B/510-1/2024

Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.
1064 Budapest, Rózsa u. 81-83.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta a Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Igazgatósága a 82/2024. (10.03.) számú határozatával

Hatálybalépés napja: 2024. október 4.

Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.
elnök-vezérigazgató
1064 Budapest, Rózsa u. 81-83.

dr. Bodnár Zoltán György
elnök – vezérigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS ... 2
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ ... 2
1. A Zrt. főbb adatai ... 2
2. A Zrt. célja ... 3
3. Képviselet és cégjegyzés ... 3
III. A TULAJDONOSI JOGOK ... 3
IV. A ZRT. IRÁNYÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE ... 4
1. A Zrt. operatív irányítása ... 4
1.1. Vezérigazgató ... 4
1.2. Vezető tisztségviselők ... 5
2. A Zrt. ellenőrzési rendszere ... 7
2.1. Felügyelő Bizottság ... 7
2.2. Belső ellenőrzési vezető, Belső ellenőr ... 8
2.3. Megfelelési tanácsadó ... 10
2.4. Állandó könyvvizsgáló ... 11
V. A ZRT. MUNKASZERVEZETE ... 12
1. Munkaszervezet ... 12
2. A munkaszervezet egységeinek feladatai ... 12
3. A Zrt. szervezeti egységei, feladat- és hatáskörük ... 12
3.1. Vezérigazgatói titkárság ... 12
3.2. Vezérigazgató-helyettes ... 14
3.3. Vezérigazgatói tanácsadók ... 14
3.4. Informatikai Osztály ... 15
3.5. Jogi Igazgatóság ... 15
3.5. Pénzügyi Igazgatóság ... 21
3.6. Vagyongazdálkodási Igazgatóság ... 26
3.7. Műszaki Igazgatóság ... 31
3.8. Parkolás Üzemeltetési Igazgatóság ... 39
3.9. Vásárcsarnok Üzemeltetési Igazgatóság ... 42
3.10. Sport- és Egészségfejlesztési Központ ... 44
3.11. Projektszervezet (munkacsoport) ... 45
VI. A ZRT.MŰKÖDÉSI RENDJE ... 45

1. Munkáltatói jogok gyakorlása ... 45
2. A szervezeti egység vezetőinek kötelességei, jogai ... 46
3. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége ... 47
4. Felelősségre vonási (rendkívüli felmondási) és kártérítési jogkör ... 47
5. Bankszámla feletti rendelkezés ... 47
6. Utalványozási jog ... 48
7. Teljesítési-igazolás rendje ... 48
8. Belső szabályozási rend ... 49
8.1. Alapszabály ... 49
8.2. Belső szabályzatok és utasítások ... 49
8.3. A Zrt. szabályzatai ... 49
8.3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) ... 49
8.3.2. Belső szabályzatok és utasítások ... 49
9. A titoktartás rendje ... 50
10. Iratkezelés és iktatás ... 51
11. Bélyegzők használata ... 51
12. A helyettesítés rendje ... 51
13. Munkakörök átadása ... 51
14. Összeférhetetlenség ... 51
15. Határozatok Könyvének vezetése ... 52
16. Társasági vagyon és eszközök védelme és munkavédelem, tűzvédelem ... 52
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 52

I. BEVEZETÉS

A Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: **Zrt.** vagy **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 Zrt. Alapszabálya alapján tartalmazza és meghatározza:

1. a Zrt. működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat;
2. a Zrt. irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
3. a Zrt. vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Zrt. vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. a Főváros VI. kerületi Ingatlankezelő Vállalat, valamint a Terézvárosi Épületszolgáltató Önkormányzati Vállalat (cégjegyzékszáma: 01-01-003351) és a Terézvárosi Beruházásszervező és Szolgáltató Kft. (cégjegyzékszáma: 01-09-062738) általános jogutódja.

A Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata (1067 Budapest, Eötvös u. 3.), mint Alapító részvényes, az Alapító Okiratban meghatározott módon - zártkörű alapítással - 1996. január 1-i működés megkezdési időponttal - általános jogutódlás mellett alapította meg a Zrt-t, határozatlan időre.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Zrt. főbb adatai

A Zrt. (cég) neve:	*Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Részvénytársaság*
A Zrt. székhelye:	*1064 Budapest, Rózsa u. 81-83.*
A Zrt. szerződés kelte:	*1996. január 01.*
A Zrt. működési megkezdésének időpontja:	*1996. január 01.*
A Zrt. cégjegyzékszáma:	*01-10-042987*
A Zrt. statisztikai számjele:	*12098336-6820-573-01*
A Zrt. pénzforgalmi jelzőszáma:	*MagNet Bank Zrt.,16200106-00043401*
A Zrt. adószáma:	*12098336-2-42*
A Zrt. TB nyilvántartási száma:	*22616*
Az Alapító tulajdonos megnevezése:	*Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata*

Az Alapító székhelye:	*1063 Budapest, Eötvös utca 3.*
A Zrt. formája:	*zártkörűen részvénytársaság*
A Zrt. időtartama:	határozatlan időre alakult

2. A Zrt. célja

Az Alapítót a Zrt. létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a tevékenységeként meghatározott feladatoknak nonprofit jelleggel történő, gazdasági tevékenység folytatása útján való megvalósítására, nyereséges működés mellett, mely nem lehet ellentétes az Alapító érdekeivel.

3. Képviselet és cégjegyzés

Az Igazgatóság a Zrt. ügyvezető szerve. Képviseli a Zrt-t harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt.

A Zrt. írásbeli képviseletére a cégjegyzésre jogosult képviselői jogosultak. A cégjegyzésre jogosultak által tett nyilatkozatokkal kapcsolatos joghatások a Zrt. javára, illetve terhére keletkeznek.

Az Igazgatóság bármely két tagja együttesen jogosult cégjegyzés (aláírás) útján a Zrt. képviseletére.

Az Alapító Képviselő-testülete által kinevezett vezérigazgató (a továbbiakban: **Vezérigazgató**) önállóan, egy személyben jogosult cégjegyzés (aláírás) útján a Zrt. képviseletére.

Fentieken túlmenően, a Vezérigazgató a képviseleti jogosultságát meghatalmazással, az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Zrt. munkavállalói közül két főre együttes aláírási joggal átruházhatja.

A Zrt. Vagyongazdálkodási Igazgatóság Közös Képviseleti és Társasház-kezelési Osztályának vezetője a Közös képviseleti és Társasház-kezelési Osztály 3.6.2.2. pontban rögzített tevékenységéhez szükséges körben a Zrt. önálló képviseletére jogosult.

A képviseleti, aláírási jogosultság nyilvántartása a Jogi Igazgatóság feladata.

III. A TULAJDONOSI JOGOK

Alapító tulajdonos egy személyben tulajdonosa a Zrt-nek. Az Alapító a tulajdonosi jogait a Képviselő-testületén keresztül gyakorolja, a Zrt. Alapszabályzatában, az Önkormányzat

Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az Önkormányzat rendeletéiben és az egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint.

A tulajdonost megilleti a Zrt. könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezekkel kapcsolatban a felvilágosítás kérésének joga.

Az ellenőrzési jog a Zrt. teljeskörű vagy meghatározott területekre kiterjedő ellenőrzésére, megvizsgálására, illetve megvizsgálásának lehetőségére vonatkozik, amit a tulajdonos a Felügyelő Bizottság, a Belső ellenőr, a Megfelelési tanácsadó, vagy eseti megbízott útján és könyvvizsgáló igénybevételével is gyakorol.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – az Alapszabály megállapításáról és módosításáról;
b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
c) döntés – ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről vagy leszállításáról;
d) a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszüntetésének elhatározása;
e) az Igazgatóság tagjainak, a Vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása és visszahívása, a javadalmazásuk megállapítása;
f) az állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
g) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
h) döntés a Vezérigazgatóval, igazgatósági taggal, felügyelő bizottsági taggal, állandó könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény megállapításáról;
i) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénnyé történő átalakításáról;
j) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása;
k) döntés a Zrt. alaptőkéjének 50%-át elérő vagy meghaladó összegű hitel felvételéről;
l) a döntés tulajdonjog átruházás vagy vagyonelem megterhelése kérdésében, ha az ingatlan vagy vagyonelem forgalmi értéke a Zrt. alaptőkéjének 10 %-át meghaladja;
m) döntés minden olyan kérdésben, amelyet törvény vagy az Alapszabály, az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

