

Szervezeti egységek és feladataik

3.1. Vezérigazgatói titkárság

A szervezeti egység feladata a Zrt. működéséhez és a Vezérigazgató feladat-végzéséhez kapcsolódóan az ügyintézési és adminisztrációs feladatok ellátása, közérdekű adatigénylések megválaszolása, sajtóval történő kapcsolattartás, adatvédelmi felelősi feladatok ellátása az adatvédelmi szabályzat rendelkezései szerint.

A Vezérigazgatói titkárság a tevékenységét elsődlegesen a Vezérigazgató, helyettesítésében a Vezérigazgató-helyettes felügyeletével és irányításával látja el.

3.1.1. A Vezérigazgatói titkárság felépítése

A Vezérigazgatói titkárság keretein belül dolgozik

- a) titkárságvezető
- b) vezérigazgatói asszisztens
- c) adminisztrátorok
- d) irattárosok
- e) gondnok-gépkocsivezető

3.1.2. A Vezérigazgatói titkárság feladatai

1.1.1. A Vezérigazgatói titkárság feladatai

- a) az Igazgatósági, Felügyelőbizottsági ülések előkészítése, meghívók kiküldése, előterjesztések feltöltése, jegyzőkönyvek készítése, nyilvántartások (Igazgatósági és Felügyelőbizottsági határozatok, valamint a határozatok könyve) vezetése;
- b) a Zrt. szabályzatainak és vezérigazgatói utasításainak nyilvántartása, szétosztása, és az eredeti példányok tárolása;
- c) az Alapító képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyveinek beszerzése, nyilvántartása, szétosztása és tárolása; a Zrt. számára végrehajtandó feladatot jelentő határozatok végrehajtási határidőnek ellenőrzése, a határozatok végrehajtásáról, illetve állásáról a szükséges tájékoztatások elkészítése;
- d) a központi iktatás és ügyiratkezelés ellátása, postázási, szállítási és egyes beszerzési feladatok lebonyolítása;
- e) a Zrt. papír alapon történő iratkezelése, valamint az elektronikus úton iktatásra megküldött iratok iktatása;
- f) az Iratkezelési Szabályzat és Irattári terv rendszeres felülvizsgálata és az abban foglalt feladatok ellátása;
- g) az Irattári-, a Selejtezési terv előkészítése, valamint a levéltárba megküldendő iratok összeállítása;
- h) a Zrt. munkája során használható és használandó bélyegzők kiadása, a vonatkozó nyilvántartás vezetése;
- i) határidős ügyiratok végrehajtásának ellenőrzése;
- j) képviseleti, aláírási jogosultság nyilvántartásának rendezett vezetése;
- k) selejtezési javaslatok készítése, szakvéleményezés

- l) a Vezérigazgató kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét végzi, a vezető munkájához személyi támogatást ad; szervezi és koordinálja a Vezérigazgató külső és belső kapcsolatait;
- m) támogatja a Belső ellenőr, a Megfelelési tanácsadó, illetve a Vezérigazgató-helyettes munkáját;
- n) a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítása, szerkesztése, sokszorosítása;
- o) írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) megszerkesztése;
- p) jelentésszolgálati feladatok ellátása a pénzügyi igazgató szakmai irányítása mellett;
- q) iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- r) határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan;
- s) a vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése, dokumentálása; a kapcsolatok koordinálása;
- t) kapcsolattartás a vezető külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel;
- u) a vezető személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása;
- v) korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- w) ügyfélkezelés, ügyféltájékoztatás, ügyfélkapcsolatok ápolása;
- x) egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése;
- y) a vezérigazgatói titkárság vezetése;
- z) beérkező posta szétválogatása, szelektálása, prioritásba rendezése, átadása, bontása;
- aa) beérkező elektronikus iratok szétválogatása, szelektálása, prioritásba rendezése, átadása;
- bb) iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése;
- cc) egyéb, irányadó munkaköri- vagy feladatleírásban meghatározott feladatok, belső szabályzatokban előírt, illetve a Vezérigazgató, vagy helyettesítésében a Vezérigazgató-helyettes által nyújtott eseti utasítások szerinti feladatok végrehajtása.

Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a Vezérigazgató általános helyetteseként a Vezérigazgatót megillető valamennyi hatáskört gyakorolja, az operatív irányításban a Vezérigazgató helyettesítését ellátja. Aláírási jogosultságot a terület szerinti Igazgatók együttes aláírásával – erre készült meghatalmazással – gyakorolhatja. A helyettesítés nem terjed ki a Zrt. szabályzatainak megalkotására, módosítására, a stratégiai munkáltatói jogok gyakorlására, továbbá a munkaszervezet átalakítására

3.3. Informatikai Osztály

Az Informatikai Osztály önállóan a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, tevékenységét Vezérigazgató felügyeletével és irányításával látja el, vezetője a vezető informatikus.

3.3.1. Az Informatikai Osztály felépítése

Az Informatikai Osztály szervezeti egységében dolgozik

- a) vezető informatikus
- b) informatikusok

- c) integrációs manager

3.3.2. Vezető informatikus, informatikusok feladatai:

- a) a Zrt. informatikai hálózatának felépítése, megszervezése és a számítástechnikai rendszerek felügyelete, biztonságos működtetése;
- b) internetes honlap üzemeltetése;
- c) telefonhálózattal kapcsolatos üzemeltetési feladatok (külső szakértővel) történő ellátása
- d) a Zrt. számítógépes rendszereinek (szoftver és hardver) kialakítása, üzemeltetése, bővítése és folyamatos karbantartása, bizonyos részrendszerek tekintetében (TIR, Babylon, Jurta, Monolit, Juszícia, Armada, stb.) külső programozók igénybevételével;
- e) a rendszerek közötti átjárhatóság igény- és lehetőség szerinti biztosítása;
- f) eseti- és rendszeres adatszolgáltatások készítése;
- g) informatikai szaktanácsadás a Zrt. dolgozói részére igény szerint;
- h) a számítógépes-, pénzügyi kapcsolátú nagy rendszerek (számlázási, közös költség utalási, apport és ezek kapcsolódó részeinek) zavartalan, határidő üzemeltetésének felügyelete;
- i) a nyilvántartási rendszerek feltöltése, fejlesztése, felügyelete;
- j) adatmentések (rendszeres) megoldása, vírusellenőrzés;
- k) PDA eszközök szoftverfrissítése, karbantartása, szervizelése, szoftverfejlesztések tesztelése;
- l) külső informatikai rendszerek (banki kommunikációk, KEKKH, MOKK, VIEKR) programozóival való kapcsolattartás;
- m) mobilkommunikációs szolgáltatókkal kapcsolattartás, előfizetések kezelése, karbantartása, SIM kártyák cseréje;
- n) egyéb, irányadó munkaköri- vagy feladatlírásban meghatározott feladatok, más belső szabályzatban előírt, illetve a Vezérigazgató, vagy helyettesítésében a Vezérigazgató-helyettes által nyújtott eseti utasítások szerinti feladatok végrehajtása.

3.4. Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgatóság a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, tevékenységét Vezérigazgató felügyeletével és irányításával látja el, vezetője a jogi igazgató. A szervezeti egység feladata az Alapító megbízása alapján, valamint a Zrt. saját tevékenységi körében végzett munkájával kapcsolatos jogi, igazgatási és közbeszerzési feladatok ellátása.

A **Jogi igazgató** a Vezérigazgató által kinevezett jogi egyetemi diplomával és jogi szakvizsgával rendelkező munkavállaló, aki az illetékes ügyvédi kamara nyilvántartásában kamarai jogtanácsosként szerepel. Munkája során:

- a) koordinálja és szervezi a Jogi igazgatóság munkáját;
- b) szervezi és irányítja a megbízott jogi képviselők munkáját;
- c) szerkeszti, és a vonatkozó jogszabály szerint jogi ellenjegyzéssel látja el a jogszabályban meghatározott iratokat;
- d) a Zrt. valamennyi szervezeti egysége részére nyújt jogi szaktanácsadást, jogi állásfoglalásokat készít;
- e) szakmailag véleményezi és felülvizsgálja a Zrt. által kötendő valamennyi szerződést (vállalkozási-, megbízási szerződéseket, továbbá bérleti-, használati-, asztalfoglalási szerződések stb.);
- f) részt vesz a Zrt. kezelésében lévő parkolási-követeléskezelés érvényesítésében, erre tekintettel ellátja a Zrt. jogi képviseletét fizetési meghagyásoknál, peres, peren kívüli eljárásban, valamint végrehajtási eljárásokban;

- g) a Zrt. teljeskörű képviselete a vagyonkezelési szerződéssel érintett területeken; bérleti díj hátralék behajtása és a kiürítésre irányuló eljárás peres és nem peres eljárásokban közreműködik, aláírásával látja el a felszólításokat, fizetési felszólításokat, bérleti jogviszony felmondásáról szóló leveleket, részt vesz a felmondás utáni egyeztetésekben, a szabályzatok alapján dönt a részletfizetési és egyéb kérelmekről, végrehajtási eljárásokat kezdeményez;
- h) a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján gondoskodik a Cstv. szerinti felszámolási, csőd-, és kényszertörlési eljárások megindításáról, továbbá ezen eljárások során jogi képviseletet lát el;
- i) a társasházakkal kapcsolatos peres és peren kívüli eljárásokban és egyéb hátralékok érvényesítése során képviselet ellátása;
- j) részt vesz a közbeszerzési eljárások lefolytatásában;
- k) ellátja a Zrt. jogi képviseletét a Zrt. társasági jogi eljárásai során;
- l) szerkeszti a Zrt. belső szabályzatait, melynek keretei között együttműködik a Társaság megfélemlési tanácsadóval, valamint a Zrt. többi szervezeti egységével;
- m) részt vesz a Zrt. munkaügyi feladataival kapcsolatos egyeztetéseken, megszerkeszti a szükséges iratokat;
- n) szükséges esetén részt vesz a társasházi alapító okiratok készítésében, módosításában, jogi véleményezésében;
- o) az Alapító által értékesített ingatlanok tekintetében a vételár kiegyenlítése esetén az Alapító javára bejegyzett jelzálogjog és elidegenítési és terhelési tilalom vonatkozásában az Önkormányzat képviseletében a törléshez történő hozzájáruló nyilatkozat aláírása, ellenjegyzése és eljárás az illetékes földhivatal előtt;
- p) részt vesz az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság ülésein, egyedi felkérés esetén jogi állásfoglalásokat készít az Igazgatóság, Felügyelő Bizottság részére, beszámol a Jogi igazgatóság munkájáról, működéséről;
- q) igazolja az Igazgatóság működése során keletkező beérkező számlák teljesítését, valamint javaslatot tesz annak kifizetésére; egyes esetekben jogosult a fentebb megjelölt feladatait a megbízott jogi képviselők részére átadni;
- r) egyéb, irányadó munkaköri- vagy feladatleírásban meghatározott feladatok, más belső szabályzatban előírt, illetve a Vezérigazgató, vagy helyettesítésében a Vezérigazgató-helyettes által nyújtott eseti utasítások szerinti feladatok végrehajtása.

