével és irányításával látja el. A vezérigazgatói kabinetvezető munkaköri leírását a Vezérigazgató határozza meg.

- A vezérigazgatói kabinetvezető feladata a vezetőség tagjai illetve a jogtanácsos teljes körű szakmai támogatása.
- A vezérigazgatói kabinetvezető a Polgármesteri Hivatal illetékes szakirodáival történt egyeztetést követően, a mindenkor hatályos, előterjesztések rendjét tartalmazó Jegyzői utasításban foglaltaknak eleget téve ellátja a testületi illetve bizottsági ülésekre készített előterjesztésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat, az előterjesztések TMTR programban való rögzítését, a javításukkal kapcsolatos egyeztetések lebonyolítását.
- Gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek és kivonatok beszerzéséről, nyilvántartásáról
- Koordinálja az Önkormányzat illetve a Polgármesteri Hivatal szakirodái által kapott, átruházott feladatokat, az elvégzett intézkedésekről tájékoztatást kér, betartatja a vonatkozó utasításokat.
- Ellátja a TAKARNET rendszerrel összefüggő feladatokat (tulajdoni lapok és térképmásolatok lekérdezése), valamint gondoskodik az előírás szerinti nyilvántartás vezetéséről.
- Felkérésre jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt készít a különböző ülésekről és megbeszélésekről, majd gondoskodik ezek nyilvántartásba vételéről
- Ellátja a felügyelőbizottság üléseinek előkészítésével, lebonyolításával összefüggő feladatokat.

### **Jogtanácsos feladatai:**

A jogtanácsos feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a Társaság működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

A jogtanácsos a feladatának teljesítése érdekében - a jogszabályok keretei között - jogi képviselőt lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében.

A jogtanácsos kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a Társaság ügyvezetése figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.

A munkaviszonyban álló jogtanácsos a fentiekben meghatározott feladatokon túlmenően a Társaság működésének elősegítése érdekében:

- a) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
  - b) közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a szervezet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
  - c) részt vesz a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásában; a Társaság alapvető dokumentumainak elkészítése (ideértve különösen, de nem kizárólagosan: Alapító Okirat, SZMSZ, FB-ügyrend tervezete, munkaszerződés-minták);
  - d) ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik:
- kapcsolattartás a Társaság feladatkörébe eső ügyleteket érintően a Tulajdonos képviselőjével, a Társaság feladatkörébe esően az Alapító illetékes szakirodáival;

- kapcsolattartás a Társaság illetve az Alapítóval megbízási jogviszonyban lévő jogászokkal, ügyvédekkel;
- kapcsolattartás a Társaság ügyfelei által megbízott jogászokkal a Társaság illetve az Alapító és az ügyfél közötti jogügylet kapcsán,
- a Társaság működését érintő jogszabályok változásának figyelemmel kísérése, és ezek alapján a szükséges belső szabályzatok kidolgozásával és egyeztetésével kapcsolatos feladatok;

A jogtanácsos a tevékenységéért felelősséggel tartozik; véleményeltérés esetén jogosult az álláspontját írásba foglalni.

A jogtanácsos jogosult részt venni a Társaság vezető testületeinek olyan ülésein, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak. Ezekre az ülésekre a jogtanácsost meg kell hívni.

A jogtanácsos, több jogtanácsos esetén a vezető jogtanácsos, a Társaság ügyvezetése közvetlen felügyelete alatt végzi tevékenységét.

A jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, a munkaviszonya alapján képviseli a Társaságot.

#### **Titkárság (referens, vezérigazgatói asszisztens) feladatai:**

##### **Referens feladatai:**

- Beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítása
- A kabinetvezető irodán kívüli tartózkodása esetén a kabinetvezető feladatainak ellátása
- közbeszerzési terv előkészítése
- közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása a társirodákkal együttműködésben, így különösen:
  - hirdetmények előkészítése, megjelentetése
  - leadások, bontások bonyolítása
  - értékelések bonyolítása, jegyzőkönyvek készítése
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- jogszabályok, határidők, belső szabályzatok, utasítások betartása
- közbeszerzéssel kapcsolatos törvények, módosítások folyamatos figyelése, nyilvántartása, továbbképzéseken való részvétel.

##### **Vezérigazgatói asszisztens feladatai:**

- titkárságra beérkező telefonok lebonyolítása,
- titkársági és adminisztrációs feladatainak ellátása,
- a Polgármesteri Hivatal valamint a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság részére történő banki és egyéb postai küldemények eljuttatásával és átvételével kapcsolatos feladatokat megszervezése;
- az ügyintéző és az ügyviteli előadók tevékenységének támogatása és felügyelete;
- a társasághoz postai úton érkezett levelek számítógépes nyilvántartásba vétele;
- az újságokban valamint egyéb elektronikus felületen megjelenő hirdetmények közzétételével kapcsolatos feladatokat ellátása,
- a dolgozók részére kiadott és általuk használt eszközök nyilvántartásba vétele

- elvégzi a Társaság bélyegzőinek használatával, selejtezésével és újra gyártásával kapcsolatos feladatokat.
- támogatja és felügyeli az ügyintézők és az ügyviteli előadók tevékenységét.

### **Ügyvitel (iktatás):**

Az ügyviteli munkatársak feladatai:

- központi iktatás és ügyiratkezelés ellátása, postázási, szállítási és egyes beszerzési feladatok lebonyolítása
- A Társaság papír alapon történő iratkezelése, valamint az elektronikus úton megküldött iratok iktatása
- az Iratkezelési Szabályzat rendszeres felülvizsgálata
- az irattári- és selejtezési terv előkészítése
- ügyfelfogadási időben az ügyintézők munkájának támogatása, az irattárban fellelhető iratok rendelkezésre bocsátása.

### **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely segítségével a Társaság vezetése egy független belső forrásból objektív bizonyosságot szerezhet arról, hogy a belső irányítási és szabályozási rendszer eléri-e célját.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

A belső ellenőri feladata, hogy az ellenőrzéseivel, tanácsadásával segítse a Társaság vezetését a gazdálkodásban, a döntések és intézkedések előkészítésében. Feladata még a törvényesség, a szabályozások betartásának ellenőrzése, vizsgálata a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

A belső ellenőr köteles együttműködni a vezetőkkel, valamint az általa ellenőrzött területeken dolgozó munkatársakkal és a megbízott külső szakértőkkel az ellenőrzés eredményes lefolytatása érdekében

### **A cégvezető közvetlen hatáskörébe tartozó feladatok és szervezeti egységek**

A cégvezető közvetlen hatáskörébe tartozó feladatok:

- Szervezet fejlesztés
- Humánpolitikai feladatok
- Informatika

### **Szervezet fejlesztési feladatok:**

- Feladat és profitcenterek létrehozása létre hozása az egyes feladatok eredményességének mérhetősége és számon kérhetősége érdekében.
- Feladat- és hatáskörök egyértelműsítése a hatékonyság növelése a szervezeti egységek működésének mérhetősége érdekében.
- Folyamatalapú munkaszervezés megvalósítása, ügyrendek készítése

### **Humántőke fejlesztés, HR feladatok:**

- változás-menedzselés felsővezetői szintű biztosítása
- a munkavállalók fejlesztésének társasági érdekekkel és egyéni célokkal összehangolt tudatos támogatása, humánerőforrás fejlesztési és ellenőrzési programterv készítése
- évenként előírt teljesítményértékelés szempont rendszerének kidolgozása
- vállalati kultúra fejlesztésére javaslatok készítése
- a munkabérek és ellátmányok felvételének, kifizetésének és elszámolásának ellátása
- humánpolitikai, személyügyi, képzési-továbbképzési, foglalkoztatáspolitikai feladatok ellátása
- kilépő dolgozók elszámolása, a kilépő dolgozók tartozásainak nyilvántartása
- SZJA levonásával, nyilvántartásával, feladásával kapcsolatos évközi munkák, éves adóbevallások, elszámolások készítése, elszámolása
- a dolgozók éves szabadságának megállapítása és kiközlése, szükséges igazolások kiadása
- béremelések kiközlése, munkakör változások átvezetése, statisztikai jelentések készítése
- a közfoglalkoztatás működtetésével kapcsolatos pénzügyi, humánpolitikai feladatok ellátása

### **Informatikai, rendszergazdai feladatok:**

- Felel a Társaság informatikai, információs rendszerének zavartalan és biztonságos működéséért, működtetéséért,
- Felel a rendszer pontos és naprakész szolgáltatásáért (mind az információs rendszer, mind az információs környezet és az adat védelem biztosításáért a Társaság székhelyén és valamennyi telephelyen).
- Bonyolítja az internetes honlapok üzemeltetését, telefonhálózattal kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátását (külső szakértővel)
- Gondoskodik a Társaság számítógépes rendszereinek kialakításáról, üzemeltetéséről, bővítéséről és folyamatos karbantartásáról, bizonyos részrendszerek tekintetében küldő programozók igénybevételével.
- Igény és lehetőség szerint biztosítja az egyes rendszerek közötti átjárhatóságot

- Eseti és rendszeres adatszolgáltatásokat készít
- Rendszeres adatmentéseket és vírusellenőrzéseket végez
- Gondoskodik a PDA eszközök szoftverfrissítéséről, karbantartásáról, szervizeléséről.
- Igény és szükség esetén ellátja a számítógép-beszerzéssel kapcsolatos feladatok lebonyolítását.