IV. A ZRT. IRÁNYÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

1. A Zrt. operatív irányítása

1.1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató a Zrt. első számú operatív felelős vezetője. A „Vezérigazgató" kifejezés nem

a Ptk. 3:283.[1]§-ban meghatározott vezérigazgatót jelöli, attól eltérő, a Zrt. Alapszabályában meghatározott feladatkörrel rendelkezik.

A Vezérigazgatót az Alapító Képviselő-testülete nevezi ki. A vezérigazgatói feladatok ellátására a Zrt. a Vezérigazgatóval munkaszerződést köt. A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a javadalmazás, illetve a kártérítési felelősség megállapítása tárgyában az Alapító Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat pedig az Igazgatóság két tagja együttesen gyakorolja.

A Vezérigazgató a Zrt. napi, operatív tevékenységének irányítását és ellenőrzését az Mt. 208[2]. § szerinti vezető állású munkavállalókra vonatkozó munkaviszony, míg az igazgatósági tagsági megbízatásával kapcsolatos feladatait megbízási jogviszony keretében látja el. Ennek megfelelően munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve, igazgatósági taggá választására és igazgatósági tagságára a Ptk. megbízásra vonatkozó rendelkezései az irányadók. Munkaszerződését a tulajdonos nevében a Képviselő-testület hagyja jóvá, és a polgármester írja alá.

A Vezérigazgató feladat- és hatáskörét a Zrt. Alapszabálya tartalmazza.

A Vezérigazgató:

a) felel az Igazgatóság határozatainak végrehajtásáért,
b) ellátja a Zrt. munkaszervezetének folyamatos és operatív irányítását,
c) ellátja a Zrt. folyamatos képviseletét az üzleti partnerek és a hatóságok előtt
d) dönt minazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak valamely más szerv, személy vagy vezető testület jogszabályban, az Alapszabály vagy az Igazgatóság Ügyrendjében szabályozott hatáskörébe,
e) gazdasági társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

1.2.Vezető tisztségviselők

Vezető tisztségviselőnek számítanak: az Igazgatóság tagjai. Vezető tisztségviselő csak természetes személy lehet.

A vezető tisztségviselők nevét és lakóhelyét, továbbá a személyükben beállott változásokat - bejegyzés és közzététel végett - a Zrt. köteles bejelenteni a Cégbíróságnak. Megszűnik a vezető tisztségviselői megbízatás:

a) határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;

[1] A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:283. § Zártkörűen működő részvénytársaság alapszabályának rendelkezése esetén az igazgatóság jogait vezető tisztségviselőként vezérigazgató gyakorolja.

[2] A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § Vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és - részben vagy egészben - helyettesítésére jogosított más munkavállaló.

b) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;
c) a tag halálával;
d) a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
e) a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével;
f) visszahívással;
g) lemondással.

A vezető tisztségviselők feladataikat az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal a Zrt. érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. A vezető tisztségviselők a polgári jog általános szabályai szerint felelnek a Zrt.-vel szemben a jogszabályok, az Alapszabály, illetve az Alapító által hozott határozatok, illetve vezető tisztségviselői kötelezettségeik felróható megszegésével a Zrt.-nek okozott károkért.

A Zrt. Igazgatóságának esetében a fentiek szerinti kártérítési felelősség a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint egyetemleges. Ha a kárt a Zrt. Igazgatóságának határozata okozta, mentesül a felelősség alól az az Igazgatósági tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott.