Az Jogi igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó jogi osztályvezető a Jogi igazgató helyett és nevében eljárva kiadmányozza a feladatköre ellátása során keletkezett olyan iratokat, amelyek aláírására egyébként a Jogi igazgató jogosult.

A Jogi igazgató, az osztályvezető, csoportvezetők jogállását, döntési hatáskörét, irányítási jogkörét, valamint a felelősségi- és feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

1.3.1. A Jogi Igazgatóság felépítése

A Jogi Igazgatóság **három szervezeti** alegységre tagozódik

- a) Jogi Csoport
- b) Parkolás Követeléskezelési Csoport
- c) Közbeszerzési Csoport

A Jogi Igazgatóság szervezeti egységében dolgozik

- a) Jogi igazgató
- b) Jogi osztályvezető

A Jogi csoport szervezeti egységében dolgozik

- a) csoportvezető
- b) jogi asszisztensek

A Parkolási Követeléskezelési Csoport szervezeti egységében dolgozik

- a) csoportvezető
- b) jogi asszisztensek
- c) adminisztrátorok
- d) irattárosok

A Közbeszerzési Csoport szervezeti egységében dolgozik

- a) referens

3.4.1. Jogi Igazgatóság feladatai

A Jogi Igazgatóság szervezeti egységei által ellátott, jelen pontban meghatározott feladatok ellátásának rendjét és végrehajtását a Díjbeszedési és Követeléskezelési Szabályzat, Parkolás-üzemeltetéshez Kapcsolódó Követeléskezelési Szabályzat, a Közbeszerzési Szabályzat, Iratkezelés Szabályzat és Irattári Terve és az igazgatóság feladatellátását érintő vezérigazgatói utasítások, továbbá a vonatkozó jogszabályok szabályozzák részletesen.

1.3.2. Jogi Igazgatóság feladatai

A Jogi Igazgatóság szervezeti egységei által ellátott, jelen pontban meghatározott feladatok ellátásának rendjét és végrehajtását a Díjbeszedési és Követeléskezelési Szabályzat, Parkolás-üzemeltetéshez Kapcsolódó Követeléskezelési Szabályzat, a Közbeszerzési Szabályzat, Iratkezelés Szabályzat és Irattári Terve és az igazgatóság feladatellátását érintő vezérigazgatói utasítások, továbbá a vonatkozó jogszabályok szabályozzák részletesen.

3.4.2.1. Jogi Csoport feladatai

- a) a Zrt. szervezeti egységei részére jogi szaktanácsadás nyújtása, jogi állásfoglalások elkészítése;
- b) a jogszabályi változások folyamatos nyomon követése, a Zrt.-t bármely szakterületen érintő változásokra írásos jelzés az illetékes szervezeti egységvezető felé;
- c) a Zrt. által kötendő szerződések felülvizsgálata, szakmai véleményezése, illetve szükség szerint elkészítése;
- d) az igazgatósági és felügyelőbizottsági ülésekre jogi szakmai előterjesztések, beszámolók készítése a Zrt. számviteli beszámolójához szükséges jogi teljességi nyilatkozat elkészítése;
- e) a Zrt., mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban a jogi szakértelem biztosítása;

- f) a Zrt. szabályzatainak elkészítésében való közreműködés;
- g) munkajogi feladatok ellátása;
- h) a Zrt. társasági jogi eljárásaiban (különösen alapító okirat módosításában, esetleges átalakulásban) való közreműködés;
- i) a Zrt. által-, illetve a Zrt.-vel szemben kezdeményezett peres és nemperes eljárásokban jogi képviselőt ellátása;
- j) a Pénzügyi Igazgatóság által nyilvántartott hátralékos lakásbérlok, helyiségbérlok valamint a piacosok bérleti-, és egyéb díjhátralékának, illetve egyéb, a Zrt. által nyilvántartott követelés behajtására irányuló peres és nemperes eljárások megindításához szükséges, valamint az eljárásokban benyújtandó iratok előkészítése, rendszerezése a Díjbeszedési és Követeléskezelési Szabályzatban meghatározottak szerint;
- k) a Pénzügyi Igazgatóság által nyilvántartott lakásbérlok, helyiségbérlok, valamint a piacosok kérelmeinek véleményezése, elbírálása, illetve javaslattal történő továbbítása az Alapító részére;
- l) a peres képviselőt ellátó ügyvédekkel való rendszeres kapcsolattartás, koordinációs és adminisztrációs feladatok ellátása, helyszíni szemlék kérése, lakcímnnyilvántartó megkeresése;
- m) igazságügyi szakértő kirendeltetése közjegyző előtti eljárásban;
- n) a végrehajtókkal, felszámolókkal való kapcsolattartás;
- o) a jogi lépésekről a Műszaki Igazgatóság, a Pénzügyi Igazgatóság és a Vagyongazdálkodási Igazgatóság és a Vásárcsarnok Üzemeltetési Igazgatóság tájékoztatása a Díjbeszedési és Követeléskezelési Szabályzatban foglaltak szerint;
- p) az Alapító tájékoztatása a lakás- és helyiségbérleti, illetve piaci jogviszonyok felmondásáról, a díjhátralékosakkal szembeni peres eljárásokban született jogerős ítéletről, jogerős permegszüntető végzésről, végrehajtási eljárásokban született jogerős végrehajtást megszüntető-, felfüggesztő-, illetve végrehajtás felfüggesztését megszüntető végzésről, rendőrség közreműködésével történő kiűritést elrendelő jogerős végzésről, továbbá a helyiség vagy lakás birtokbavételéről;
- q) kapcsolattartás minden társszervezettel, amely a feladattal kapcsolatban szükséges;
- r) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság és a Vásárcsarnok Üzemeltetési Igazgatóság feladatkörébe tartozó bérbeadási pályázatok lebonyolításában és a benyújtásra kerülő ajánlatok érvényességi feltételrendszerének vizsgálatában való közreműködés, az érdeklődők által feltett jogi kérdésekben szükséges felvilágosítások megadása, ügyfél átvilágítás és azonosítás;
- s) jogi feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése;
- t) a TAKARNET rendszerből tulajdoni lap, térképmásolat lekérése, arról nyilvántartás vezetése;
- u) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság és a Vásárcsarnok Üzemeltetési Igazgatóság értesítése alapján a felszámolás, csődeljárás, végelszámolás alatt lévő aktív és inaktív bérlok/jogcím nélküli használók esetében a hitelezői igények bejelentése, nyilvántartásba-vételi díj megfizetése iránti intézkedés;
- v) az államháztartásról szóló törvényben szabályozottak szerint a behajthatatlan követelések leírási javaslatának előkészítése;
- w) az Alapító által értékesített ingatlanok tekintetében a vételár kiegyenlítése esetén az Alapító javára bejegyzett jelzálogjog és elidegenítési és terhelési tilalom vonatkozásában az Önkormányzat képviselőtében a törléshez történő hozzájáruló nyilatkozat elkészítése és eljárás az illetékes földhivatal előtt;
- x) az Alapító által részletfizetéssel értékesített lakásingatlanok hátralékkezelése, a tartozás behajtására irányuló intézkedések megtétele és erről az Alapító tájékoztatása;
- y) az Alapító tulajdonában és a Zrt. kezelésében, illetve a Zrt. tulajdonában álló helyiség- és lakásbérleti szerződések megkötésének jogi koordinálása, jogi szempontú ellenőrzése;

- z) társasházi alapító okiratok, szervezeti működési szabályzatok készítésében, módosításában való közreműködés
- aa) közreműködik és koordinálja a közérdekű adatigénylések megválaszolását és kötelezően közzé teendő adatok közzétételét A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat rögzítettek szerint;
- bb) az Alapítónak, mint társasházi tulajdonosnak a közös költséggel összefüggő jogvitáiban jogi állásfoglalások készítése, a peres és nemperes eljárásokban benyújtandó iratok előkészítése;

3.4.2.2. Parkolás Követeléskezelési Osztály feladatai

- a) a parkolás követeléskezelési feladatokkal kapcsolatos jogi szakmai terület megszervezése, irányítása, a követelés-kezelés megbízott ügyvéd(ek) által történő teljes körű jogi ellátása (fizetési meghagyásoknál, perekben, valamint a végrehajtási eljárásban képviselő);
- b) a díj- és pótdíjköveteléssel kapcsolatos fizetési meghagyásos, peres, nemperes és végrehajtási eljárások megindítása és teljes körű végig kísérése jogszabályok, valamint a Parkolás-üzemeltetéshez Kapcsolódó Követeléskezelési Szabályzat alapján
- c) a jogilag behajthatatlan követelések leírásra való előkészítése és továbbítása;
- d) kapcsolattartás a Fővárosi Önkormányzattal, valamint az érintett illetékes szervezeti egységekkel;
- e) az eljárásokban benyújtandó iratok előkészítése, feladása, valamint az ügyek nyilvántartása.

3.4.2.3. Közbeszerzési Csoport feladatai

- a) közbeszerzési terv elkészítése;
- b) közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása a szervezeti egységekkel való együttműködés, így különösen;
 - b.1. hirdetémények előkészítése, megjelentetése;
 - b.2. ajánlatbeadások- és bontások bonyolítása;
 - b.3. értékelések bonyolítása, jegyzőkönyvek készítése;
 - b.4. közbeszerzéssel kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások készítése, levelezés bonyolítása;
 - b.5. közbeszerzéssel kapcsolatos törvények, módosítások folyamatos figyelése, nyilvántartása;
- c) kapcsolattartás a megbízott közbeszerzési szakértővel.

3.5. Pénzügyi Igazgatóság

A Pénzügyi Igazgatóság tevékenységét a Vezérigazgató felügyeletével és irányításával látja el, vezetője a Pénzügyi igazgató. A Pénzügyi Igazgatóság a számviteli munkákat úgy szervezi meg, hogy megbízható valós képet adjon a Zrt. vagyoni, jövedelmi helyzetéről, lehetőséget adjon a döntések előkészítésére, érvényesítse a számviteli alapelveket. A számviteli rendszert úgy kell alakítani, hogy az szinkronban legyen az Önkormányzat rendszerével és kielégítse a speciális önkormányzati igényeket is, alkalmas legyen a szerződésben meghatározott közszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó önkormányzati pénzeszközök és felhasználásuk nyilvántartására. Feladata a bevételek esetében az önkormányzat megbízásából (az önkormányzat adószámával) kiállított számlák alapján befolyó bevételek analitikus és összesített nyilvántartása, beleértve a hátralékokat is. Külön „Feladat-ellátási

megállapodás” alapján a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában álló fizető közterületi várakozóhelyek után befolyt várakozási díjakat és pótdíjakat beszedi és nyilvántartja, arról havonta elszámolást készít. Feladata továbbá az Önkormányzat közigazgatási területén lévő közúti várakozóhelyek üzemeltetéséből származó bevételek, követelések elkülönített analitikus nyilvántartása, külön erre szolgáló informatikai rendszerben. A számviteli törvény és végrehajtási utasításai szerint ellátja a Zrt. tevékenysége során előforduló, a Zrt. vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére kiható események folyamatos vezetését a Zrt. könyveiben és nyilvántartásaiban és a naptári év végén azokat lezárja.