#### A cégvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Pénzügyi, gazdasági, kontrolling Iroda
- Vagyongazdálkodási Ügyfélszolgálati Iroda

#### **9.1. Pénzügyi, gazdasági, kontrolling Iroda**

A számviteli törvény és végrehajtási utasítás keretein belül, saját hatáskörben meghatározottak szerint irányítják a Társaság tevékenysége során előforduló, annak vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére kiható eseményekről a Társaság könyveinek és nyilvántartásainak folyamatos vezetését és a naptári év végén lezárását.

A számviteli munkákat úgy szervezik meg, hogy megbízható valós képet adjon a Társaság vagyoni, jövedelmi helyzetéről, lehetőséget adjon a döntések előkészítésére, érvényesítse a számviteli alapelveket.

A számviteli rendszert úgy kell kialakítani, hogy az szinkronban legyen az Önkormányzat rendszerével és kielégítse a speciális önkormányzati igényeket is, alkalmas legyen az önkormányzati pénzeszközök és felhasználásuk nyilvántartására.

A kontroller fő feladata a Társaság működésére vonatkozó törvényi előírásoknak való megfelelés, különösen a számviteli-, adó-és járuléktörvényekben foglalt előírások a vonatkozásában valamint a vezetői információs rendszer pénzügyi-és számviteli területének működtetése és az önkormányzat felé történő adatszolgáltatás kiszolgálása a delegált feladatok tekintetében.

#### Az Iroda munkatársainak feladatai:

- a számviteli törvény alapján a Számviteli politika és a hozzá tartozó szabályzatok kidolgozása, és az azokban szereplő előírások betartása és betartatása.
- a számviteli politikában illetve a vezetői döntésekben szereplő határidőre elkészíti az éves illetve az évközi mérlegbeszámolót és eredmény-kimutatás.
- ellátja a Társaság könyvvitelét, kidolgozza a Társaság éves üzleti tervét és nyomon követi annak alakulását.
- kialakítja a Társaság belső pénzügyi rendjét, a szabályszerű pénzkezelés megszervezését



- ellátja a munkabér-, munkaügyi-, társadalombiztosítási-, adóbevallási-, valamint adófizetési feladatokat.
- likviditási tervet készít és nyomon követi a Társaság cash-flow és likviditási helyzetének alakulását.
- a döntéseket megalapozó és ellenőrzést biztosító információs rendszert alakít ki.
- irányítja a Társaság leltározási tevékenységét.
- elkészíti az előírt és szükséges statisztikai jelentéseket
- az analitikus számlák szintetikus számlákkal való egyezőségének biztosítása, az analitikus nyilvántartások vezetése.
- a pénztár záró-egyenleg helyességének egyeztetése, ellenőrzése
- a bankszámla záró-egyenlegeinek egyeztetése, ellenőrzése
- a Társaság banki forgalmának bonyolítása, az átvezetési, átutalási megbízások teljesítése, a társaság pénzügyi követeléseinek és tartozásainak rendezése, a bank terhelési értesítésének ellenőrzése, egyeztetése.
- szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában való közreműködés
- az adók és egyéb azzal kapcsolatos kötelezettségek egyeztetése, teljesítése
- személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása, főkönyvi feladások készítése, rögzítése
- a tulajdonos Önkormányzatot megillető bérleti/használati és egyéb díjak beszédese számlázással, a bevételek analitikus nyilvántartásainak vezetése, és a pénzügyi elszámolás elkészítése
- havi önkormányzati ÁFA-analitikák és átszámlázások elkészítése
- a negyedéves értékelő, elemző anyagok elkészítése, negyedéves és éves elszámolások elkészítése az Önkormányzat részére.
- selejtezés előkészítése, lebonyolítása
- a beérkezett számlák szakmai igazolásra, ellenőrzésre való továbbítása az illetékes egységekhez, a visszaérkezett ellenőrzött számlák alaki, formai, számszaki ellenőrzése
- esetlegesen a késedelmes számla kiegyenlítéséből eredő kamat és egyéb viták pénzügyi rendezése
- vevőszámlák kiállítása, kiküldése, kiegyenlítések nyilvántartása
- a megbízási szerződéshez kapcsolódó számlázáshoz szükséges adatok nyilvántartása, egyeztetése, számlakiállítás havi rendszerességgel az érvényes díjtételek alapján
- ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló lakások, helyiségek és elárusító helyek bérleti illetve egyéb szolgáltatási díjainak számlázásával kapcsolatos tevékenységet és beszedi a Társaság nevére nyitott, de önkormányzati rendelkezésű bankszámlára a díjakat.
- ellátja a piacok működtetésével kapcsolatos számveteli, pénzügyi feladatokat
- tervezési adatokat, információkat szolgáltat az önkormányzati költségvetéshez
- Ellátják Társaság tulajdonában álló illetve a Társaság által bérelt gépjárművek biztosításával kapcsolatos ügyintézési feladatokat
- Gondoskodnak az ellátmány az irodaszerek és technikai eszközök (telefonok, nyomtatók stb.) beszerzéséről.

### Kontroller feladatok:

- Részvétel az éves és középtávú tervek készítésében, az éves tervekhez kapcsolódó cash flow terv elkészítése és havi karbantartása.
- A pénzügyi tervek és friss tényadatok összehasonlítása összefoglaló jelentésben havonta, negyedévente és az éves beszámoló eredmény kimutatásához, üzleti jelentéséhez a vezérigazgató és a cégvezető részére.
- Közreműködik a társaság jelentési kötelezettségének formai kialakításában az alapító követelményeinek megfelelően.
- Jelentést készít az Alapító és a Társaság vezetése elvárása szerinti gyakorisággal, részt vesz a kialakításában és működteti a vezetői információs rendszert.
- Közreműködik a társaság pénzügyi, munkaügyi területeinek szabályozásában, a szabályzatok naprakészségének biztosításához javaslatokat készít.
- Konkrét projekt feladatoknál különböző előzetes és záró elemzések készítése a számviteli adatok és pénzügyi mutatószámok alapján a cégvezető megbízása alapján.
- Feladata az önkormányzattal kapcsolatos szerződés elszámolás szempontú véleményezése, az éves feladatellátás pénzügyi tervezési és a teljesítéshez kapcsolódó elszámolási tevékenység végrehajtása.
- Közreműködik az év végi zárási feladatok végzésében
- Leltározási, selejtezési tevékenység megszervezése, a végrehajtás biztosítása.
- A társaság pénzügyi, könyvelési szoftverének karbantartása, paraméterezése a jelentési kötelezettségekkel összhangban, a programot alkalmazó kollégák betanítása.

### 9.2. Vagyongazdálkodási Ügyfélszolgálati Iroda

Annak érdekében, hogy a lakossági ügyfelek is átláthatónak és igényeiknek megfelelőnek értékeljék a vagyongazdálkodási tevékenységet, elengedhetetlen egy központi, minden igényt kielégítő és professzionálisan működő ügyfélszolgálati iroda működtetése.

A lakossági megelégedettség fokozása, a panaszkezelések színvonalának emelése kiemelt cél. Az ügyfelek komfortérzet növelése érdekében fontos, hogy az ügyfél a közérdeklődésre is számot tartó ügyekben megtehesse észrevételeit, bejelentéseit.

Az irodavezető koordinálja és szervezi az ügyfélszolgálati folyamatokat, felelősséggel tartozik az Ügyfélszolgálati Iroda munkatársainak tevékenységéért. Aktívan részt vesz az elvégzett feladatok lakossági kommunikációjában, így szoros információs kapcsolatban kell lennie a társirodákkal.

#### Az ügyfélszolgálati munkatársak feladatai:

- Centralizált panaszkezelési folyamat, a panaszok fogadása, rögzítése, továbbítása. A panaszkezelési folyamat ki kell, terjedjen a panaszossal való emberi kapcsolatok felvételére és fenntartására is.

- Az Önkormányzat illetve a Polgármesteri Hivatal szakirodaitól kapott, átruházott feladatok teljesítése, az abban foglalt határidők betartásáról, az elvégzett intézkedésekről tájékoztatást kérése.
- A folyamatban lévő panaszügyekről valamint közérdekű adatigénylésekről illetve az azokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről nyilvántartást vezetése, azokról szükség esetén tájékoztatják a cégvezetőt.
- Igény esetén tulajdoni lap és térképmásolat kérése a TAKARNET-en keresztül.
- Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos lakossági megkeresések fogadása, a gyorsan megadható válaszok biztosítása. Az azonnal nem megválaszolható kérdések továbbítása az illetékeshez (Polgármesteri Hivatal vagy Társaság), a válaszadás nyomon követése, az ügyfél tájékoztatás biztosítása.
- Az önkormányzati vagyon pályázataival kapcsolatos tájékoztatás nyújtás, ezen belül a pályázói igényekhez információ, adatlapok biztosítása.
- Ügyfél tájékoztató dokumentumok, nyomtatványok, űrlapok biztosítása.
- Ingyenes jogsegély szolgálat biztosítása.
- Információ átadás, általános tájékoztatás, tanácsadás.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Lakásgazdálkodási Iroda
- Helyiséggazdálkodási Iroda
- Ingatlan fejlesztési, pályázati Iroda
- Karbantartási és műszaki Iroda
- Társasházkezelési Iroda
- Piacüzemeltetési Iroda

**9.3. Lakásgazdálkodási Iroda**

Feladata elsősorban az Önkormányzat tulajdonában álló lakások hasznosításának, elidegenítésének előkészítése, rendszeres ellenőrzése illetve az üres helyiségek bemutatása, valamint az Önkormányzat követelésinek behajtására irányuló tevékenység ellátása.