1.3.Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a Zrt. ügyvezető szerve, képviseli a Zrt-t harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Igazgatóság tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. Igazgatóság szervezeti és működési rendjét (ügyrendjét) maga alakítja ki a kötelező jogszabályi előírások figyelembevételével.

Az Igazgatóság hatáskörét és működésének szabályait, valamint az Igazgatóság elnökének feladat- és hatáskörét a Zrt. Alapszabálya, az Igazgatóság Ügyrendje és a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

Az Igazgatóság dönt és gondoskodik különösen:
a) a Vezérigazgató által ellátott cégvezetésről, a Zrt. üzletpolitikájáról, a Zrt. számviteli törvény szerinti beszámolójának, vagyonkimutatásának a képviselő-testület ülésére történő előkészítéséről,
b) kezdeményezi a legfőbb szerv rendkívüli ülésének összehívását, különösen a Ptk. 3:270[3]. §-ában meghatározott esetekben,

[3] Ptk. 3:270. § [A közgyűlés kötelező összehívásának esetei]
(1) Az igazgatóság köteles nyolc napon belül - a felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett - a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívni vagy közgyűlés tartása nélkül történő határozathozatalt kezdeményezni, ha bármely tagjának tudomására jut, hogy
a) a részvénytársaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent;

c) a Zrt. üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
d) a jogszabályban előírt szabályzatok előkészítéséről és aktualizálásáról, cégbírósági bejelentésekről,
e) jóváhagyja a Zrt. nevében kötelezettséget vállalók aláírási jogosultságát tartalmazó belső szabályzatot,
f) ügyek meghatározott csoportjára nézve felhatalmazza a Zrt. munkavállalóit a társaság képviseletére és cégbejegyzésre,
g) az ügyvezetésről, a Zrt. vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról a Felügyelő Bizottság részére háromhavonta jelentést készít, amelyet az Alapító képviselőjének is megküld.

2. A Zrt. ellenőrzési rendszere

2.1.Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a Zrt. legfőbb ellenőrző szerve. A Felügyelő Bizottság tagjai közül egyszerű többséggel elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Zrt. ügyvezetését a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító Képviselő-testületének határozatai alapján.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Zrt.-nek okozott károkért a Ptk. szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint egyetemlegesen felelnek a Zrt.-vel szemben.

A Felügyelő Bizottság maga alakítja ki ügyrendjét. Ha a felügyelő bizottsági tagok száma bármely okból kifolyólag háromnál kevesebbre csökken, az Alapító Képviselő-testületének ülését a Felügyelő Bizottság kiegészítése céljából össze kell hívni.

A Felügyelő Bizottság hatásköre:

a) a részvénytársaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében az Igazgatóság tagjaitól, a Zrt. munkavállalóitól felvilágítást kérhet. A részvénytársaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet és a fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, vagy a Zrt. költségére szakértővel megvizsgáltathatja,
b) a Felügyelő Bizottság az elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget, a vagyonkimutatást, és az éves tervet köteles megvizsgálni. A vizsgálat

b) a részvénytársaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
c) a részvénytársaságot fizetésképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
d) a részvénytársaság vagyona a tartozásait nem fedezi.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a részvényesek kötelesek a közgyűlésen vagy közgyűlés tartása nélkül olyan határozatot hozni, amely alkalmas az (1) bekezdésben megjelölt okok megszüntetésére; vagy dönteniük kell a társaság átalakulásáról, egyesüléséről vagy szétválásáról; ezek hiányában a társaság megszüntetéséről. A közgyűlés ezzel kapcsolatos határozatait három hónapon belül végre kell hajtani.
(3) Ha a közgyűlés befejezését követő három hónapon belül az összehívására okot adó, az (1) bekezdés a) pontja szerinti körülmény változatlanul fennáll, az alaptőkét le kell szállítani.

eredményéről a Felügyelő Bizottság elnöke számol be, a mérleg és az éves terv esetében írásos beszámolót készít. A beszámolóról, az éves tervről a képviselő-testület a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet,

c) ha a Felügyelő Bizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályokba vagy az Alapszabályba ütközik, ellentétes a Zrt. legfőbb szerve által hozott határozattal vagy egyébként sérti a Zrt. érdekeit, a Felügyelő Bizottság jogosult összehívni a Zrt. legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozat meghozatala érdekében,

d) a Felügyelő Bizottság tagjai kötelesek az üzleti titkot megtartani, kivéve, ha közzétételét jogszabály kötelezően előírja.