A Pénzügyi igazgató a Vezérigazgató által kinevezett felsőfokú gazdasági végzettséggel, mérlegképes könyvelői szakképesítéssel rendelkezik és szerepel a könyvviteli szolgáltatást végzők pénzügyminisztériumi nyilvántartásában.

Munkája során a következő feladatokat látja el:

- a) a Pénzügyi Igazgatóság munkájának irányítás és koordinálása;
- b) a Zrt. pénzügyi politikájának kialakítása, a gazdasági műveleteinek tervezése, elemzése és ellenőrzése,
- c) pénzügyi tervek és stratégiák kidolgozása és felülvizsgálata, pénzügyi beszámolók készítése,
- d) részvétel a működéshez szükséges tőke megszerzésében, annak kezelése, a Zrt. beruházási és finanszírozási döntéseinek előkészítése, stratégiai döntések támogatása,
- e) az igazgatósági és felügyelőbizottsági ülésekre szakmai előterjesztések, beszámolók készítése,
- f) a pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzése,
- g) az egység képviselője a gazdasági szervezet más részegységei és külső szervezetek felé,
- h) jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való betartása,
- i) a Zrt. gazdasági eseményeinek könyvvitelének szervezése, felügyelete
- j) a Zrt. belső pénzügyi rendjének kialakítása, a szabályszerű pénzkezelés megszervezése,
- k) a Zrt. gazdálkodásához kapcsolódó szabályzatok kialakítása és naprakészségének felügyelete,
- l) szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában való közreműködés,
- m) a létszám- és bérgazdálkodás koordinálása, felügyelete, a dolgozói érdekeltségi rendszer javaslatának kialakítása a humánpolitikai feladatok koordinálása, munkaügyi tevékenység irányítása és a Munkaügyi Szabályzat előkészítése vezetői döntésre,
- n) humánpolitikai, személyügyi, képzési-továbbképzési, foglalkoztatáspolitikai feladatok ellátása, oktatás, továbbképzés tervezésére javaslatlattétel;
- o) egyéb, irányadó munkaköri- vagy feladatleírásban meghatározott feladatok, más belső szabályzatban előírt, illetve a Vezérigazgató, vagy helyettesítésében a Vezérigazgató-helyettes által nyújtott eseti utasítások szerinti feladatok végrehajtása.

Az Pénzügyi Igazgatóság tevékenységét a Pénzügyi igazgató irányítja, akit távolléte vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi igazgató-helyettes helyettesít. Az adminisztrációs, pénzügyi tevékenység és kapcsolattartási feladatokat saját területükön az osztályvezetők látják el.

A pénzügyi igazgató-helyettes, és az osztályvezetők jogállását, döntési hatáskörét, irányítási jogkörét, valamint a felelősségi- és feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pénzügyi igazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a saját területükön az osztályvezetők helyettesítik.

3.5.1. A Pénzügyi Igazgatóság felépítése

A Pénzügyi Igazgatóság **három szervezeti alegységre** tagozódik

- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály
- b) Parkolás-elszámolási Osztály
- c) Ingatlankönyvelési Osztály

A Pénzügyi Igazgatóság szervezeti egységében dolgozik

- a) pénzügyi igazgató
- b) pénzügyi igazgató-helyettes

A Pénzügyi és Számviteli Osztály szervezeti egységében dolgozik

- a) osztályvezető
- b) számviteli előadók
- c) pénztáros
- d) bér-, és társadalombiztosítási ügyintéző és munkaügyi előadók

A Parkolás-elszámolási Osztály szervezeti egységében dolgozik

- a) osztályvezető
- b) pénzügyi előadók

Az Ingatlankönyvelési Osztály szervezeti egységében dolgozik

- a) osztályvezető
- b) pénzügyi előadók
- c) számviteli előadók

3.5.2. A Pénzügyi Igazgatóság feladatai

A Pénzügyi Igazgatóság szervezeti egységei által ellátott, jelen pontban meghatározott feladatok ellátásának rendjét és végrehajtását a, Számviteli Politika, a Számlarend, a Pénzkezelési Szabályzat, a Leltározási Szabályzat a Selejtezési Szabályzat, a Bizonylati rend, és az Pénzügyi Igazgatóság feladatellátását érintő vezérigazgatói utasítások szabályozzák részletesen.

3.5.2.1. A Pénzügyi Igazgatóság egészére, azaz minden osztály tevékenységéhez kapcsolódó feladatok:

- a) jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való betartása;
- b) a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában való közreműködés;
- c) részvétel a rendszeres és az eseti, az Igazgatóságot érintő adatszolgáltatásokban,
- d) részvétel a negyedéves és éves beszámolási kötelezettség teljesítésében, a leltározás lebonyolításában,
- e) együttműködés a társosztályokkal a feladatok elvégzése érdekében az osztályvezetők koordinálása mellett.

3.5.2.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:

- a) az éves üzleti terv, a gazdasági (gazdálkodási) és pénzügyi tervek előkészítése, az ezekre vonatkozó előzetes javaslatok elkészítése;
- b) a kettős könyvvitelt vezető Zrt. leltáron alapuló mérlegének, kiegészítő mellékletének, a beszámolónak, az üzleti jelentésnek és az adóbevallásoknak az elkészítése, a mérlegadatok szabályszerűségének, valóságának biztosítása, leltárral történő alátámasztása;
- c) az Igazgatóság által a Felügyelő Bizottság részére készítendő gazdasági (pénzügyi) jelentések tervezetének előkészítése;
- d) döntéseket megalapozó és ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, az előírt és szükséges statisztikai jelentések elkészítése;
- e) a Zrt. gazdasági eseményeinek könyvvitele, a kontírozási feladatok elvégzése, a kontírozói adatok főkönyvi könyvelésben történő rögzítése (külön a Zrt. saját, illetve az ún. önkormányzati rendszerben);
- f) a Ptk. alapján az előírt - az Igazgatóság által a Felügyelő Bizottság részére készítendő - negyedéves értékelő, elemző anyagok előkészítése, havi, negyedéves és éves elszámolások elkészítése az Önkormányzat részére;
- g) a beérkezett számlák alaki, formai, számszaki ellenőrzése, majd szakmai igazolásra, ellenőrzésre való továbbítása az illetékes szervezeti egységekhez;
- h) a megbízási szerződéshez kapcsolódó, a számlázáshoz szükséges adatok nyilvántartása, egyeztetése a társosztály állományával, csoportos előírásképzés és számlakiállítás havi rendszerességgel az érvényes díjtételek alapján;
- i) megrendelés és szerződés állomány nyilvántartása, likviditási tervek készítése;
- j) az önkormányzati költségvetéshez tervezési adatok, információk szolgáltatása; munkabérek és ellátmányok felvétele, kifizetése és elszámolása;
- k) a Zrt. és az Alapító közötti Közszolgáltatási Szerződés szerint meghatározott kompenzáció számlázása, havi és éves elszámolása,
- l) vevőszámlák kiállítása, kiküldése, kiegyenlítések nyilvántartása,
- m) kilépő dolgozók elszámolása, a kilépő dolgozók tartozásainak nyilvántartása;
- n) SZJA levonásával, nyilvántartásával, feladásával kapcsolatos évközi munkák éves adóbevallások, elszámolások készítése, elszámolása;
- o) a dolgozók éves szabadságának megállapítása és közlése, szükséges igazolások kiadása, béremelések közlése, munkakör változások átvezetése, statisztikai jelentések készítése;
- p) bérfeladás egyeztetés, ellenőrzése az esetleges manuális könyvelési tételek rendezése;
- q) béremelések kiközlése, munkakör változások átvezetése, statisztikai jelentések készítése;
- r) a pénztár záró-egyenleg helyességének egyeztetése, ellenőrzése;
- s) a bankszámlák záró-egyenlegeinek egyeztetése, ellenőrzése, a bank értesítése alapján a pénzügyi teljesítésekről az idősoros és szállítónkénti analitikus nyilvántartás vezetése;
- t) az adók és egyéb azzal kapcsolatos kötelezettségek egyeztetése, teljesítése;
- u) a költségvetéssel és adóhatósággal, társadalombiztosítással, családvédelmi és szociális központtal kapcsolatos elszámolások, illetve ezek pénzügyi bonyolítása.

3.5.2.3. Parkolás-elszámolási Osztály feladatai:

- a) Alapítóval kötött haszonbérleti szerződés alapján keletkező parkolási bevételek analitikus nyilvántartása,
- b) parkolási pénztár elszámoltatása, a kapcsolódó könyvelési tételek rögzítése,
- c) pénztárhelyettesi feladatok ellátása,
- d) a Zrt. pénzügyi követeléseinek és tartozásainak rendezése-kiemelten a parkoláshoz kapcsolódóan-, a bank terhelési értesítésének ellenőrzése, egyeztetése, átvezetési, átutalási megbízások teljesítése;
- e) fővárosi önkormányzatot megillető parkolási bevételek analitikus nyilvántartásának vezetése;

- f) havi parkoláshoz kapcsolódó Alapító által könyvelendő ÁFA-analitikák és átszámlázások elkészítése;
- g) havi fővárosi önkormányzati elszámolások, ÁFA-analitikák és átszámlázások elkészítése;
- h) a parkolási tevékenységhez kapcsolódó könyvelési tételek rögzítése
- i) parkolási tevékenységhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások folyamatos egyeztetése.

3.5.2.4. Ingatlankönyvelési Osztály feladatai

- a) Alapító által részletre értékesített ingatlanok pénzügyi és nyilvántartási feladatainak elvégzése;
- b) az Alapítót megillető bérleti/használati és egyéb díjak beszedése számlázással, a bevételek analitikus nyilvántartásainak vezetése, és a pénzügyi elszámolás elkészítése;
- c) a hátralékos bérlők/ használók adatainak és a tartozások összegének nyilvántartása, rendszeres adatszolgáltatás;
- d) a kintlévőségekre késedelmi kamat felszámítása és beszedése;
- e) bérleti díjakkal kapcsolatos kérelmek elbírálása, engedélyezési javaslat elkészítése;
- f) részletfizetési megállapodások megkötése, (a Jogi Osztállyal egyeztetve) nyilvántartása, teljesítés figyelése;
- g) ügyfélfogadás, igazolások kiadása, nyilvántartása, befizetések egyeztetése, pénztárbizonylatok rögzítése;
- h) bírósági ítéletek pénzügyi részének értelmezése, végrehajtása, évente egyenlegközlő kimutatások és fizetési felszólítások kiküldése;
- i) behajthatatlan követelések pénzügyi bizonylatokkal történő alátámasztása, közreműködés a leírási javaslat elkészítésében;
- j) a bérleményekkel, valamint az elidegenített lakás ingatlanokkal kapcsolatos részletfizetések, hitelügyek előkészítése, illetve lebonyolítása;
- k) az analitikus számlák szintetikus számlákkal való egyezőségének biztosítása az analitikus nyilvántartások vezetése;
- l) jogi eljárások kezdeményezése, statisztikai adatszolgáltatás;
- m) esetlegesen a késedelmes számla kiegyenlítésből eredő kamat és egyéb viták pénzügyi rendezése
- n) a leltározási kötelezettség teljesítése;
- o) selejtezés előkészítése, lebonyolítása;
- p) a tárgyi eszköz kartonok mennyiségi és értékadatainak folyamatos vezetése, amortizációs számítás;
- q) személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása, főkönyvi feladások készítése, rögzítése; bérleményekhez kapcsolódó egyéb rendszeres és eseti pénzügyi adatszolgáltatások elkészítése

3.6. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

A szervezeti egység feladata a Zrt. főtevékenysége szerinti ingatlanok hasznosítási, bérbeadási, kezelési feladatainak és a tulajdonos felé történő tanácsadási tevékenységek ellátása a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a Budapest VI. Kerület Terézváros Önkormányzata és a Zrt. közt mindenkor hatályos megbízási szerződés keretei között. Továbbá szervezi és ellátja a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat és a Zrt. tulajdonában levő ingatlanok őrzés-védelmét és portaszolgáltatát, valamint ellátja ezek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság tevékenységét a Vezérigazgató felügyeletével és irányításával látja el, vezetője a Vagyongazdálkodási és üzemeltetési igazgató.