**9.3.1. Lakásgazdálkodási csoport feladatai**

- rendszeresen készít részletes (a lakások minden lényeges jellemzőjére kiterjedő) nyilvántartást az üres valamint a közeljövőben várhatóan megüresedő lakásokról.
- összeállítást készít arról, hogy a lakások bérbeadására milyen jogcímek szerint került sor a tárgyévben és milyen koncepció megvalósulása várható a következő évben.
- kidolgozza az értékesítésre illetve a bérbeadásokra vonatkozó versenytárgyalási (pályázati) kiírást.

- elbírálja a beadott pályázatokat, és a döntésre vonatkozó javaslatát is tartalmazó előterjesztést készít az Önkormányzat részére (az Önkormányzat Képviselő-testületének vagy Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottságának).
- ellátja a vételi-bérleti-használati igények befogadását, melyeket – az egyéb hasznosítási javaslatok mellett - döntéshozatalra előkészít
- előkészíti a lakásgazdálkodással kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket.
- az Önkormányzat tulajdonosi döntése alapján biztosítja a lakások elidegenítését, bérbe- vagy használatba adását (bérleti- vagy használati szerződések megkötése, birtokbaadás-birtokbavétel, szerződések felmondásának kezdeményezése a követeléskezelési csoport felé, stb.)
- a lakások elidegenítését követően figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonjognak az ingatlan-nyilvántartásból történő törlését és ellátja az esetleges további feladatokat (pl. jelzálogjog törlése).
- nyilvántartást vezet az érvényben lévő szerződésekről.
- döntésre előkészíti az alábbi feltételek változtatása céljából benyújtott szerződés-módosítási kérelmeket
  - lakásba történő befogadás
  - tartási szerződéshez való hozzájárulás
  - bérlőtársi jogviszony létesítése
  - kizárólagos bérlővé nyilvánítás
  - megüresedett társbérleti lakrész bérbeadása
  - bérleti jogviszony meghosszabbítása
  - lakás bővítése, átalakítása
- a lakás rendeltetés ellenes használata esetén gondoskodik a szerződés-szegő megatartás megszüntetésére irányuló felszólító levél kiküldéséről, majd kezdeményezi a szerződések felmondását.
- a bérlő elhalálozása esetén az örököst illetve jogcím nélküli beköltözés esetén a beköltözőt felszólítja a lakás elhagyására, ennek eredménytelensége esetén intézkedik a lakás lezárására és kiürítésére.
- biztosítja az iroda illetékességébe tartozó, kiszignált iratokkal kapcsolatosan felmerült, szükséges intézkedések megtételét, végrehajtásának ellenőrzését.
- ellátja az önkormányzati tulajdonú lakásokkal kapcsolatos ügyintézés irányítását, biztosítja a szakmai területtel kapcsolatos ügyfélfogadást
- a lakásállományt vonatkozásába időszakos adategyeztetést folytat a tulajdonos Önkormányzat illetékes irodájával.

- tevékenységi körén belül munkakapcsolatot tart fenn és együttműködik a Polgármesteri Hivatal illetékes egységeivel.
- az Önkormányzat képviselőjében eljárva ellátja a tulajdonosi illetve a résztulajdonosi ügyek intézését.
- együttműködik a társirodákcal a számlázási, adatszolgáltatási, hátralékos, stb. ügyekből fakadó feladatok ellátásában.
- gondoskodik az ingatlanforgalmi értékbecslések megrendeléséről bérbeadás vagy egyéb ingatlankezelési probléma megoldása érdekében.

### **9.3.2. Bérleményellenőrzési csoport feladatai:**

- biztosítja a lakáscélú helyiségek rendszeres, tervezett és célirányos ellenőrzését, valamint a bérleményellenőrzés lebonyolítását rendkívüli igény felmerülése esetén.
- beszerzi és naprakészen nyilvántartja a teljesen vagy részlegesen az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok Alapító Okiratait, műszaki rajzait, és azok alapján beazonosítja a lakásokat, helyiségeket.
- a lakásokra - elsősorban a problémás esetekre- éves ellenőrzési tervet készít, és évközben szükség szerint korrigálja a terveket.
- rendszeresen jelentést készít az önkormányzati tulajdonban álló lakások műszaki állapotáról, állapot-felmérési nyilvántartást vezet, feltüntetve a méret, a beosztás, valamint az elhelyezkedés adatait is. Gondoskodik a változások nyilvántartásban történő átvezetéséről.
- bérlet lakások esetében ellenőrzi a jogcím és a bérleti szerződés szerinti használatot, és panasz vagy rossz tapasztalat esetén jelentést készít, rendellenesség esetén további intézkedést kér az illetékes irodától.
- ellenőrzi a fogyasztásmérő órákat és közreműködik abban, hogy a közmű szolgáltatók a szükséges ellenőrzéseket elvégezhessék.
- az érdeklődőknek illetve az értékbecslőknek megmutatják az eladásra vagy bérbeadásra szánt lakásokat,
- megvizsgálják a panasz-bejelentések indokoltságát, és amennyiben indokolt, további intézkedés céljából jelentést készítenek a javasolt teendőkről a Lakásgazdálkodási csoport, illetve az illetékes társiroda részére,
- biztosítják a lakások kulcsainak őrzését, elvégzik a téli-nyári átállások miatt szükséges tevékenységeket (szellőzés, fűtés elzárás, vízelzárás stb.)
- elvégzi a kisebb javítási munkákat (kulcs-csere, zárjavítás, villanygő csere) illetve a nagyobb javítási, karbantartási munkálatok elvégzése céljából együttműködik az ingatlan-fenntartási feladatokat és műszaki javításokat végző munkatársakkal.
- gondoskodik a bérleti vagy vételi szerződés alapján a lakások birtokba adásáról, illetve a jogviszony megszűnése esetén annak visszavételéről.

- biztosítja a lakásgazdálkodáshoz illetve a kezeléshez szükséges helyszíni szemlék megtartását
- ellátja az üres lakások állapotmegőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, rendszeres ellenőrzést végez.
- tevékenységi körén belül munkakapcsolatot tart fenn és együttműködik a Polgármesteri Hivatal illetékes egységeivel.
- szükség szerint pontosító felmérési rajzokat készít a lakásokról.

#### **9.4. Helyiséggazdálkodási Iroda**

Feladata elsősorban az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításának, elidegenítésének előkészítése, rendszeres ellenőrzése illetve az üres helyiségek bemutatása, valamint az Önkormányzat követelésinek behajtására irányuló tevékenység ellátása

##### **9.4.1. Helyiséggazdálkodási csoport feladatai:**

- rendszeresen készít részletes, (a helyiségek lényeges jellemzőire kiterjedő) nyilvántartást az üres valamint a közeljövőben várhatóan megüresedő helyiségekről.
- összeállítást készít arról, hogy a helyiségek bérbeadására milyen jogcímek szerint került sor a tárgyévben, és milyen koncepció megvalósulása várható a következő évben.
- kidolgozza az értékesítésre illetve a bérbeadásra vonatkozó versenytárgyalási (pályázati) kiírást.
- ellátja a vételi-bérleti-használati igények befogadását, melyeket – az egyéb hasznosítási javaslatok mellett - döntéshozatalra előkészít
- előkészíti a helyiséggazdálkodással kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket.
- elbírálja a beadott pályázatokat, és a döntésre vonatkozó javaslatát is tartalmazó előterjesztést készít az Önkormányzat részére (az Önkormányzat Képviselő Testületének vagy Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottságának).
- az Önkormányzat tulajdonosi döntése alapján biztosítja a nem lakás célú helyiségek elidegenítését, bérbe- vagy használatba adását (bérleti- vagy használati szerződések megkötése, birtokbaadás-birtokbavétel, szerződések felmondásának kezdeményezése a követeléskezelési csoport felé, stb.)
- az elidegenítési szerződés aláírását követően figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonjognak az ingatlan-nyilvántartásból történő törlését.

- nyilvántartást vezet az érvényben lévő szerződésekről.
- döntésre előkészíti az alábbi feltételek változtatásának igénye miatt a szerződésmódosítási kérelmeket:
  - bérlőtársi jogviszony létesítése
  - kizárólagos bérlővé nyilvánítás
  - a bérleti jogviszony meghosszabbítása
  - a helyiség bővítése, átalakítása
- a helyiség rendeltetés-ellenes használata esetén gondoskodik a szerződésszegő magatartás megszüntetésére irányuló felszólító levél kiküldéséről.
- felszólítja az esetleges jogcím nélküli elfoglalót a helyiség elhagyására, ennek eredménytelensége esetén intézkedik a helyiség kiürítéséről és lezárásáról.
- biztosítja az iroda illetékességébe tartozó, kiszignált iratokkal kapcsolatosan felmerült, szükséges intézkedések megtételét, végrehajtásának ellenőrzését.
- ellátja az önkormányzati tulajdonú nem lakás célú helyiségekkel kapcsolatos ügyintézés irányítását, biztosítja a szakmai területtel kapcsolatos ügyfelfogadást
- tevékenységi körén belül munkakapcsolatot tart fenn és együttműködik a Polgármesteri Hivatal illetékes egységeivel.
- az Önkormányzat képviseletében eljárva ellátja a tulajdonosi illetve a résztulajdonosi ügyek intézését.
- együttműködik a társirodákkal a számlázási, adatszolgáltatási, hátralékos, stb. ügyekből fakadó feladatok ellátásában.
- gondoskodik az ingatlanforgalmi értékbecslések megrendeléséről bérbeadás vagy egyéb ingatlankezelési probléma megoldása érdekében.