A Felügyelő Bizottság hatáskörét és működésének szabályait, valamint az Felügyelő Bizottság elnökének feladat- és hatáskörét a Zrt. Alapszabálya, a Felügyelő Bizottság Ügyrendje és a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

2.2.Belső ellenőrzési vezető, Belső ellenőr

A Gtbkr.[4] 2. § 2. pontja értelmében belső ellenőrzési vezető a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy.

A Zrt.-nél a Vezérigazgatóhoz rendelten Belső ellenőr működik. A Belső ellenőr végzi a belső ellenőrzési tevékenységet szakmai munkájában – a jogszabályi rendelkezések, belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint – önálló felelősségi jogkörrel. A Belső ellenőr a tevékenységét független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi. A Belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések lehetőségének figyelembevételével állítja össze.
Önállóan állítja össze a megállapításait, következtetéseit és a javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést.
A belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a Zrt. más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.2.1. Belső ellenőr feladatai:

a) tevékenysége kiterjed a Zrt. minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára;

b) bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:

ba.) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a

[4] 339/2019- (XII.23.) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről

szabályzatoknak való megfelelőségét, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

bb.) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,

bc.) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,

bd.) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,

be.) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és számonkérhetőség biztosítását;

c) megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Zrt. eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket;

e) bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenysége keretében támogatja a Zrt. Vezérigazgatóját az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata és azok kockázatának becslése útján;

f) biztosítja a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadást;

g) szakértő támogatást nyújt a Vezérigazgató részére a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében;

h) tanácsot ad a szervezeti struktúrák racionalizálása és a változásmenedzsment területére vonatkozóan;

i) javaslatokat fogalmaz meg a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Zrt. belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;

Belső ellenőrzési vezető feladatai:

a) elkészíti a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet;

b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése;

d) az ellenőrzések összehangolása;

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Zrt. Vezérigazgatójának, valamint a Zrt. Vezérigazgatójának érintettsége esetén a Felügyelő Bizottság haladéktalan tájékoztatása a Belső ellenőr eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

f) a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldés a Vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban

meghatározottnak megfelelően;

g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
h) munkája során a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően jár el;
i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságok tárolásáról;
j) szakmai továbbképzéseken részt vesz, ennek érdekében képzési tervet készít
k) tájékoztatja a Felügyelő Bizottságot és a Vezérigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és attól való eltérésekről;
l) kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását;
m) lefolytatja a Vezérigazgató felkérése alapján a Felügyelő Bizottság előzetes egyetértésével a soron kívüli vagy tanácsadói tevékenységet.

2.3. Megfelelési tanácsadó

A Zrt.-nél a Vezérigazgatóhoz rendelten Megfelelési tanácsadó működik.

2.3.1. A Megfelelési tanácsadó feladata:

a) annak elősegítése, hogy a Zrt. megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelynek célja az irányadó jogszabály való eltérés feltárása,
c) a Zrt. által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Zrt. célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
d) a feltárt hiányosságok megszüntetés a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Zrt. Vezérigazgatójának részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
e) a Zrt. Vezérigazgatójának, Igazgatóságának és a Zrt. munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Zrt. teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a Zrt. működésével összegfüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában Vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.

2.3.2. A Megfelelési Tanácsadó a 2.3.1. pontban rögzítettek teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít Vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére. Vezérigazgató a jelentést tájékoztatásul megküldi az Igazgatóság részére.

2.4.Állandó könyvvizsgáló

A Zrt. ellenőrzését a Felügyelő Bizottság mellett független könyvvizsgáló is végzi. Az Alapító a könyvvizsgálót három év határozott időre választja, és tisztségéből bármikor visszahívhatja. A könyvvizsgáló munkáját a rá irányadó jogszabályok, kamarai előírások alapján végzi.