A Vagyongazdálkodási és üzemeltetési igazgató a Vezérigazgató által kinevezett jogi egyetemi- vagy közgazdász diplomával rendelkező munkavállaló, aki munkája során:

- a) szervezi és koordinálja a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság munkáját;
- b) szakmailag vizsgálja, véleményezi a Zrt. által a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kötendő szerződéseket, kimenő dokumentumokat;
- c) részt vesz az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság ülésein, ezekre a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság feladatkörében felmerülő ügyek kapcsán előterjesztéseket készít;
- d) igazolja a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság működése során keletkező beérkező számlák teljesítését, valamint javaslatot tesz azok kifizetésére;
- e) kiadmányozza a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság feladatellátása során keletkező dokumentumokat;
- f) kezeli a hozzá személyesen vagy telefonon érkező megkereséseket;
- g) a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság valamennyi szervezeti egységénél részt vesz az új munkatársak kiválasztásában, a munkatársak munkaviszonyával összefüggő egyéb döntések előkészítésében, valamint gondoskodik az új munkatársak képzéséről;
- h) részt vesz az Igazgatóság tervezési feladatainak ellátásában a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság feladatkörét érintő esetekben, együttműködik a Zrt. egyéb szervezeti egységeivel, szükség esetén a több szervezeti egységet érintő ügyekben egyeztetést kezdeményez;
- i) a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság feladatellátása keretén belül kapcsolatot tart a Terézvárosi Önkormányzattal, az Önkormányzat intézményeivel és egyéb hatósági szervekkel, ezek megkeresésére adatot szolgáltat, tájékoztatást nyújt;
- j) egyéb, irányadó munkaköri- vagy feladatleírásban meghatározott feladatokat, belső szabályzatokban előírt, illetve a Vezérigazgató, vagy helyettesítésében a Vezérigazgató-helyettes által nyújtott eseti utasítások szerinti feladatokat teljesít.

A Vagyongazdálkodási és üzemeltetési igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői az igazgató helyett és nevében eljárva kiadmányozzák a feladatkörük ellátása során keletkezett olyan iratokat, amelyek aláírására egyébként az Igazgató jogosult. Az Ingatlankezelési és Vagyonhasznosítási Osztály osztályvezetőjének tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az osztályvezető helyett és nevében eljárva az osztályvezető-helyettes rendelkezik kiadmányozási joggal a 3.6.2.1. pontban felsorolt feladatok ellátása tekintetében.

3.6.1. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság felépítése

A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság **négy szervezeti alegységre** tagolódik

- a) Ingatlankezelési és Vagyonhasznosítási Osztály
- b) Vagyonvédelmi és Üzemeltetési Osztály
 - a. Piacüzemeltetési Csoport
 - b. Üzemeltetési Csoport
- c) Közös képviseleti és Társasház-kezelési Osztály
- d) Tulajdonosi Képviseleti Osztály

A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti egységében dolgozik

- a) vagyongazdálkodási és üzemeltetési igazgató;
- b) asszisztens

Az Ingatlankezelési és Vagyonhasznosítási Osztály szervezeti egységében dolgozik

- a) ingatlankezelési és vagyonhasznosítási osztályvezető;
- b) ingatlankezelési és vagyonhasznosítási osztályvezető-helyettes;
- c) bérleményellenőrzési csoportvezető;
- d) bérlemény ellenőrök
- e) lakáshasznosítási előadók;
- f) ingatlanhasznosítási menedzser;
- g) helyiséghasznosítási előadó;
- h) tulajdonosi képviseleti előadók;
- i) energetikus.

A Vagyonvédelmi és Üzemeltetési Osztály szervezeti egységében dolgozik

- a) vagyonvédelmi és üzemeltetési osztályvezető

A Piacüzemeltetési Csoport szervezeti egységében dolgozik

- a) piacüzemeltetési csoportvezető;
- b) üzemeltetési előadók (piac felügyelők);
- c) takarítók

Az Üzemeltetési Csoport szervezeti egységében dolgozik

- a) üzemeltetési csoportvezető;
- b) takarítók;
- c) biztonsági őrök;

A Közös Képviseleti és Társasház-kezelési Osztály szervezeti egységében dolgozik

- a) közös képviseleti és társasház-kezelési osztályvezető;
- b) pénzügyi társasház-kezelési előadók;
- c) társasház kezelési előadók.

A Tulajdonosi Képviseleti Osztály szervezeti egységében dolgozik

- a) tulajdonosi képviseleti osztályvezető;
- b) tulajdonosi képviseleti előadók.

3.6.2. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti egységei által ellátott feladatok

A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti egységei feladataikat a Zrt. szabályzatai és az igazgatóság feladatellátását érintő vezérigazgatói utasítások szerint látják el.

3.6.3. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság szervezeti egységei által ellátott feladatok

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság szervezeti egységei feladataikat a Zrt. szabályzatai és az igazgatóság feladatellátását érintő vezérigazgatói utasítások szerint látják el.

3.6.3.1. Ingatlankezelési és Vagyonhasznosítási Osztály feladatai

Az Ingatlankezelési és Vagyonhasznosítási Osztály a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a Budapest VI. Kerület Terézváros Önkormányzata és a Zrt. közt mindenkor hatályos megbízási szerződés keretei között:

1. ellátja az önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok vagyonhasznosítási feladatait, ebben a feladatkörében eljárva:

- a) megteszi az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanvagyon hasznosítására vonatkozó tulajdonosi döntéshez a javaslatot az Önkormányzat felé, a Műszaki Igazgatóság szükség szerinti bevonásával;
- b) befogadja a beérkező vételi-, bérleti-, és használati igényeket és továbbítja ezeket döntéshozatal céljából az Önkormányzat felé;
- c) ellátja az Önkormányzat tulajdonosi döntésének megfelelően a lakások, nem lakáscélú helyiségek, illetve önkormányzati tulajdonban álló egyéb ingatlanok bérbe- vagy használatba adásával kapcsolatos feladatokat;
- d) új bérbeadás vagy bérleti szerződés módosítás esetén az Önkormányzat megbízottjaként, az Önkormányzat nevében és javára előkészíti a lakásokra és helyiségekre vonatkozó bérleti szerződéseket, valamint írásba foglalja a fennálló szerződések módosításáról létrejött megállapodásokat a Jogi Igazgatósággal együttműködve;
- e) a Műszaki Igazgatóság bevonásával előkészíti a megállapodást az új bérlőkkel arról, hogy a lakást a bérlő teszi rendeltetésszerű használatra alkalmassá és látja el a lakást a komfortfokozatának megfelelő lakásberendezésekkel;
- f) az önkormányzat mindenkor hatályos rendeleteinek figyelembevételével megállapítja a lakás jogszabály alapján érvényes bérleti díját, illetve helyiség esetében a bérlővel megállapodik a bérleti díjról;
- g) elvégzi a lakások és helyiségek bérleti díjának egyéb szolgáltatások díjának felülvizsgálatával, módosításával kapcsolatos feladatokat;
- h) a Műszaki Igazgatóság, Pénzügyi Igazgatóság és a Jogi Igazgatósággal együttműködve a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a bérbeszámítási megállapodás tartalmára;
- i) a Jogi Igazgatósággal együttműködve intézkedik a lakások és helyiségek használatával összefüggő szerződésellenes vagy jogszabálysértő állapot megszüntetéséről (pl. felszólítás);
- j) figyeli és tájékoztatja a Jogi Igazgatóságot a cégfigyelésre felvett, felszámolás, csődeljárás, végelszámolás alá kerülő aktív és inaktív bérlők/jogcím nélküli használókról;

2. ellátja az önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok ingatlankezelési feladatait, ebben a feladatkörében eljárva:

- a) intézkedést kezdeményez a saját hatáskörben észlelt, a bérbeadónak a lakással és nem lakáscélú helyiséggel, egyéb ingatlannal összefüggő, a jogszabályokban meghatározott, illetve a bérleti, használati szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítéséért; kezdeményezi a Műszaki Igazgatóságnál a Lakástörvény rendelkezései szerint a bérbeadót terhelő kötelezettségek teljesítését, valamint továbbítja a Műszaki Igazgatóságra a saját hatáskörben észlelt esetekben a bérlőt terhelő kötelezettségek körében érkező bérlői megkereséseket ;
- b) a Műszaki Igazgatóság tájékoztatása alapján Jogi Igazgatósággal együttműködve követeli az

önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakáscélú helyiségek, egyéb ingatlanok bérlőitől, használóitól vagy a velük együtt lakó személyektől a hiba kijavítását vagy az okozott kár megtérítését, ha az ingatlanban a kár az említett személyek magatartása miatt következik be;

- c) a Műszaki Igazgatósággal együttműködve ellátja a 100%-os önkormányzati tulajdonú ingatlanok kezelési feladatait;
- d) részt vesz az önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségekben elvégzendő ügyfélszolgálaton bejelentett műszaki hibák regisztrálásában és a szükséges intézkedés megtétele érdekében azokat továbbítja a Műszaki Igazgatóság felé;
- e) biztosítja az Önkormányzat felé történő ingatlangazdálkodási tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatást és nyilvántartást, időszakos adatagyűjtést a tulajdonos Önkormányzat illetékes szervezeti egységével a lakás-, és helyiségállomány tekintetében;
- f) az önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségeket érintő panaszok, bejelentések esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, szükség esetén a Zrt. illetékes szervezeti egységének bevonásával, illetve az Önkormányzat tájékoztatásával;
- b) biztosítja az Osztály feladat körét érintő ügyfélfogadást az ügyfélfogadási rend alapján;
- c) szükség esetén megrendeli az ingatlanforgalmi értékbecsléseket, energetikai tanúsítványokat, feladat körében eljárva kezdeményezi szakértők bevonását, szakértői anyagok megrendelését;
- d) együttműködik a Zrt. illetékes szervezeti egységeivel a számlázási, adatszolgáltatási, hátralékos stb. ügyekből fakadó feladatok ellátásában.