#### **9.4.2. Bérleményellenőrzési csoport feladatai:**

- biztosítja a nem lakáscélú helyiségek rendszeres, tervezett és célirányos ellenőrzését, valamint a bérleményellenőrzés lebonyolítását rendkívüli igény felmerülése esetén.
- beszerzi és naprakészen nyilvántartja a teljesen vagy részlegesen az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok Alapító Okiratait, műszaki rajzait, és azok alapján beazonosítja a helyiségeket.
- a nem lakás célra szolgáló helyiségekre éves ellenőrzési tervet készít, és évközben szükség szerint korrigálja a terveket.
- rendszeresen jelentést készít az önkormányzati tulajdonban álló helyiségek műszaki állapotáról, állapot-felmérési nyilvántartást vezet, feltüntetve a méret, a beosztás,

valamint az elhelyezkedés adatait is. Gondoskodik a változások nyilvántartásban történő átvezetéséről

- bérbe adott helyiségek esetében ellenőrzi a jogcím és a bérleti szerződés szerinti használatot, és panasz vagy rossz tapasztalat esetén jelentést készít, rendellenesség esetén további intézkedést kér az illetékes irodától.
- ellenőrzi a fogyasztásmérő órákat és közreműködik abban, hogy a közmű szolgáltatók a szükséges ellenőrzéseket elvégezhessék.
- az érdeklődőknek illetve az értékelőknek megmutatják az eladásra vagy bérbeadásra szánt helyiségeket,
- megvizsgálják a panasz-bejelentések indokoltságát, és amennyiben indokolt, további intézkedés céljából jelentést készítenek a javasolt teendőkről a Helyiséggazdálkodási csoport, illetve az illetékes társirodák részére.
- biztosítják a helyiségek kulcsainak őrzését, elvégzik a téli-nyári átállások miatt szükséges tevékenységeket (szellőzés, fűtés elzárás, vízelzárás stb.)
- elvégzi a kisebb javítási munkákat (kulcs-csere, zárjavítás, villanyégő csere) illetve a nagyobb javítási, karbantartási munkálatok elvégzése céljából együttműködik az ingatlan-fenntartási feladatokat és műszaki javításokat végző kollégákkal.
- biztosítja a helyiséggazdálkodáshoz illetve a kezeléshez szükséges helyszíni szemlék megtartását
- ellátja az üres helyiségek állapotmegőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, rendszeres ellenőrzést végez.
- tevékenységi körén belül munkakapcsolatot tart fenn és együttműködik a Polgármesteri Hivatal illetékes egységeivel.
- szükség szerint pontosító felmérési rajzokat készít a lakásokról, valamint a nem lakás célú helyiségekről.

#### **9.5. Követelés-kezelési Önálló Csoport feladatai:**

Nyilván tartja és figyelemmel kíséri a befizetéseket, nyilvántartja a hátralékos bérlők/használók adatait, és a tartozások összegét, gondoskodik ezek naprakész nyilvántartásáról, a behajthatatlan követelésekről tájékoztatja a Pénzügyi, gazdasági, kontrolling Irodát.

##### **Feladatai:**

- biztosítja a díjszámlázáshoz, elidegenítéshez szükséges adatokat, indokoltság esetén kezdeményezi a bérleti jogviszony felmondását, együttműködik a társirodákkel a számlázási, adatszolgáltatási, hátralékos, stb. ügyekből fakadó feladatok ellátásában.
- gondoskodik a kintlévőségekre történő késedelmi kamat felszámításáról és beszédéről
- tevékenységi körén belül munkakapcsolatot tart fenn és együttműködik a Polgármesteri Hivatal illetékes egységeivel.



- együttműködik a társirodákkal a számlázási, adatszolgáltatási, hátralékos, stb. ügyekből fakadó feladatok ellátásában.
- ellátja az igazolások kiadását, nyilvántartását, a befizetések egyeztetését, valamint a pénztárbizonylatok rögzítését
- szerződésszegés esetén intézkedik a szerződésszegő magatartás megszüntetésére irányuló felszólító levél kiküldéséről (pl. a bérlőt terhelő feladatok, javítások elvégzése, a 3 hónapot meghaladó díjhátralék rendezése).
- a felszólítás eredménytelensége esetén előkészíti a bérleti szerződés felmondását.
- a felmondást követően a tartozás behajtása, valamint a lakás, ill. nem lakás céljára szolgáló helyiségek kiürítése céljából peres eljárás megindítását kezdeményezi
- a lakás vagy nem lakás vásárlás céljára engedélyezett részletfizetés elmaradása esetén:
- a vevő kérésére előterjeszti a részletfizetési kedvezményekre vonatkozó javaslatot döntésre,
- az előző lépés hiányában - az eredménytelen fizetési felszólítást követően megteszi a lépéseket a szerződés felmondására és a peres eljárás megindítására.
- jogerős bírósági végzés esetén közreműködik a bírósági eljárásban
- kezdeményezi a fizetési meghagyásos, peres és nem peres, valamint végrehajtási eljárások megindítását, előkészíti az eljárásokban benyújtandó iratokat, gondoskodik azok feladásáról, valamint az ügyek nyilvántartásáról.
- előkészíti a felmondásokkal, részletfizetési kérelmekkel, behajthatatlan követelésekkel kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket

#### **9.6. Ingatlan fejlesztési, pályázati Iroda:**

##### Feladatai:

A Társaság ingatlanfejlesztési, ingatlanhasznosítási tevékenysége keretében ellátja az ingatlanok műszaki állapotának felmérését, piaci és gazdaságossági elemzésekkel alátámasztott fejlesztési javaslatok kidolgozását, ingatlanhasznosítási koncepciók elkészítését, a hasznosítások gyakorlati megvalósítását.

Az önkormányzati tulajdonú üzleti célú ingatlanok, telkek hasznosítása.

Pályázati lehetőségek feltárása, igénybevétele.

Az EU-s és egyéb támogatási forrásokból megvalósuló önkormányzati fejlesztési projektek előkészítése, pályázatok megírása, bonyolítása.

##### Fejlesztési irányok:

- új épület építése
- meglévő épületek átalakítása, bővítése, a szükséges épületgépészeti beruházások végrehajtása
- modern infrastruktúra kiépítése, korszerűsítés, bővítés
- új, illetve 3 évnél nem régebbi eszközbeszerzés
- előkészítési, állapot felmérési feladatok
- épület, felszerelés, eszköz bérlete, lízingelése

Végzi az önkormányzati tulajdonú ingatlanok (lakások, nem lakás célú helyiségek, telkek, üres intézményi ingatlanok, portfólió vagyon) értékesítési előkészítését, nem lakás célú helyiségek, telkek piaci célú hasznosítását, azok technikai lebonyolítását látja el.

Javaslatot tesz az adott évben hasznosításra értékesítésre kerülő ingatlanok meghatározására. Részt vesz az önkormányzati vagyonbiztosítás kezelésében.

A lakás, helyiség- és telekhasznosítási, értékelési pályázatokat, illetőleg árveréseket előkészíti, lebonyolítja, a hasznosítási, adásvételi szerződéseket előkészíti, azok szabályos tartalmi követelményeit meghatározza.

Részt vesz a beérkező ajánlatok feldolgozásában és értékelésében, szükség esetén intézkedik szakértői vélemények beszerzéséről.

Vagyonelemek értékelését megrendeli és figyelemmel kíséri.

Gondoskodik a feladat-és hatáskörét érintő képviselőtestületi, bizottsági előterjesztések határidőben történő szakszerű elkészítéséről;

Az irodavezető részt vesz az iroda működési területével kapcsolatos képviselőtestületi, bizottsági üléseken;

Ellenőrzi az iroda feladatkörét érintő képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtását, az irodát érintő képviselőtestületi határozatok végrehajtásáról.

Tájékoztatást nyújt az Önkormányzat, ill. a Társaság vezetése részére.

Vagyonhasznosítási ügyekben a jogi, műszaki adatokat (ingatlan-nyilvántartás, kitűzések, stb.) előzetesen, határidőre beszerzi és ellenőrzi.

Részt vesz és koordinálja az éves ingatlanfejlesztési koncepció és pályázati programterv kidolgozásában.

Adatot szolgáltat a Társaság éves üzleti tervének elkészítéséhez.

### **9.7. Karbantartási és műszaki Iroda:**

#### **Feladatai:**

- Elvégzi az Önkormányzat ingatlanvagyonát érintő hatósági kötelezések végrehajtását.