2.4.1. A könyvvizsgáló feladatai, jogai és kötelezettségei:

a) betekinthet a Zrt. irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe
b) a könyvvizsgáló a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Zrt. munkavállalóitól felvilágosítást kérhet a Társaság gazdálkodását és könyvitelét érintő bármely ügyben,
c) ellenőrízheti a Zrt. pénztárát,
d) megvizsgálhatja a Zrt. kötelezettségeit és követeléseit, szerződéseit és bankszámláját,
e) tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelő Bizottság felhívása esetén köteles részt venni a Felügyelő Bizottság ülésein, valamint az Igazgatóság felhívása esetén az Igazgatóság ülésein,
f) a számviteli törvény szerinti beszámolót tárgyaló Igazgatósági, Felügyelőbizottsági, illetve az Alapító Képviselő-testületének ülésén köteles részt venni,
g) megvizsgál és az Alapító elé terjeszt minden jelentést – különösen a mérleget és a vagyonkimutatást – abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, valamint megfelel-e a jogszabályok előírásainak,
h) a könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére a polgári jog szabályai az irányadók,
i) a könyvvizsgáló köteles a Zrt. ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni,
j) a könyvvizsgáló ellátja a Ptk. rendelkezéseiből továbbá az egyéb reá vonatkozó jogszabályokból adódó feladatokat.

Kötelessége, hogy őrködjék afelett, hogy az Alapító elé a Zrt-től átadásra kerülő jelentések valós adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. Ezekre vonatkozóan a könyvvizsgáló véleményét ismertetni kell, az e nélkül hozott határozatok érvénytelenek.

Ha a könyvvizsgáló a Zrt. vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Zrt-vel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az Igazgatóságnál kezdeményezni

a döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Zrt. törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

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

V. A ZRT. MUNKASZERVEZETE

1. Munkaszervezet

A Zrt. tevékenységét – az Alapító Képviselő-testületének általános irányítása és az Igazgatóság, valamint a Vezérigazgató operatív irányítása mellett - mint munkaszervezet látja el. A dolgozók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a munkaszerződésük, munkaköri leírásuk, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a Munkaügyi Szabályzat és a Zrt. egyéb szabályzatai, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

2. A munkaszervezet egységeinek feladatai

A Zrt. munkaszervezetét az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábrában foglaltaknak megfelelő - vertikális és horizontális - hierarchikus kapcsolati rendszer alkotja, melynek élén a Vezérigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető áll.

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

3. A Zrt. szervezeti egységei, feladat- és hatáskörük

A Zrt. szervezeti egységei az igazgatóságok, az osztályok és csoportok.

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

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.

3.2. 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. Vezérigazgatói tanácsadók

A vezérigazgatói tanácsadók közvetlenül a Vezérigazgató alá tartoznak, és elsődleges feladatuk, hogy stratégiai, szakmai és operatív támogatást nyújtsanak a Vezérigazgató döntéshozatalában. A tanácsadók meghatározott szakterületeken segítik a vállalatvezetést, és hozzájárulnak a Zrt. hosszú távú céljainak megvalósításához.
A vezérigazgatói tanácsadók közvetlenül a Vezérigazgatónak jelentenek, és részt vesznek az heti vezetőségi, valamint igazgatósági és felügyelő bizottsági üléseken. A vezérigazgatói tanácsadók nem rendelkeznek közvetlen irányítási jogkörrel a Zrt. szervezeti egységei felett, azonban ajánlásaik és elemzéseik alapján jelentős befolyással bírnak a stratégiai és operatív döntésekre, valamint Vezérigazgató erre vonatkozó kifejezett felhatalmazása alapján jogosultak a szervezeti egység vezetők részére feladatot adni.

3.4. 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.