3. Tulajdonosi Képviselőt ellátása során elvégzendő feladatok:

- a) a társasházi közgyűlési jegyzőkönyvekben foglalt határozatok önkormányzati tulajdonra vonatkozó kötelezettségeinek teljesítése;
- b) a egyes tulajdonú társasházakban az önkormányzati tulajdon képviselőjének (érdekérvényesítés, döntéshozók részére információ szolgáltatás, közgyűléseken való részvétel, jelentések készítése stb.) ellátása;
- c) az Önkormányzatot terhelő közös költségek, felújítási alapok, egyéb társasházi befizetési kötelezettségek teljesítése, nyilvántartása;
- d) együttműködés és kapcsolattartás a közös képviselőkkel, a közös képviselők munkájának közvetett, szűrőpróbaszerű kontrollálása, a közgyűlési jegyzőkönyvekben foglaltak teljesítésének ellenőrzése;
- e) a egyes tulajdonú társasházakban az önkormányzati tulajdonról érintő bejelentések, észrevételek és kezdeményezések továbbítása a Zrt. illetékes szervezeti egységei felé további intézkedés megtétele érdekében;
- f) a társasházi közös tulajdonban álló ingatlanrészek (padlástér, pince, egyéb) elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatosan az Önkormányzat tulajdonosi érdekeinek érvényesítése; szakmai egyeztetés az összes érdekelt féllel (közös képviselő/intéző bizottság, beruházó, jogi képviselő), a megfelelő álláspont kialakításában történő részvétel, javaslattevés a tulajdonosi döntés meghozatalával kapcsolatosan;
- g) a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatósággal való együttműködés az égéstermék elvezetők szabálytalanságának vonatkozásában nyilatkozattétel és iratbemutatóval kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával. Ezzel kapcsolatos intézkedés kezdeményezése a társasház,

illetve a Műszaki Igazgatóság felé;

4. Az energetikus feladatai

4.1. Az Önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok esetében:

- a) vezeti és aktualizálja a közművekre vonatkozó elektronikus adatnyilvántartást;
- b) részt vesz a közüzemi mérőórák közműszolgáltatók által történő cseréjében;
- c) előkészíti a közüzemi szolgáltatókkal kötendő szolgáltatási szerződéseket;
- d) eljár a közüzemi szolgáltatókkal kötendő szolgáltatási szerződések megkötése érdekében, ahol a Zrt. a szerződő fél;
- e) közreműködik a birtokba adás/birtokbavétel során;
- f) ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú ingatlanok Zrt-hez érkező közműszámláit, elvégzi azok kollaudálását, szükség szerint intézkedik a beérkezett közműszámlák bérlő részére történő tovább számlázásáról;
- g) megállapítja az éves közüzemi többlétszámlázásokat, kivizsgálja a többletfogyasztások okait;
- h) indokolt esetben intézkedik a közüzemi fogyasztásmérők ellenőrzéséről;
- i) kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal és az önkormányzati bérlőkkel, mint fogyasztókkal;
- j) javaslatot tesz energiaracionalizálásra a felmerülő igények szerint;
- k) a feladatkörének ellátása során együttműködik a társszervezeti-egységekkel;

4.2. a 100-as házak esetében a bérlőknek számlázandó víz-csatorna és szemétdíjak kiszámítása és folyamatos aktualizálása.

3.6.3.1.1. A Bérleményellenőrzési Csoport feladatai

A Bérleményellenőrzési Csoport az Ingatlankezelési és Vagyonhasznosítási Osztály osztályvezetőjének szakmai irányításával és ellenőrzésével látja el feladatait.

- a) rendszeresen ellenőrzi a bérlemények használatát és állapotát, ami kiterjed a Lakástörvény, az Önkormányzat mindenkor hatályos rendeletei és a bérleti szerződés szerint bérlőket terhelő kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére, valamint arra, hogy a bérleményt a bérbeadás során meghatározott célra és módon használják-e, továbbá a bérleményt a bérlőkön kívül még kik és milyen jogcímen használják; szabálytalanság, rendellenesség megállapítása esetén intézkedik vagy kezdeményezi a szükséges intézkedéseket a Zrt. illetékes szervezeti egységénél vagy az Önkormányzat bevonásával, tájékoztatásával;
- b) rendszeresen ellenőrzi az üresen álló ingatlanokat, az ingatlanok állagmegőrzése, hibaelhárítása, felújítása érdekében felhívja a Műszaki Igazgatóságot a szükséges intézkedések megtételére;
- c) a jogszabályokban és a szerződésekben foglalt feltételek teljesülése esetén gondoskodik a bérlő, használó számára az ingatlan birtokbaadásáról, illetve a szerződéses jogviszony megszűnésekor az ingatlan birtokbavételéről;
- d) gondoskodik az ingatlanok bemutatásáról, különösen a lakások és helyiségek bérbeadására vagy értékesítésére kiírt pályázatok esetén;

3.6.3.2. Közös Képviselési és Társasház-kezelési Osztály feladatai

- a) a társasházi megbízási szerződések, közgyűlési határozatok alapján piaci elven közös képviselői és társasházkezelői feladatok teljes körű ellátása a társasházi törvényben előírtak megtartásával, ezen belül a jogi, műszaki és gazdasági feladatok ellátása a szakági, jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően;
- b) a piaci elven működtetett társasházakban a közös képviselőlet ellátása (érdekérvényesítés, döntéshozókhoz információadás, működtetési kontroll, közgyűléseken való részvétel, jelentések készítése, stb.) irányítása, közös költségek, felújítási alapok, egyéb társasházi befizetési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
- c) a piaci elven működtetett társasházakban a közgyűlési jegyzőkönyvekben foglaltak kötelezettségek végrehajtása, teljesítése;
- d) ingatlankezelési tevékenységgel, közüzemi szolgáltatásokkal, közös költség befizetésével, könyvelésével, behajtásával kapcsolatos intézkedések megtétele;
- e) műszaki munkák vonatkozásában szükséges engedélyek beszerzése, karbantartás, felújítás lebonyolítása, ellenőrzése;
- f) adóügyi feladatok ellátása;
- g) banki ügyintézés, tranzakciók lebonyolítása;
- h) Társasházi pályázatok lebonyolítása.

3.7. Műszaki Igazgatóság

A Műszaki Igazgatóság tevékenységét a Vezérigazgató felügyeletével és irányításával látja el, vezetője a műszaki igazgató.

A Műszaki igazgató a Vezérigazgató által kinevezett műszaki egyetemi, vagy főiskolai diplomával rendelkező munkavállaló, aki a munkája során:

- a) szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Műszaki Igazgatóság munkáját;
- b) szakmailag vizsgálja, véleményezi a Zrt. által a Műszaki Igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kötendő szerződéseket, kimenő dokumentumokat;
- c) szakmailag vizsgálja vagy vizsgálztatja és véleményezi vagy véleményezteteti a közbeszerzési eljárások dokumentumainak műszaki megfelelőségét;
- d) intézkedik a társszervezeti egységek (igazgatóságok) munkájához szükséges műszaki szakmai közreműködést a felmerülő igények szerint;
- e) rendszeresen kiosztja a műszaki osztályra bejövő ügyiratokat az illetékes alegységek vezetői részére;
- f) intézkedik és irányítja a Zrt. részéről elvégzendő műszaki feladatokra vonatkozó javaslatok elkészítését, azokban minősített, ütemezett és előzetesen költségkalkulációt készített;
- g) írásbeli és személyes kommunikációt folytat a saját illetékességi körébe tartozó ügyekben (kimenő levelezés, szükség esetén személyes ügyfélmenedzselés, telefonos kapcsolattartás)
- h) előkészíti a bérlők helyett a Zrt. által végzendő munkák adminisztrálását és a részletfizetési megállapodások aláíratását;

- i) lakásleadások alkalmával a kezeléssel közösen helyszíni, műszaki állapotörögzítés és annak ledokumentálásának biztosítása;
- j) biztosítja a bérlői felújítási-építési munkák műszaki véleményezését;
- k) biztosítja a társasházak önkormányzati pályázatokon elnyert építési munkáinak rendelet szerinti műszaki ellenőrzését, vagy műszaki ellenőriztetését;
- l) ellenőrzi a műszaki igazgatóságra beérkező, anyagbeszerzési, kivitelezési, tervezési, szakértési, szolgáltatói számlák hiánytalan és megfelelő dokumentálását és hiánytalan és hibamentesség esetén írásban javaslatot tesz a számlák kifizethetőségére;
- m) amennyiben a h) pontban végzett feladata ellátásakor hibát és/vagy hiányosságot tapasztal, úgy azt az iratot írásos instrukcióval ellátva visszaküldi korrigálás céljából az illetékes műszaki alegység (vagy munkatárs) részére;
- n) ellenőrzi a műszaki igazgatóságra beérkező és az energetikus által igazolt közüzemi számlákat és hibamentesség esetén írásban javaslatot tesz a számlák kifizethetőségére;
- o) figyelemmel kíséri a Zrt. Műszaki Igazgatóságra tartozó feladatainak pénzügyi paramétereit, így a költségkereteket, a kifizetett számlaösszegeket és a kiadásokat a meglévő költségkeretek között tartva irányítja a műszaki igazgatóság tevékenységét, amennyiben költségtúllépést tapasztal, azt jelenti a Vezérigazgató felé és javaslatot tesz a szükséges pénzügyi korrekció módjára, előzetesen egyeztetve a Pénzügyi igazgatóval;
- p) szükség esetén javaslatot tesz a társszervezeti egységek felé a műszaki problémák megoldási módjára ill. intézkedik azok megoldására;
- q) részt vesz az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság ülésein, ezekre a Műszaki Igazgatóság feladatkörében felmerülő ügyek kapcsán előterjesztéseket készít;
- r) kiadmányozza a Műszaki Igazgatóság feladatellátása során keletkező dokumentumokat;
- s) kezeli a hozzá személyesen vagy telefonon érkező megkereséseket, bejelentéseket;
- t) a Műszaki Igazgatóság valamennyi szervezeti egységénél részt vesz az új munkatársak kiválasztásában, a munkatársak munkaviszonyával összefüggő egyéb döntések előkészítésében, valamint gondoskodik az új munkatársak képzéséről;
- u) részt vesz az Igazgatóság tervezési feladatainak ellátásában a Műszaki Igazgatóság feladatkörét érintő esetekben, együttműködik a Zrt. egyéb szervezeti egységeivel, szükség esetén a több szervezeti egységet érintő ügyekben egyeztetést kezdeményez;
- v) a Műszaki Igazgatóság feladatellátása keretén belül kapcsolatot tart az Önkormányzattal, az Önkormányzat intézményeivel és egyéb hatósági szervekkel, ezek megkeresésére adatot szolgáltat, tájékoztatást nyújt;
- w) egyéb, irányadó munkaköri- vagy feladatlírásban meghatározott feladatokat, belső szabályzatokban előírt, illetve a Vezérigazgató, vagy helyettesítésében a Vezérigazgató-helyettes által nyújtott eseti utasítások szerinti feladatokat teljesít

Az Műszaki Igazgatóság tevékenységét a Műszaki igazgató irányítja, akit távolléte esetén a műszaki igazgató-helyettes helyettesít. Az adminisztrációs, műszaki tevékenység és kapcsolattartási feladatokat saját területükön az osztályvezetők látják el.