- Hatósági kötelezések alapján elvégzi a 100%-s önkormányzati tulajdonú épületek esetében az önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségekhez tartozó teljes kéményszakaszok felújítását (füstjáratokkal együtt), továbbá azon társasházakban lévő önkormányzati tulajdoni lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek kéményjáratainak béléscsővezetését, ahol az SZMSZ ezen feladatok ellátására a tulajdonost kötelezi.
- Elvégzi Az Önkormányzat által meghatározott – egyedi határozattal kijelölt – ingatlanokra vonatkozó felújítási, vagy beruházási munkákat, az Önkormányzati költségvetésben rendelkezésre álló, tervezett felújítási/beruházási előirányzatok alapján. Szükség esetén ellátja a (köz)beszerzési eljárások előkészítését, lebonyolítását is.
- Elvégzi az Önkormányzat által meghatározott – egyedi határozattal kijelölt – ingatlanokat érintő bontási munkálatokat – ideértve a szükséges engedélyezési eljárások lefolytatását is.
- Elvégzi az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő épületek - azaz ide nem értve a társasházakat, de beleértve a 100%-os önkormányzati tulajdonú társasházak karbantartását, veszély-elhárítását és felújítását -, valamint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló épületekben lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetését, karbantartását, veszély-elhárítási munkálatait, kivéve az Önkormányzat, illetve Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal és szervei, költségvetési intézményei által használat ingatlanokat.
- Az üzemeltetés során ellátja az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő épületek közös használatra szolgáló helyiségeinek és területeinek, valamint a lakóépület és a bennük lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek ellátását biztosító központi berendezések rendeltetésszerű használatához szükséges folyamatos szolgáltatások nyújtását.
- Végzi az épületek rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartását, a közszolgáltatások biztosítását és a vonatkozó számlák ellenőrzését, valamint az épületek takarítását, lomtalanítását.
- A karbantartás során elvégzi az Önkormányzatot, mint tulajdonost/ bérbeadót terhelő, a helyiségek, lakások és a közös használatra szolgáló épületrészek, a központi berendezések állagának megóvása és rendeltetésszerű használhatóságának biztosítása érdekében szükséges – felújításnak nem minősülő - javítási munkákat.
- Haladéktalanul elvégzi a veszély-elhárítási feladatokat, amennyiben életveszély, baleset- illetve fertőzésveszély áll fenn, továbbá ha az épület állagát veszélyeztető vagy az épületben lévő lakás vagy helyiség rendeltetésszerű használatát lényegesen akadályozó hibák merülnek fel.

- A karbantartási feladatok teljesítése körében ún. gyorsszolgálatot működtet, ennek megfelelően az év minden napján, a nap 24 órájában bonyolítja a gyorsszolgálati és hibaelhárítási tevékenységet
- Elvégzi Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő épületek közös használatú részein és közös használatú helyiségeiben lévő dúcainak rendszeres ellenőrzését, és az ezzel kapcsolatos javítási feladatokat.
- Karbantartási feladatai kapcsán - azon épületek, ingatlanok esetében, ahol a karbantartási feladatokat felújítással lehet gazdaságosan kiváltani - műszaki felmérést végez a felújítás mértékéről, költségigényéről, és e körülményről tájékoztatja az Önkormányzatot.
- Az egyedi határozattal történő kijelölés esetén a karbantartást kiváltó felújítási munkálatokat teljes körűen – a szükséges (köz)beszerzési eljárások előkészítését, lebonyolítását is magába foglalóan - látja el.
- Biztosítja a Társaság székhelye és telephelyei zavartalan működését
- Ellátja a jogszabályok által előírt tűz-, vagyon- és munkavédelmi előírások betartásával összefüggő feladatok, külső szakértők bevonásával.
- Ellátja a tulajdonosi hozzájárulások műszaki előkészítését
- Tevékenységi körén belül munkakapcsolatot tart fenn és együttműködik a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységeivel.
- Az Önkormányzat képviselőjében eljárva ellátja a tulajdonosi illetve a résztulajdonosi ügyek intézését, meghatalmazás vagy megkeresés esetén.
- Tulajdonosi döntés alapján ellátja az Önkormányzat fenntartása alá tartozó Intézmények üzemeltetésével összefüggő közüzemi feladatokat.
- Szükség szerint közreműködik a más szervezeti egységeknél felmerülő, műszaki ügyeket érintő tevékenységek ellátásában
- Összeállítja a közbeszerzési kiírásokhoz szükséges pályázati anyag műszaki tartalmát, költségvetését, egyéb feltételrendszerét
- Beszerzi az építési munkákhoz kapcsolódó terveket és engedélyeket
- Előkészíti a karbantartási, felújítási munkák vonatkozásában a szerződéseket, megrendelőket, gondoskodik azok aláíratásáról, teljesítésük igazolásáról
- Ellátja a szinten tartó beruházási, felújítási, karbantartási, hibaelhárítási és egyéb megbízás alapján végeztetett munkákhoz kapcsolódó műszaki ellenőrzést (munkaterület-átadás, építési-, illetve felmérési naplók ellenőrzése, észrevételek rögzítése, felmérési napló ellenőrzése, dokumentumok ellenőrzése, műszaki átvétel)
- Ellenőrzi a külső kivitelezők számláit

### Köz- és település tisztasági feladatok:

Az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületek (közutak, gyalogosforgalmat szolgáló járdák, és az azokat elválasztó közterületi sávok, továbbá kutyafuttatók, közparkok) köztisztasági és települési környezet tisztaságáról való gondoskodás:

- a járdatakarító gépek rendeltetésszerű napi üzemeltetése és karbantartása
- kézi takarítás
- ellátja a kutyafuttatók takarítását
- közterületi szemetes edények ürítése
- a lakosság által illegálisan kihelyezett lomok elszállítása (kivéve a környezetre veszélyes hulladékokat)
- a takarítás során keletkezett hulladékot összegyűjteni és átadni megsemmisítésre, az arra illetékes szerv részére
- gondoskodik a magasnyomású tisztítóberendezések rendeltetésszerű napi üzemeltetéséről és karbantartásáról
- elvégzi az újévi, tavaszi, nyári és őszi nagytakarítási feladatokat
- előre nem látható köztisztasági feladatok pl. falfirkák, eltüntetése, plakátok eltávolítása)
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységet lát el Budapest Főváros VII. kerületének közigazgatási területén

### Közfoglalkoztatási feladatok:

- a közfoglalkoztatás ösztönző lehetőségek feltárása érdekében közreműködik az Önkormányzat illetékes szervezeti egységeivel
- ellátja a közfoglalkoztatás megszervezését
- biztosítja a munkanélküliek bevonását a közfoglalkoztatásba, így elsősorban a kerület köztisztasági feladatainak ellátásába: takarítási munkák elvégzése, és lomtalanítási munkák keretében az elhagyott lakások, helyiségek rendbetétele kapcsán
- felméri a nevelési és oktatási intézményekben történő foglalkoztatási lehetőségeket, pl. gondnoki, karbantartó, fűtő, kertész, portás munkakörökben
- közfoglalkoztatás keretében lehetőséget biztosít pénzügyi és munkaügyi munkakörök betöltésére
- elősegíti a közfoglalkoztatási csoport adminisztratív munkáját
- gondoskodik a közfoglalkoztatottak lomtalanítási munkák elvégzésébe történő bevonásáról és a lomtalanítás során begyűjtött, javítás után használható bútorok, eszközök javítási munkáinak elvégzéséről.
- közérdekű munkát végzők foglalkoztatása a szabálysértési hatóságokkal, valamint a bíróságokkal együttműködve.

## **9.8. Társasházkezelési Iroda**

Komplex szolgáltatást nyújt az alábbiak vonatkozásában:

- könyvelési, pénzügyi és számviteli feladatok;
- kezelési, műszaki ügyviteli feladatok;
- eljárás a nem fizetőkkel szemben, jogi segítség nyújtása a háznak;
- karbantartási, felújítási, pályázati feladatok.

### Feladatai:

- a részben önkormányzati tulajdonú társasházakkal kapcsolatban teljesíti az Önkormányzatot terhelő közös költség és egyéb fizetési kötelezettség megfizetését, valamint ellátja a társasházi közgyűléseken az Önkormányzat képviselőjét ellátó személy meghatalmazását, és a közgyűlésen készült jegyzőkönyvek ellenőrzését.
- a társasházakban fennálló önkormányzati tulajdoni hányaddal összefüggő pénzügyi kötelezettségek teljesítése körében ellátja az Önkormányzatot terhelő a társasházi közös költségek és célbefizetések felmérését, előkészítését, ezzel kapcsolatosan adatot szolgáltat.
- a társasházakkal kapcsolatos könyvelési feladatok ellátása
- adminisztrációs munkák elvégzése: tulajdonosok adatainak nyilvántartása, társasházi iratanyag kezelése, bérleti díj illetve tulajdonos által végzett felújítások dokumentálása, mellékvizórák felszerelésében való közreműködés. Társasházi kulcskezelés, és a tulajdonosokat érintő levelek, tájékoztatók eljuttatása a tulajdonosokhoz.
- a társasház üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával, kapcsolatos szerződések előkészítése, a panaszügyek, hibajelentések vizsgálata, a szükséges munkák megrendelése, a munkavégzések és számlák ellenőrzése, a számlák nyilvántartása, igazolása, átutalások aláírása és elvégzése
- a Társasház pályázati anyagának összeállítása szükség szerint az Ingatlan-fejlesztési és Pályázati Irodával együttműködve, a nyertes pályázatok alapján a szükséges munkák lebonyolítása műszaki ellenőr közreműködésével és a tulajdonosok folyamatos tájékoztatása mellett.
- a Társasház pénzügyei alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, probléma esetén a tulajdonosok tájékoztatása. A tulajdonosi befizetések és a hasznosításából, bérbeadásból származó bevételek ellenőrzése. Közös költség hátralék esetében a szükséges intézkedések megtétele: fizetés meghagyás, jelzálogjog bejegyzés, peres eljárás indítása
- a társasház elleni fizetési meghagyások továbbítása a tulajdonosoknak valamint ügyvéd részére történő átadása
- az éves és a rendkívüli társasházi közgyűlések előkészítése, lebonyolítása, a közgyűlési határozatok könyvének vezetése és a közös képviselőre vonatkozó határozatok végrehajtása. Együttműködés a Számvizsgáló Bizottsággal.