A műszaki igazgató-helyettes, és az osztályvezetők jogállását, döntési hatáskörét, irányítási jogkörét, valamint a felelősségi- és feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A szervezeti egység feladata az Alapító megbízása alapján, valamint a Zrt. saját tevékenységi körében végzett munkájával kapcsolatos hibaelhárítási, karbantartási, felújítási, terveztetési, beruházási, szakvéleményezési, szakértési, közbeszerzési, projektmenedzselési, vagyonzórzési, ingatlantakarítási tevékenységek ellátása. A feladatait az Igazgatóság, a szervezeti egységeivel szoros, szakmai együttműködésben végzi, továbbá a Zrt. minden egyéb szervezeti egységével rendszeresen tarja a kapcsolatot a feladatai állításához szükséges mértékben és minőségben (pénzügy, jog, vagyongazdálkodás, ingatlankezelés).

3.7.1. A Műszaki Igazgatóság felépítése

A Műszaki Igazgatóság **három szervezeti** alegységre tagozódik

- a) Hibaelhárítási osztály
- b) Műszaki Előkészítési és Bonyolítási Osztály
- c) Vagyonvédelmi és Üzemeltetési Osztály
 - o Üzemeltetési Csoport

A Műszaki Igazgatóság szervezeti egységében dolgozik

- a) Műszaki igazgató
- b) műszaki igazgató-helyettes
- c) asszisztens
- d) projektmenedzserek
- e) intézményi referens
- f) építész szakreferens

A Hibaelhárítási Osztály szervezeti egységében dolgozik

- a) osztályvezető
- b) asszisztens
- c) csoportvezető
- d) műszaki ellenőrök
- e) hibaelhárítási szakmunkások

Műszaki Előkészítési és Bonyolítási Osztály szervezeti egységében dolgozik

- a) osztályvezető
- b) asszisztens
- c) építész- és szakági műszaki ellenőrök

Vagyonvédelmi és Üzemeltetési Osztály

- a) vagyonvédelmi és üzemeltetési osztályvezető

Üzemeltetési csoport

- a) üzemeltetési csoportvezető
- b) vagyonzórok
- c) takarítók

A Műszaki igazgató, a Műszaki igazgató-helyettes, az osztályvezetők és a csoportvezető jogállását, döntési hatáskörét, irányítási jogkörét, valamint felelősségi - és feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza. A Műszaki igazgató helyettesítését távolléte esetén a műszaki igazgató-helyettes látja el.

3.7.2. Intézményi referens feladatai

Az intézményi referens a tevékenységét a Műszaki igazgató közvetlen felügyeletével és irányításával látja el. Beszámolási kötelezettsége a Műszaki Igazgató felé áll fenn.

Az intézményi referens alapfeladata az Alapító és a Zrt. tulajdonában és/vagy üzemeltetésében levő intézmények vezetőivel folyamatos, rendszeres és operatív kapcsolattartás és kommunikáció fenntartása. E feladatainak ellátásaként köteles minden említett intézményben (ingatlanokban) személyesen megjelenni legalább havi egy alkalommal, az intézmény illetékes vezetőjével közösen. E bejárások alkalmával köteles, szakmai, szemrevételezéses ellenőrzést tartani, a feltárt problémákat, hibákat és hiányosságokat haladéktalanul kivizsgálni és a tapasztaltakról a műszaki igazgató útján az Vezérigazgató felé havi rendszerességgel írásban jelentést tenni.

E bejárások alkalmával köteles a Zrt. által végzett építésszerelési- és hibaelhárítási munkákat utókontrollálni és az e körben tapasztaltakat is a havi jelentésében rögzíteni.

Az intézményi referensnek a Műszaki igazgatóság állománya felé nincs utasítási joga, ezt a havi jelentések alapján a Műszaki igazgató gyakorolja.

Az intézményi referens köteles továbbá a Műszaki igazgató utasítása alapján a szakterületéhez kapcsolódó építési-, műszaki ellenőrzések végrehajtására, projektmenedzseri feladatok ellátására is.

3.7.3. Projektmenedzserek feladatai

- a) a Zrt. részéről lebonyolítandó, ún. kiemelt projektek irányítása, menedzselése;
- b) a kiemelt projektek megkezdéséhez szükséges feltételek (tulajdonosi döntések, tervek, engedélyek, biztosítékok, szakhatósági hozzájárulások, biztonsági előírások, stb.) biztosítása;
- c) projektvázlat, ütemezés készítése a kiemelt feladatok lebonyolíthatóságára, költségvetés készítése az építés-kivitelezési munkákra;
- d) alátámasztó dokumentáció készítése a kiemelt feladatok megvalósítását szolgáló közbeszerzési eljárásokhoz;
- e) a vállalkozó felkészültségének, a beépítendő anyagok és termékek minőségének, az építési- szerelési eljárásoknak, technológiák megfelelőségének vizsgálata;
- f) a projektek kivitelezésekor folyamatos helyszíni jelenlét, szakszerű minőség-ellenőrzés, a műszaki előírások és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartásának ellenőrzése, a nem megfelelő munkarészek kijavíttatása, a kifogástalan minőség, a létrehozott/felújított épület/építmény rendeltetésszerű használhatóságának biztosítása érdekében;
- g) külsős műszaki ellenőr munkájának segítése és szakmai kontrollja, és a végzett munka ellenőrzése és igazolása kifizethetőség céljából;

- h) az ütemtervi adatok elemzése, az előrehaladás műszaki, pénzügyi nyomon követése;
- i) közreműködés a vállalkozói számlák felülvizsgálatában, a műszaki szükségességből felmerülő tervmódosítási kérdések rendezésében, a vállalkozói követelések, pótmunkák értékelésében;
- j) gondoskodás a megvalósítás teljes folyamán a vonatkozó jogi szabályozásnak megfelelő eljárásokról, dokumentumokról, az illetékesek rendszeres tájékoztatásáról, az előírt jelentésszolgálatról;
- k) a beruházás lezárásával összefüggő adatszolgáltatás biztosítása;
- l) egyéves utó-felülvizsgálati eljárás, lefolytatása, a létesítmény állapotának ellenőrzése és a garanciális igények érvényesítése;

3.7.4. Építész szakreferens feladatai

- a) a vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási és ingatlankezelési feladatoknál adódó építési, szakmai véleményezések megadása, helyszíni szemlék megtartása és költségek elemzése és véleményezése;
- b) az ingatlankezelés és vagyongazdálkodás- és kezelés vonatkozásában felmerülő építési munkák előzetes, helyszíni ellenőrzése a kezeléssel közösen, és ez alapján szakmai álláspont kialakítása;
- c) a Műszaki Igazgatóság szakági kollegáival egyeztetés lefolytatása és ez alapján a szakmai álláspont megadása a kezelés részére;
- d) társasházak, vagy lakás, illetve helyiségbérlők által bejelentett felújítási igények szakmai véleményezése is minősítése;
- e) A Műszaki Igazgatóság által a Zrt. Igazgatósága, Felügyelő Bizottsága és az Önkormányzat felé összeállítandó munkákról egységes, rendszerszerű, egységes, szakmai álláspontok kialakítása, javaslatok összeállítása;
- f) Társasházak által bejelentett, tervezett felújítási munkák, tetőtérbeépítések, alapító okirat módosítások, szakmai elemzése és véleményezése a vagyongazdálkodási-és kezelési egység részére;
- g) vagyonkataszter naprakész, aktuális vezetése, az ingatlanállomány-változások átvezetése, kizárólag a műszaki jellegű változások bejegyzése;
- h) társasházak önkormányzati pályázaton elnyert támogatásainak adminisztrációs-nyilvántartása, a műszaki ellenőrzések biztosításának előkészítése társasházakkal és külsős műszaki ellenőrökkel a szerződéskötések előkészítése;

3.7.5. Hibaelhárítási Osztály feladatai

- a) önkormányzati tulajdonú intézményi és lakó, vagy egyéb jellegű ingatlanok rendeltetésszerű használatát biztosító, hibaelhárítási munkáinak a rendelkezésre álló költségkeretet figyelembe vevő lebonyolítása, ezen belül a külön eljárásban kiválasztott kivitelezőkkel a hibák gyorsszolgálati elhárítása;
- b) a kivitelezői munkák saját, vagy külső megbízott igénybevételével történő elvégeztetése, műszaki ellenőrzése, ellenőriztetése;
- c) garanciális jogok tervszerű figyelése és érvényesítése a hibaelhárítást végző

- vállalkozókkal szemben;
- d) a vagyonkezelési körrel érintett önkormányzati ingatlanok épület és vagyonbiztosításainak intézése, a szerződések karbantartása, szükség szerint aktualizálása, az erre szóló javaslat megtétele, valamint káresemény bekövetkeztekor a szükséges eljárás végig vitele;
 - e) önkormányzati tulajdonú járdáknak, útfelületeknek az Önkormányzattal egyeztetett módon és a rendelkezésre álló éves költségkereten belüli karbantartásának bonyolítása, műszaki ellenőrzése;
 - f) költségkereten felüli - külön Önkormányzati megbízás alapján - végeztetett hibaelhárítás-jellegű karbantartási munkák előzetes költségbecslése, szükség esetén pályáztatása, kivitelezés megszervezése, műszaki ellenőrzése;
 - g) üres lakások és helyiségek újra hasznosításával kapcsolatos műszaki feladatok ellátása a társszervezeti-egységek javaslata alapján;
 - h) a Zrt. tulajdonában lévő létesítmények hibaelhárítás-jellegű karbantartási munkáinak bonyolítása;
 - i) szükség szerint közreműködés a más szervezeti egységeknél felmerülő, műszaki ügyeket érintő tevékenységek ellátásában;
 - j) építési munkákhoz kapcsolódó tervek és engedélyek beszerzése; közbeszerzésen kívüli munkák árajánlatainak bekérése, átvizsgálása, véleményezése szerződések előkészítése
 - k) hibaelhárítás végző külső kivitelezők számláinak ellenőrzése, kollaudálása
 - l) a Zrt. irodaépületének üzemeltetése, jókarban tartásának biztosítása, gépészeti rendszereinek folyamatos működtetése, a hibák elhárítása, ill. javíttatása;
 - m) saját állományú hibaelhárítási munkatársak szakmai irányítása, velük a felmerülő kisebb volumenű hibaelhárítás-jellegű munkák elvégeztetése főszabályként az önkormányzat intézményeiben (kivéve a liftkarbantartásokat- és hibaelhárításokat), az e munkákhoz szükséges anyagok beszerzése, és az ezekhez előlegként felvett pénzeszközök elszámolása számlák alapján a Pénzügyi Igazgatóság felé;

3.7.6. Műszaki Előkészítési és Bonyolítási Osztály feladatai

- a) önkormányzati tulajdonú intézményi- és lakó-, vagy egyéb jellegű ingatlanok rendeltetésszerű használatát biztosító karbantartási, szinten tartó beruházási, felújítási munkáinak a rendelkezésre álló költségkeretet figyelembe vevő lebonyolítása, ezen belül a tervezhető karbantartások, felújítások elvégeztetése. A 10/2021. számú vezérigazgatói utasításban foglalt feladatok ellátása és adminisztrálása;
- b) a kivitelezői munkák saját, vagy külső megbízott igénybevételével történő műszaki ellenőrzése, ellenőriztetése;
- c) garanciális jogok tervszerű figyelése és érvényesítése az építés-kivitelezési vállalkozókkal szemben;
- d) éves karbantartási terv és költségbecslés készítése az intézményi karbantartásokhoz, valamint a lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségekhez - közbeszerzési kiírásokhoz pályázati anyagok műszaki tartalmának, költségvetésének és egyéb feltételrendszerének összeállítása;
- e) közbeszerzési kiírásokhoz pályázati anyagok műszaki tartalmának, költségvetésének és

- egyéb feltételrendszerének összeállítása;
- f) részvétel a kivitelezői pályázatok lebonyolításában és elbírálásában, a beérkezett árajánlatok igény szerinti véleményezése, vizsgálata;
 - g) önkormányzati tulajdonú járdáknak, útfelületeknek az Önkormányzattal egyeztetett módon és a rendelkezésre álló éves költségkereten belüli megelőző karbantartásának vagy felújításának bonyolítása, műszaki ellenőrzése;
 - h) költségkereten felüli - külön Önkormányzati megbízás alapján - végeztetett munkák költségbecslése, szükség esetén pályáztatása, kivitelezés megszervezése, műszaki ellenőrzése;
 - i) a Zrt. tulajdonában lévő létesítmények karbantartási és szinten tartó beruházási munkáinak bonyolítása;
 - j) szükség szerint közreműködés a más szervezeti egységeknél felmerülő, műszaki ügyeket érintő tevékenységek ellátásában;
 - k) kezdeményezi az Önkormányzatnál a tulajdonosi hozzájárulás megadását az önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok korszerűsítési, felújítási és átalakítási munkálataihoz;
 - l) építési munkákhoz kapcsolódó tervek és engedélyek beszerzése, közbeszerzésen kívüli munkák árajánlatainak bekérése, átvizsgálása, véleményezése szerződések előkészítése
 - m) felújítási és egyéb megbízás alapján végeztetett (pld. önkormányzati pályázati támogatással készülő) munkák műszaki ellenőrzése (munkaterület átadása, építési-, ill. felmérési naplók ellenőrzése, észrevételek rögzítése, felmérési napló ellenőrzése, dokumentumok ellenőrzése, műszaki átvétel);
 - n) külső kivitelezők számláinak ellenőrzése, kollaudálása;

3.7.7. Vagyonvédelmi és Üzemeltetési Osztály feladatai

- a) a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat és a Zrt. tulajdonában levő ingatlanok őrzés-védelme és portaszolgálatának ellátása, a Budapest VI. Kerület Terézváros Önkormányzata és Zrt. közötti mindenkor hatályos megbízási szerződés vagy egyéb megállapodás alapján;
- b) az Önkormányzat 100%-os tulajdonában és/vagy a kezelésében levő nem társasházi jellegű egyéb ingatlanok és a Zrt. tulajdonát képező ingatlanok rendszeres takarítása, a takarító szerek és felszerelések beszerzése a Budapest VI. Kerület Terézváros Önkormányzata és a Zrt. közötti megbízási szerződés vagy egyéb megállapodás alapján;
- c) a Zrt. tulajdonát képező irodaépületbe történő ki- és belépő személy- és gépjárműforgalom felügyelete, az ügyfelek eligazítása;
- d) a Zrt. tulajdonát képező irodaépület portahelyiségébe bekötött belső kamerarendszer folyamatosan kontroll alatt tartása és szükség esetén azonnali intézkedés a szakmai protokoll szerint; az irodaépületében munkaidőn kívül a belépők ellenőrzése és kontrollálása, erről írásos nyilvántartás vezetése;
- e) tűzvédelmi és munkavédelmi szakfeladatok ellátása az önkormányzati és a Zrt. tulajdonában lévő ingatlanok vonatkozásában;
- f) a Zrt. irodaépület tűzvédelme és biztonságtechnikai felügyeletének megszervezése;
- g) a Zrt. tulajdonú ingatlanok közműszámláinak ellenőrzése, kollaudálása, éves vagy többlétszámlázások megállapítása, többletfogyasztások okainak kivizsgálása,

fogyasztásmérők ellenőrzése, átírások feladatkörének ellátása szoros együttműködésben az energetikussal, a Budapest VI. Kerület Terézváros Önkormányzata és a Zrt. közötti megbízási szerződés vagy egyéb megállapodás alapján;

- h) a tulajdonos Önkormányzat egyedi megbízása alapján egyéb más létesítmények üzemeltetési feladatainak ellátása, a feladatellátás megszervezése;
- i) az Önkormányzat tulajdonban álló Üdülők üzemeltetésének koordinálása;

3.7.8.1. Üzemeltetési Csoport feladatai

- a) a Zrt. tulajdonában lévő ingatlan/irodaház 2 portájának, őrszolgálati beosztásainak elkészítése, szolgálati tervek és őrutasítások elkészítése, valamint az őrség és a szolgálati helyek folyamatos ellenőrzése;
- b) a Zrt. tulajdonában lévő ingatlan/irodaház 2 főportára bekötött belső biztonsági kamera hálózat, tűz és szénmonoxidjelző berendezések ellenőrzése, hibajelentések készítés az osztályvezető felé;
- c) a takarító személyzet munkabeosztása a Zrt. irodaházában, valamint az Önkormányzat 100%-os tulajdonában álló házakban, előzetes munka és szabadságolási tervek elkészítése és a takarító személyzet munkájának rendszeres ellenőrzése;
- d) takarító szerek, eszközök beszerzésére tett javaslatok elkészítése és a tisztító/takarító szerek fogyasztásának folyamatos nyomon követése;
- e) az őrszolgálat és a takarító személyzet munka és védőruházati, valamint egyéb szolgálatellátáshoz szükséges felszerelésének beszerzésére tett javaslatok elkészítése, munkaruházi szabályzat elkészítése és betartatása;
- f) a Zrt. irodaházában telepített belső biztonsági kamerarendszer, tűz- és füstjelző rendszer, szénmonoxidmérők ellenőrzése, karbantartási, illetve hibajelentési feljegyzéseinek elkészítése, valamint a beléptető rendszer műszaki felügyelete;
- g) az Önkormányzat üdülőinek rendszeres ellenőrzése, kapcsolattartás a Zrt.-vel szerződött karbantartási és gondnoki feladatokkal kapcsolatban
- h) aktív közreműködés az intézményekben a Műszaki Igazgatóság által végzett hibaelhárítási munkák bonyolításában.

3.8. Parkolás Üzemeltetési Igazgatóság

A Parkolás Üzemeltetési Igazgatóság a Zrt. és az Alapító tulajdonos között létrejött szerződés(ek) alapján a Terézváros területén kialakított közúti várakozóhelyek üzemeltetését végző szervezeti egység, amely tevékenységét a Vezérigazgató közvetlen felügyeletével és irányításával látja el. Vezetője a Parkolás üzemeltetési igazgató.

A parkolás üzemeltetési igazgató a Vezérigazgató által kinevezett, (jogi, vagy/és műszaki) egyetemi diplomával és a szakterületen legalább három éves tapasztalattal rendelkező munkavállaló, aki munkája során:

- a) szervezi és koordinálja a Parkolás Üzemeltetési Igazgatóság munkáját;
- b) szakmailag vizsgálja, véleményezi a Zrt. által az Igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kötendő szerződéseket (vállalkozási szerződések, megbízási szerződések)

- c) részt vesz a közbeszerzési eljárások lefolytatásában;
- d) részt vesz az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság ülésein,
- e) igazolja az Igazgatóság működése során keletkező beérkező számlák teljesítését, valamint javaslatot tesz annak kifizetésére;
- f) részt vesz a szakterületi ügyekben érkező ügyfélpanaszok, kérelmek elbírálásában;
- g) javaslatot készít a vezérigazgatóhoz címzett méltányossági kérelmek ügyében;
- h) ellenőrzi és kiadmányozza az ügyfélpanaszokkal összefüggésben írt válaszleveleket;
- i) felülvizsgálja a parkolási ellenőrök által visszahozott pótdíjakat, ennek körében:
 - i. dönt a követelés fenntartásáról vagy lezárásáról;
 - ii. az ellenőri tevékenység során tapasztalt típushibákat visszacsatolja az Ellenőrzési Csoportnak;
- j) kezeli a hozzá személyesen vagy telefonon érkező ügyfél panaszokat;
- k) az ügyfélkapcsolati csoportvezető távollétében ellátja a pénztár ellenőri feladatokat;
- l) az Igazgatóság beszerzései kapcsán gondoskodik az árajánlatok beszerzéséről, valamint előkészíti és lefolytatja az engedélyezési eljárást;
- m) az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységénél részt vesz az új munkatársak kiválasztásában, a munkatársak munkaviszonyával összefüggő egyéb döntések előkészítésében, valamint gondoskodik az új munkatársak képzéséről;
- n) részt vesz az Igazgatóság tervezési feladatainak ellátásában;
- o) kapcsolatot tart az Önkormányzattal, Közterület-felügyelettel, pótdíjazással kapcsolatos megkeresésekre adatot szolgáltat, tájékoztatást nyújt;
- p) kapcsolatot tart az országos parkolási szakmai szervezetekkel, és azok rendezvényein a vezérigazgató egyedi meghatalmazása alapján a Zrt-t képviseli;
- q) a Parkolás üzemeltetési igazgató feladata továbbá a jogszabály által előírt adatvédelmi felelős szakterületi feladatainak ellátása;
- r) egyéb, irányadó munkaköri- vagy feladatleírásban meghatározott feladatokat, belső szabályzatokban előírt, illetve a Vezérigazgató, vagy helyettesítésében a Vezérigazgató-helyettes által nyújtott eseti utasítások szerinti feladatokat teljesít.

A Parkolás üzemeltetési igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó ügyfélkapcsolati csoportvezető a Parkolás üzemeltetési igazgató helyett és nevében eljárva kiadmányozza a feladatköre ellátása során keletkezett olyan iratokat, amelyek aláírására egyébként a Parkolás üzemeltetési igazgató jogosult.