- külső és belső kommunikációs tevékenység végzése.
- műszaki bejárások, rendszeres helyszíni ellenőrzések a megbízás alapján feladatot ellátó megbízottal.
- a kezelésében lévő társasházak esetében haladéktalanul elvégzi a veszély-elhárítási feladatokat, amennyiben életveszély, baleset- illetve fertőzésveszély áll fenn, továbbá ha az épület állagát veszélyeztető vagy az épületben lévő lakás vagy helyiség rendeltetésszerű használatát lényegesen akadályozó hibák merülnek fel. A karbantartási és hibaelhárítási feladatok teljesítése körében gyorsszolgálati tevékenységet működtet.

## **9.9. Piacüzemeltetési Iroda**

Az Önkormányzat megbízásából és nevében ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló piacok hasznosításával, fenntartásával, üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a piacok működési rendjét szabályozó rendelkezések betartásának ellenőrzését, valamint annak megszegőivel szemben szükséges intézkedések, jognyilatkozatok megtételét, valamint a bérbeadói jogok és kötelezettségek ellátását az Önkormányzat tulajdonában lévő piacokról szóló - 9/2015. (III.31.) számú - önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

### **9.9.1. Garay Piac fenntartása**

(Budapest, VII. kerület Garay tér 20. szám alatti Garay Üzletközpont és Piac önkormányzati tulajdonban lévő 33053/1/A/266 helyrajzi számú ingatlan)

Az önkormányzati tulajdonában lévő Garay Piac üzlethelyiségeinek, elárusítóhelyeinek, raktárainak hasznosítására az Önkormányzat képviselőjében kötött bérleti szerződések alapján ellátja a bérleti díjak, helyhasználati díjak és a bérleti szerződések szerinti kapcsolódó közmű szolgáltatások díjainak számlázására és beszedésére irányuló feladatokat.

A piaci bérbeadás útján hasznosított üzlethelyiségeire, elárusítóhelyeire, raktáira vonatkozó bérleti díjat, helyhasználati díjat és közmű-szolgáltatási, továbbá a bérleti szerződések szerinti egyéb díjakat, költségeket számlalével útján közli a bérlőkkel, helyhasználókkal és beszedi az erre a célra elkülönített önkormányzati rendelkezésű alszámlára.

### **9.9.2. Klauzál Csarnok fenntartása és üzemeltetése**

- (Budapest, VII. kerület Klauzál tér 11. - Akácfa utca 41-48. szám alatt elhelyezkedő Klauzál téri Vásárcsarnok)
- Az önkormányzati tulajdonában lévő Klauzál Csarnok üzlethelyiségeinek, elárusítóhelyeinek, raktárainak hasznosítására az Önkormányzat képviselőjében kötött bérleti szerződések alapján ellátja a bérleti díjak, egyszeri használatba vételi díjak, helyhasználati díjak, valamint a bérleti szerződések szerinti kapcsolódó szolgáltatások díjainak számlázására és beszedésére irányuló feladatokat.
- alapvető feladata a piac területén az önkormányzati helyiségek hasznosítása, és a zavartalan működés feltételeinek megteremtése.

- tulajdonosi döntés alapján ellátja a piacok vonatkozásában a helyiségpályáztatás bonyolítását, bérleti/használati szerződések megkötését, aktualizálását
- Rendkívüli helyzetben és műszaki hiba esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- intézi a helyhasználati díjaknak és a helyhasználók üzemeltetési költségeinek számlázási feladatait és a követelések beszedését.
- intézi a bérlőktől a bérleti díjak beszedését.
- gondoskodik a piac tisztántartásáról, a hulladék elszállíttatásáról, a közegészségügyi, járványügyi, állategészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról. és a vásárlói panaszok kezeléséről.
- tájékoztatást nyújt a bérbe adható helyiségekről, a bérbeadás feltételeiről, és igény szerint bemutatja a helyiségeket.
- átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít mind a bérleti szerződés megkötése mind a bérleti jogviszony megszűnése esetén
- folyamatosan ellenőrzi a biztonsági személyzet tevékenységét, együttműködve a tevékenységet ellátó cég vezetésével.
- rendezvényeket szervez és gondoskodik azok adminisztratív ellátásáról, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről
- a szükséges nagyobb javítások, karbantartások elvégzése céljából együttműködik az Ingatlan-fenntartási és műszaki irodával.
- együttműködik a társirodákkal a számlázási, adatszolgáltatási, hátralékos, stb. ügyekből fakadó feladatok ellátásában.

## **10. Munkáltatói jogok gyakorlása:**

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkajog viszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való munkáltatói döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a munkabér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

A vezérigazgató és a cégvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja az alábbiakban:

- megválasztás, kinevezés
- visszahívás, jogviszony megszüntetés
- díjazás megállapítása
- fegyelmi eljárás megindítása, lefolytatása, annak alapján hozott munkáltatói döntés meghozatala,
- érdekeltségi rendszer kialakítása, értékelése, megállapítása

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört a vezérigazgató gyakorolja.



### **10.1. A középvezető munkavállalók általános feladatai és hatásköre:**

A jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban, a munkaszerződésben, a belső szabályzatokban szereplő, valamint a vezérigazgató és a cégvezető által előírt feladatoknak a végrehajtása az alábbi követelmények alapján:

- hatékony munkaszervezés, munkaterv-készítése
- a vezérigazgatói kabinetvezetőt, valamint az iroda- és csoportvezetőket a 10. pontban foglaltak szerint utasítási jog illeti meg, mely alapján írásban vagy szóban adhatnak ki a feladatokat
- szakmai irányítás és felelősség vállalás: a feladatok pontos, szakszerű és határidőben történő elvégzésével és elvégeztetésével kapcsolatban
- szervezett ellenőrzés és a beosztott munkatársak tevékenységének rendszeres értékelése (legalább évenként egyszer)
- a munkafegyelem betartása és betartatása
- a Társaság stratégiai céljai megvalósításának szem előtt tartása
- megfelelő kapcsolat kialakítása a munkatársakkal és a többi szervezeti egységgel.
- a munkakör ellátásához szükséges törvények, rendeletek, jogszabályok, hatósági rendelkezések és belső szabályzatok, tájékoztatók naprakész ismerete.

### **10.2.. A beosztott munkavállalók általános feladatai**

- a jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban, a munkaszerződésben, a szervezeti egység vezetője, valamint a vezérigazgató és a cégvezető által meghatározott feladatoknak a pontos, szakszerű és határidőre történő elvégzése.
- a munkarend és fegyelem betartása
- a munkaidő ellátásához szükséges törvények, rendeletek - különös tekintettel az Önkormányzat rendeleteire -, egyéb jogszabályok, hatósági rendelkezések és belső szabályzatok, tájékoztatók naprakész ismerete.
- abban az esetben, ha a beosztott munkavállaló más szervezeti egység vezetőjétől utasítás kap, arról köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

## **11. Munkakör átadás-átvétel**

- személyi változás esetén vagy a munkavállaló helyettesítésekor a munkakör átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében vezetői (közvetlen felettes vagy az Ügyvezetés) utasítás alapján, a folyamatban lévő ügyeket át kell adni illetve át kell venni. Az ügyek átadásáért és átvételéért az illetékes vezető, az átadó és az átvevő is felelős.

- vezető beosztású munkavállaló esetében az ügyeket és információkat az új vezetőnek, ennek hiányában a helyettesnek vagy a felettes vezető által kijelölt személynek kell átadni
- végleges munkakör átadás és 30 napot meghaladó helyettesítés esetén átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni és jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek a következőket kell tartalmaznia:
  - az átadás-átvétel helyét és idejét,
  - az átadás-átvételi eljárásban résztvevő személyek nevét,
  - az átadott munkakörrel kapcsolatos általános tájékoztatást,
  - a folyamatban lévő konkrét ügyekkel kapcsolatos dokumentációkat és információkat,
  - az elkövetkező negyedévben esedékes, és már ismert feladatokkal kapcsolatos tájékoztatást,
  - az átadó, az átvevő és a döntésért felelős vezető esetleges megjegyzéseit.
  - az átadó és az átvevő aláírását.