A Parkolás üzemeltetési igazgató, az osztályvezetők, csoportvezető jogállását, döntési hatáskörét, irányítási jogkörét, valamint a felelősségi- és feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.8.1. A Parkolás Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti felépítése

A Parkolás Üzemeltetési Igazgatóság **kettő szervezeti alegységre** tagozódik:

- a) Ügyfélkapcsolati Csoport
- b) Ellenőrzési és Műszaki Csoport

A Parkolás Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti egységben dolgozik

- a) Parkolás üzemeltetési igazgató
- b) parkolási referens
- c) igazgatósági asszisztens

Az Ügyfélkapcsolati Csoport szervezeti egységében dolgozik

- a) csoportvezető
- b) ügyfélkapcsolati munkatársak
- c) pénztáros

Az Ellenőrzési és Műszaki csoport szervezeti egységében dolgozik

- a) csoportvezető (műszaki terület)
- b) csoportvezető (ellenőrzési terület)
- c) csoportvezető helyettes
- d) ellenőrzési területi felelős
- e) parkolási ellenőrök
- f) műszaki karbantartó munkatársak

3.8.2. A Parkolás Üzemeltetési Igazgatóság feladatai

3.8.2.1. Az Igazgatóság egésze tekintetében ellátandó feladatok

- a) a jogszabályi, a hatósági és Alapító tulajdonosi előírások, valamint a Zrt-nek a feladat ellátására létrejött szerződésben vállalt kötelezettségeinek szakterületen történő betartása,
- b) a Parkolás Üzemeltetési Igazgatóság tevékenységének megszervezése és ellenőrzése a jogszabályok, határidők, belső szabályzatok előírásainak maradéktalan érvényre juttatása érdekében,
- c) közreműködés, adatszolgáltatás a parkolási közzeladattal összefüggő tulajdonosi döntések előkészítése körében,
- d) közreműködés, adatszolgáltatás, előterjesztés készítés a parkolás-üzemeltetési feladat ellátásával összefüggő menedzsment-döntések előkészítése körében,
- e) együttműködés és kapcsolattartás a parkolási szakmai szervezetekkel, szakmai tömörülésekkel, valamint a fővárosi önkormányzatok parkolás-üzemeltető szervezeteivel.

3.8.2.2. Ügyfélkapcsolati Csoport

- a) ügyfélfogadás biztosítása az ellenőrök által kihelyezett pótdíj értesítőkkal összefüggő panaszok fogadása, kezelése és feldolgozása, valamint a díjak és pótdíjak telepí pénztáron keresztül történő megfizetésének biztosítása érdekében;
- b) pótdíj értesítőkkal összefüggő ügyfélpanaszok azonnali, vagy legkésőbb 30 napon belüli kivizsgálása és a döntések közlése;
- c) a meg nem fizetett díjak és pótdíjak vonatkozásában fizetési felszólítások küldése a

törvény által előírt 60 napos elévülési határidőn belül; a felszólításokra érkező első panaszok kezelése;

- d) a visszaérkező postai küldemények feldolgozása, friss ügyfeladatok felkutatása, felszólítások ismételt küldése;
- e) telepi pénztár működtetése díjak és pótdíjak helyszínen történő megfizetésének biztosítása érdekében.

3.8.2.3. Ellenőrzési és Műszaki Csoport

- a) a várakozási területen a díjfizetés, illetőleg a díjfizetés nélküli várakozások jogcímének ellenőrzése;
- b) a díjfizetés, vagy egyéb jogcím nélkül várakozó gépjárművek vonatkozásában a pótdíj kiszabásáról szóló értesítések kiállítása és elhelyezése az érintett gépjárműveken;
- c) együttműködés a kerületi közterület-felügyeleti szervezettel;
- d) parkolójegy-kiadó automaták napi karbantartási és hibaelhárítási feladatainak ellátása;
- e) parkolójegy-kiadó automaták szükség szerint történő pénzkazetta cseréje, valamint a megtelt pénzkazetták készpénzfeldolgozóhoz szállítása és a folyamat adminisztrálása;
- f) a karbantartáshoz szükséges eszközök javítása, pótlása, illetőleg az automaták fennakadás- mentes működéséhez szükséges alkatrészek és anyagok folyamatos beszerzése és készletezése;
- g) automata alkatrészek javítása;
- h) a parkolás üzemeltetési tevékenységgel összefüggésben a Zrt. által üzemeltetett gépjárművek műszaki állapotának figyelemmel kísérése, valamint az azokkal kapcsolatos javítási és karbantartási, valamint egyéb fenntartási feladatok megszervezése;
- i) a Zrt. üzemeltetésében álló valamennyi gépjármű üzemanyag fogyasztásával összefüggő számviteli bizonylat kezelése;
- j) kapcsolattartás eszköz-, alkatrész-, és anyagbeszállítókkal, valamint és műszaki, informatikai szolgáltatókkal.

3.9. Vásárcsarnok Üzemeltetési Igazgatóság

A Vásárcsarnok Üzemeltetési Igazgatóság a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységét Vezérigazgató felügyeletével és irányításával látja el, vezetője a Vásárcsarnok igazgató. A szervezeti egység az Alapító megbízása alapján látja el feladatát.

A Vásárcsarnok igazgató a Vezérigazgató által kinevezett felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállaló, aki munkája során:

- a) koordinálja és szervezi a Vásárcsarnok Üzemeltetési Igazgatóság munkáját;
- b) javaslatokat készít a piaci és egyéb vonatkozó Alapító által készített rendeletek vonatkozásában;
- c) részt vesz az Alapító piaci munkacsoportjában;
- d) végrehajtja az egyéb, irányadó munkaköri-, vagy feladatleírásban meghatározott

feladatokat, más belső szabályzatban előírt, illetve a Vezérigazgató, vagy helyettesítésében a Vezérigazgató-helyettes által nyújtott eseti utasítások szerinti feladatokat.

A Vásárcsarnok igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó Vásárcsarnok igazgató-helyettes a Vásárcsarnok igazgató helyett és nevében eljárva kiadmányozza a feladatköre ellátása során keletkezett olyan iratokat, amelyek aláírása egyébként a Vásárcsarnok igazgató jogosult.

A Vásárcsarnok igazgató, a Vásárcsarnok igazgató-helyettes, kommunikációs vezető jogállását, döntési hatáskörét, irányítási jogkörét, valamint a felelősségi-, és feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.9.1. A Vásárcsarnok Üzemeltetési Igazgatóság felépítése

A Vásárcsarnok Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti **egy szervezeti alegységre** tagozódik:

- a) Piacüzemeltetési csoport

A Vásárcsarnok Üzemeltetési Igazgatóság szervezeti egységében dolgozik

- a) Vásárcsarnok igazgató
- b) Vásárcsarnok igazgató-helyettes
- c) kommunikációs ügyintéző
- d) piacüzemeltetési csoportvezető;
- e) vásárcsarnok üzemeltetési ügyintéző

A Piacüzemeltetési csoport szervezeti egységében dolgozik

- a) üzemeltetési előadók (piac felügyelők)
- b) takarítók
- c) vagyonőrök (piac biztonsági szolgálat)

3.9.2. A Vásárcsarnok Üzemeltetési Igazgatóság feladatai

- a) Tulajdonosi döntés alapján ellátja a Hunyadi téri Piac- és Vásárcsarnok üzemeltetési feladatainak ellátását, helyiség pályáztatását, őstermelői asztalok hasznosítását, a bérlőkkel történő napi kapcsolattartás;
- b) szakmailag előkészíti, vizsgálja, véleményezi a Zrt. által a Vásárcsarnok és őstermelői piac feladatainak ellátása érdekében kötendő szerződéseket, kimenő dokumentumokat;
- c) A Hunyadi téri Vásárcsarnok tekintetében új bérbeadás vagy bérleti szerződés módosítás előkészíti a bérleményekre vonatkozó bérleti szerződéseket, valamint írásba foglalja a fennálló szerződések módosításáról létrejött megállapodásokat a Jogi Igazgatósággal együttműködve;
- d) a Jogi Igazgatósággal együttműködve intézkedik a Hunyadi téri Vásárcsarnok bérleményeinek használatával összefüggő szerződésellenes vagy jogszabálysértő állapot megszüntetéséről (pl. felszólítás);

- e) kezeli a hozzá személyesen, írásban vagy telefonon érkező megkereséseket;
- f) a Vásárcsarnok Üzemeltetési Igazgatóság személyi állománya tekintetében részt vesz az új munkatársak kiválasztásában, a munkatársak munkaviszonyával összefüggő egyéb döntések előkészítésében, valamint gondoskodik az új munkatársak képzéséről;
- g) együttműködik a Zrt. illetékes szervezeti egységeivel a számlázási, adatszolgáltatási, hátralékos stb. ügyekből fakadó feladatok ellátásában.
- h) a Vásárcsarnok területén történő, árusok által végzett ki- és berakodás figyelemmel kísérése, az üzemidő kezdetén és végén az épület nyitása és zárása az üzemi idő végén annak ellenőrzésével, hogy az épületben tartózkodnak-e illetéktelen személyek;
- i) a Csarnok és az „őstermelői sor” üzemeltetése és szakmai felügyelete; ellenőrzési folyamatának meghatározása;
- j) a napidíjak készpénzes beszedése nyugta ellenében és a beszedett készpénz befizetése a Zrt. bankszámlájára napi rendszerességgel;
- k) műszaki hibabejelentések megtétele a Műszaki Igazgatóság felé, intézkedés kérése;
- l) műszaki hibaelhárításban közreműködés és szükség szerint igazolás kiadása;
- m) a vevői/bérlői panaszok kivizsgálása és kezelése;
- n) együttműködés a szakhatósági szervekkel az ellenőrzések alkalmával;
- o) a Hunyadi téri Piac- és Vásárcsarnok házirendjének betartatása;
- p) Biztonsági szolgálat megszervezése;
- q) a Hunyadi téri Piac- és Vásárcsarnok takarításának megszervezése;
- r) javaslatokat készít a piaci és egyéb vonatkozó Alapító által készített rendeletek vonatkozásában;
- s) Őstermelők felkutatása, új őstermelők megszervezése;
- t) Őstermelői piac hosszútávú koncepciójának elkészítése;
- u) a Hunyadi téri Piac- és Vásárcsarnok „socialmedia” felületeinek létrehozása, működtetése, Alapító sajtó osztályával együttműködve;
- v) Kapcsolattartás az Eötvös 10-el programok kapcsán, kéthavonta egy program megszervezése;
- w) Ágazati jogszabályoknak történő megfelelés felügyelete (rágcsálóirtás, higiénia stb.)
- x) kapcsolattartás az Alapító érdekelt feleivel az egyes programok kapcsán;
- y) a Hunyadi téri Piac- és Vásárcsarnok felújításának üzemeltetési-kezelési szempontú felügyelete, melynek során többek között, de nem kizárólagosan folyamatos konzultáció az építészekkel, tervek üzemeltetési szempontú vizsgálata.
- z) egyéb, irányadó munkaköri- vagy feladatlírásban meghatározott feladatokat, belső szabályzatokban előírt, illetve a Vezérigazgató, vagy helyettesítésében a Vezérigazgató-helyettes által nyújtott eseti utasítások szerinti feladatokat teljesít.

3.10. Projektszervezet (munkacsoport)

A Vezérigazgató utasítására több osztály vagy szervezeti egység közös tevékenységével megoldandó feladatok ellátására projektszervezet (munkacsoport) hozható létre. A Vezérigazgató projektszervezetet hoz létre és projektvezetőt nevez ki és a többi felkért közreműködő munkatársként vesz részt a feladatmegoldásban. A projektben végzett tevékenység keretében a közreműködő csak a projektvezetőnek van alárendelve. A

projektvezető a Vezérigazgatónak számol be a feladatok végrehajtásáról, illetve annak eredményéről. A projektszervezetben (munkacsoportban) való részvételért a Vezérigazgató utasításában díjazást állapíthat meg.