## **12. A helyettesítés általános szabályai**

- a Társaság valamennyi vezetője távollétében – amennyiben közvetlen helyettese nincs - köteles helyettesét kijelölni
- a Társaság bármelyik szervezeti egységében, bármelyik dolgozót meg lehet bízni munkatársa helyettesítésével, továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlója a szervezeti egységek között is átirányíthatja a munkavállalókat.
- A vezérigazgatót a cégvezető helyettesíti.
- elszámolás-kötelezettségi munkakörben dolgozó (pénz-, áru-, anyag-, és egyéb eszközt kezelő) helyettesítése esetén a munkakör átadását leltár készítésével kell egybekötni.
- az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás tovább át nem ruházható.
- a helyettesítés lehet meghatározott idejű, vagy határozatlan időtartamra szóló.
- ideiglenes helyettes az a munkavállaló, aki a helyettesítést az eredeti munkaköre ellátása mellett végzi.
- olyan munkakörben végzett munka helyettesítésére lehet munkavállalót felkérni, amelynek elvégzéséhez rendelkezik a megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal, ezért ebben a minőségében hozott döntéseiért, intézkedéseiért felelősségre vonható.
- a helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudása szerint, teljes jogkörében fellépve, a kapott vezetői utasítások és egyéb előírások alapján köteles ellátni.
- a helyettesítés befejeztével kötelező részletes tájékoztatást adni a helyettesített munkavállalónak az elvégzett munkáról, ügyintézésről

### **13. Az összeférhetetlenség**

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni munkáltatói jogkör gyakorlóját arról, hogy mely azonos vagy hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál rendelkeznek vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági jogviszonnyal

Általános összeférhetetlenségi alapelv, hogy a munkaszervezetben az Mt. hatályos rendelkezése szerinti hozzátartozók alá-főlérendeltségi viszonyban nem lehetnek egymással. A fennálló összeférhetetlenségi helyzeteket 30 napon belül meg kell szüntetni.

Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában nem vehet részt az a munkavállaló, aki az alvállalkozó tulajdonosa, képviselője hozzátartozójának minősül. A munkavállaló köteles bejelenteni, ha a Társaság olyan alvállalkozóval köt szerződést, melynek tulajdonosa, képviselője a hozzátartozója.

A vezető tisztségviselőkre, illetve a Felügyelő Bizottság tagjaira vonatkozó kizáró, illetve összeférhetetlenségi szabályokról a Társaság Alapszabálya, illetve a vonatkozó jogszabályok rendelkeznek. További összeférhetetlenségi okok:

- vezető állású munkavállaló (beleértve a vezérigazgatót és a cégvezetőt is) további munkaviszonyt illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthet, kivéve az oktatási tevékenység
- a vezető állású munkavállaló nem szerezhets részesedést a munkáltatóval rendszeres gazdasági, üzleti kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben.
- a vezető állású munkavállaló nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.
- vezető állású munkavállaló nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos tevékenységet, főtevékenységként megjelölő, illetve a Társaságéval azonos tevékenységet végző más gazdasági társaságnál, kivéve, ha ezt a Társaság Alapszabálya vagy az Alapító hozzájárulása lehetővé teszi. (Ptk. 685. § C. pont).
- nem lehet a Társaság könyvvizsgálója a Társaság Alapítója, részvényese és a Felügyelő Bizottság tagja, ezek közeli hozzátartozója, élettársa, valamint a Társaság munkatársa e minőségük alatt és annak megszűnésétől számított 3 évig.
- a munkavállalók (középvezető és beosztott munkatársak) nem végezhetnek előzetes írásbeli engedély hiányában sem munkaviszonyban, sem egyéb (különösen: megbízási) jogviszonyban azonos vagy hasonló tevékenységet, mint amit a Társaságnál végeznek.

### **14. Általános elvárások, követelmények a munkavállalókkal szemben**

- az általánosan elfogadott társadalmi etikai elvárások betartása (az ügyfelek kérelmeinek, panaszainak udvarias, türelmes kezelése).
- titoktartás: a munkavállaló nem szolgáltat ki és nem hozhat nyilvánosságra olyan, a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó tény, információt, megoldást, adatot,

dokumentumot, amelynek illetéktelenek által történt megszerzése a jogosult gazdasági, pénzügyi vagy piaci érdekeit sértené, illetve veszélyeztetné.

- a munkavégzés során észlelt hiányosságok, hibák jelentése a felettes vezető felé
- a Társaság tulajdonának védelmével kapcsolatos és egyéb hatósági előírások betartása
- a belső utasítások ismerete és betartása
- a szervezeti hierarchia által meghatározott függelmi viszonyok mellett szakmai, irányítási és együttműködési, koordinációs kapcsolatok létesítése más szervezeti egységek munkatársaival.

### **15. Az üzleti titok megőrzése**

A Társaság minden vezető tisztségviselője és alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. A Társaság egyetlen munkavállalója sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A Társaság munkavállalói az üzleti titok megsértéséért felelősséggel tartoznak.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek különösen:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- személyzeti iratok és adatok.

### **16. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont ea) alpontja alapján azon személyek, akik önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak a Társaság közbeszerzési eljárásainál, évenként vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek.

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek:

- Vezérigazgató,
- Cégvezető
- a Társaság munkavállalói, amennyiben közbeszerzési eljárás bíráló bizottságának tagjaként vagy elnökeként járnak el.

Az érintett munkavállalókat az ok felmerülésekor a munkáltatói jogkör gyakorlója hívja fel a nyilatkozat megtételére

## **17. Belső szabályozás rendje**

A Társaság legfontosabb okirata az Alapszabály.

Utasítások kiadására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor.

Kiadásuk kizárólag az arra jogosult alárendeltségbe tartozó dolgozók részére történhet. A belső szabályzatok és utasítások nyilvántartásáról és kezeléséről a Titkárság köteles gondoskodni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító hagyja jóvá.

A munkavégzési tartós feltételeit, követelményeit szabályozó, irányító vezérigazgatói és cégvezetői utasítások, leiratok kidolgozása a jogtanácsos, valamint a cégvezető és a Pénzügyi, gazdasági, kontrolling Iroda feladata. Az említett dokumentumok elkészítését az érintett szervezeti egységekkel koordinálva kell végezni. Az irodai Ügyrendek elkészítése, összeállítása a vezérigazgatóval és a cégvezetővel egyeztetve az irodavezetők feladata.

**Felügyelő Bizottság munkarendjét** ügyrendjében saját maga határozza meg.

**Körlevelek**, amelyek egyedi eseményhez, speciális feladatok végrehajtásához, a szokásostól eltérő tevékenységekre vonatkoznak. Ezek elkészítése, közzététele az érintett szervezeti egységek feladata.

### **17.1. Az utasítási jogkör:**

A vezető beosztású munkavállaló feladatait elsősorban az utasítási jogkör gyakorlásával látja el. A vezetői utasítás tartalma nem lehet ellentétes a vonatkozó jogszabályok, az Alapító határozatai, a vezérigazgatói cégvezetői utasítások valamint az SZMSZ és belső szabályzatok, ügyrendek előírásaival.

A Társaság munkaszervezete egészének vonatkozásában általános és teljeskörű utasítási jog illeti meg a vezérigazgatót és a cégvezetőt.

A mellérendeltségi viszonyban álló vezetők a közös munka során felmerülő vitás kérdésekben kötelesek a közös közvetlen felettes utasítása alapján eljárni.

A vezető beosztású munkavállaló az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, valamint az utasítás kiadásának elmulasztásáért vagy végre nem hajtásáért tartozik felelősséggel.

A beosztott munkavállaló a felettesétől kapott utasítás végrehajtásának akadályoztatása esetén köteles arról az érintett vezetőt tájékoztatni, és annak megszüntetése érdekében a szükséges intézkedés megtételét kérni a Mt. vonatkozó előírásai szerint.

Az utasítási jogköröket és azok gyakorlásának rendjét a vezérigazgató és a cégvezető együttes utasításban külön is szabályozhatja.

### 17.2. Az irányítási és ellenőrzési jogkör:

Minden vezető munkavállaló köteles a beosztotti munkavállalóival szemben folyamatos ellenőrzési jogkört gyakorolni és minden beosztott munkavállaló köteles tőrszabadságot a felettesi ellenőrzést.

Az ellenőrzési jogkör gyakorlásának célja az Alapító határozatainak maradéktalan végrehajtásának és az Üzleti Tervben foglaltak teljesítésének biztosítása.

A munkafolyamatok egyes tartósabb elemeihez ellenőrzési módokat kell kialakítani. Ezen módokat alkalmazni kell lennie a felelősség meghatározására, és elhatárolására is.

Az irányítási és ellenőrzési jog gyakorlásának rendjét az egyes szervezeti egységek ügyrendje szabályozza.

### 17.3. Bankszámla feletti rendelkezés:

- a Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a számlavezetési bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott alábbi személyek jogosultak:

Vezérigazgató egy személyben,

Cégvezető és a Pénzügyi, gazdasági, kontrolling Iroda vezetője együttesen.

### 17.4. Kötelezettségvállalási jogkör:

A Társaság nevében kötelezettséget vállalni az alábbi személyek jogosultak:

- Vezérigazgató önállóan, értékhatár nélkül,
- Cégvezető a Pénzügyi, gazdasági, kontrolling Iroda vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésével, értékhatár nélkül,
- Irodavezetők a saját hatás- és feladatkörükben eljárva, jogi szignót (bruttó 100.000 Ft-ot, azaz Egyszázezer forintot meghaladó egyedi érték esetén) és a Pénzügyi, gazdasági, kontrolling Iroda vezetőjének pénzügyi ellenjegyzését követően, bruttó 5.000.000 Ft, azaz Ötmillió forint értékhatárig.

Kötelezettségvállalásra rajtuk kívül csak a vezérigazgató és a cégvezető által együttesen meghatalmazott munkavállaló jogosult. Teljesítésigazolásra az adott szakterület felelős vezetői, ügyintézői jogosultak

### 17.5. Utalványozási jogkör:

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszámolásának vagy elszámolásának elrendelése.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak a speciálisan e körre vonatkozó utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A Társaság vezetőit, illetve alkalmazottait a Vezérigazgató ruházza fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről a Pénzügyi, gazdasági, kontrolling Irodán naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat:

- név
- beosztás
- utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai
- a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja
- a jogosult saját kezű aláírása

Az utalványozási jogkör gyakorlására önállóan a Vezérigazgató értékhatar nélkül, a rendszeres személyi juttatások esetében értékhatar nélkül, egyéb kifizetéseknél bruttó 1000.000,- Ft, azaz Egymillió forint értékhatarig a Pénzügyi, gazdasági, kontrolling Iroda vezetője jogosult.

Amennyiben az utalványozó személye nem a fentiekben meghatározott személyek egyike, az utalványozási jog gyakorlása mellett a bizonylatot a Pénzügyi, gazdasági, kontrolling Iroda vezetőjének szignójával is el kell látni, mely egyidejűleg igazolja a kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetének rendelkezésre állását.

#### **17.6. Iratkezelés és iktatás:**

Az iktatás a Vezérigazgatói kabinet hatáskörébe tartozik. Az iktatás és az iratkezelés rendjét az iratkezelési szabályzat határozza meg.

#### **17.7. A társaság bélyegzőinek használata**

A Társaságnál 13 db sorszámozott bélyegző használható, amelyek lenyomatai feltüntetik az adott bélyegző sorszámát is.

- a Társaság bélyegzőinek használatára az arra felhatalmazottak jogosultak: akik anyagi, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a bélyegző rendeltetésszerű és jogszerű használatára vonatkozóan.
- a munkatársak kötelesek a nyilvántartás szerint átvett bélyegző biztonságos elhelyezéséről munkahelyükön gondoskodni.

- a Titkárság nyilvántartást vezet a munkatársak rendelkezésére bocsátott bélyegzőkről oly módon, hogy bélyegző lenyomata mellett szerepeljen az átvevő aláírása. A kiadott bélyegző meglétét legalább havonta ellenőriznie kell annak a munkatársnak, aki az ellenőrzést vezeti.
- A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy ahhoz illetéktelen személy hozzá ne férhessen. Ha a bélyegző elvész, a bélyegzőt elvesztő dolgozó köteles ezt azonnal jelezni.
- A tönkrement, illetve már nem hatályos bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni.

A Társaság jogtanácsosa jogtanácsosi munkakörében - a Társaság jogi képviselőjeként - eljárva egy (1) darab külön gumibélyegzőt ún. jogtanácsosi bélyegzőt (továbbiakban: jogtanácsosi bélyegző) használ, amelyen legalább az alábbi adatok kerülnek feltüntetésre: Társaság cégneve, székhelye, jogtanácsos neve és ebbéli munkaköre, valamint a Fővárosi Törvényszék által vezetett jogtanácsosi nyilvántartási száma (JTSZ).

#### **17. 8.A Társasági vagyon és eszközök védelme, munkavédelem, tűzvédelem**

A Társaság tevékenysége során köteles eleget tenni a társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a dolgozók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

A társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatos főbb feladatok az alábbiak:

- károsító cselekmények megelőzése, felderítése
- a dolgozók tulajdonának védelme
- veszélyes anyagok, stb. biztonságos kezelése (illetve annak biztosítása)
- létesítmény őrzése
- szabályszerű pénzkezelés

A fenti feladatok végrehajtásának részletes szabályait külön vezérigazgatói utasítás és a vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

#### **18. Hatályba lépítés**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az addig hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Betartása és betartatása a Társaság valamennyi dolgozójának kiemelt feladata.

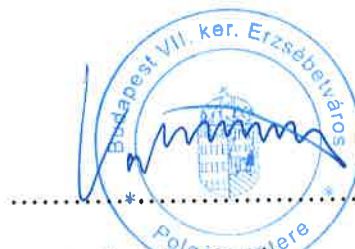


Amennyiben a hatékonyabb működés, a gazdaságosabb munkavégzés, a jobb átláthatóság, az eredményesebb ellenőrzés vagy egyéb ok miatt a Társaság munkaszervezetének módosítása válik szükségessé, úgy jelen SzMSz-t megfelelően módosítani kell.

Budapest, 2016. július 21.



.....  
dr. Csomor Sándor  
vezérigazgató  
ERVA Nonprofit Zrt



.....  
Vattamány Zsolt  
polgármester  
Budapest Főváros VII. kerület  
Erzsébetváros Önkormányzata, Alapító



#### Függelékek:

1. számú függelék: Felügyelő Bizottság tagjainak adatai
2. számú függelék: Könyvvizsgáló adatai
3. számú függelék: Szervezeti ábra

#### **1. szerű függelék:**

##### **A felügyelőbizottsági tagok adatai:**

Mikó Sándor (an.: Kiss Katalin)  
Lakcím: 1039 Budapest, Karácsony Sándor u. 55.  
Jogviszony kezdete: 2015.01.01.  
Jogviszony vége: 2019.12.31.

dr. Szánthó Miklós (an.: Kormos Judit)  
Lakcíme: 1111 Budapest, Bartók Béla út 28/A. II. em. 1.  
Jogviszony kezdete: 2015. 03. 01.  
Jogviszony vége: 2019.12. 31.

Vajda Gábor Attila (an.: Szepesi Györgyi)  
Lakcím: 2330 Dunaharaszti. Arany János utca 4.  
Jogviszony kezdete: 2015.01.01.  
Jogviszony vége: 2019.12.31.

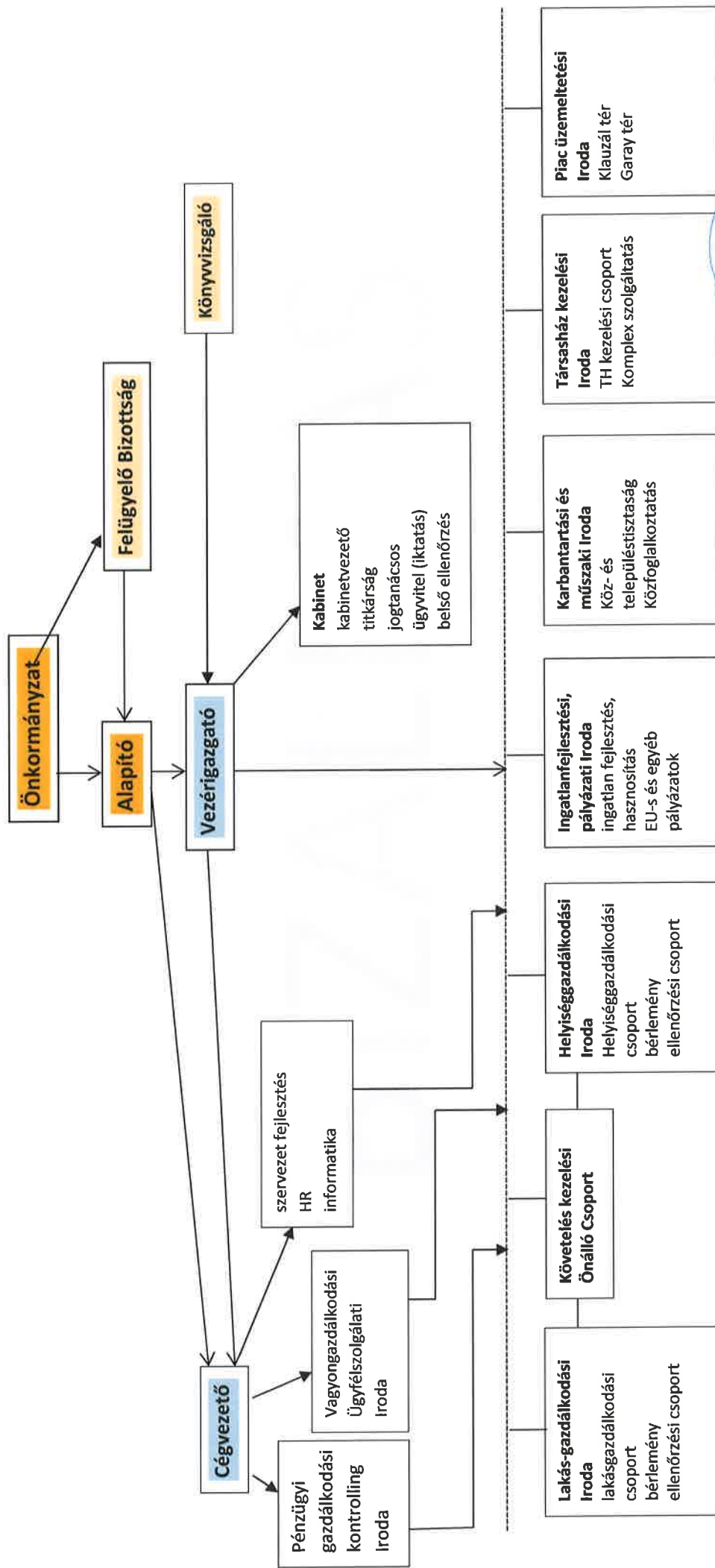
#### **2. szerű függelék:**

##### **A könyvvizsgáló adatai:**

P and P Mérlegdoktor Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság  
HU-1034 Budapest, Bécsi út 60.  
cégjegyzékszám: 01-09-689401

##### **A könyvvizgálatért személyében is felelős személy adatai:**

Papp István (an: Kis Szabó Margit)  
lakcím: 1012 Budapest, Mátrai u. 8. a. ép.  
Jogviszony kezdete: 2015.06.01.  
Jogviszony vége: 2016.05.31.



Jóváhagyásra került:..