3.4.1. Az Informatikai Osztály felépítése

Az Informatikai Osztály szervezeti egységében dolgozik

a) vezető informatikus
b) informatikusok

3.4.2. 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, Jusztícia, Armada, Forrás, SmartBrick, PannonSet, DMS One 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 kapcsolatú 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, szervízelése, 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 feladatleírásban meghatározott feladatok, más belső szabályzatban előírt, illetve a Vezérigazgató, vagy helyettesítésében a Vezérigazgató-helyettes által nyújtott eseti utasítások szerinti feladatok végrehajtása.

3.5. 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 parkolásköveteléskezelés 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. társaságjogi eljárásai során;
l) szerkeszti a Zrt. belső szabályzatait, melynek keretei között együttműködik a Társaság megfelelési tanácsadójával, 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.

3.5.1. 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

3.5.2. 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 képviselet ellátása;
j) a Pénzügyi Igazgatóság által nyilvántartott hátralékos lakásbérlők, helyiségbérlők 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 lakásbérlők, helyiségbérlők, valamint a piacosok kérelmeinek véleményezése, elbírálása, illetve javaslattal történő továbbítása az Alapító részére;
l) a peres képviseletet ellátó ügyvédekkel való rendszeres kapcsolattartás, koordinációs és adminisztrációs feladatok ellátása, helyszíni szemlék kérése, lakcímnyilvántartó 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 kiürítést 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 bérlők/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 képviseletében 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 képviselet);

b) a díj- és pótdíjköveteléssel kapcsolatosfizetési meghagyásos, peres, nemperes és végrehajtási eljárások megindítása és teljes körű végig késirése 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. hirdetmények 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 munkálatokat 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 kialakítani, 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, arról határidőre beszámolót és a jogszabályoknak megfelelő bevallásokat készít, eleget tesz a közzétételi kötelezettségeknek.

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 források, 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) rendszeres vagy ad hoc pénzügyi adatszolgáltatások koordinálása,
g) a pénzeszközök hatékony felhasználását figyelemmel kíséri, ,
h) az egység képviselete a gazdasági szervezet más részegységei és külső szervezetek felé,
i) jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való betartása,
j) a Zrt. gazdasági eseményeinek könyvvitelének szervezése, felügyelete
k) a Zrt. belső pénzügyi rendjének kialakítása, a szabályszerű pénzkezelés megszervezése,
l) a Zrt. gazdálkodásához kapcsolódó szabályzatok kialakítása és naprakészségének felügyelete,
m) a Zrt. egyéb szabályzatainak elkészítésében és aktualizálásában való közreműködés,
n) 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,
o) a dolgozók éves szabadságának megállapítása és közlése, szükséges igazolások kiadása, béremelések közlése, munkakör változások átvezetése, statisztikai jelentések készítése;
p) béremelések kiközlése, munkakör változások átvezetése, statisztikai jelentések készítése;
q) humánpolitikai, személyügyi, képzési-továbbképzési, foglalkoztatáspolitikai feladatok ellátása, oktatás, továbbképzés tervezésére javaslattétel;
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 Pénzügyi Igazgatóság tevékenységét a Pénzügyi igazgató irányítja, akit távolléte vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi és számviteli osztályvezető helyettesít. Az adminisztrációs, pénzügyi tevékenység és kapcsolattartási feladatokat saját területükön az osztályvezetők látják el.

Az osztályvezetők jogállását, döntési hatáskörét, irányítási jogkörét, valamint a felelősségi- és

feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.5.1. A Pénzügyi Igazgatóság felépítése

A Pénzügyi Igazgatóság **két szervezeti alegységre** tagozódik

a) Pénzügyi és Számviteli Osztály
b) Ingatlankönyvelési Osztály

A Pénzügyi Igazgatóság szervezeti egységében dolgozik

a) pénzügyi igazgató
b) bér-, és társadalombiztosítási ügyintéző és munkaügyi előadók

A Pénzügyi és Számviteli Osztály szervezeti egységében dolgozik

a) osztályvezető
b) főkönyvelő
c) vezető kontroller
d) számviteli előadók
e) pénzügyi előadók
f) pénztáros
g) gazdasági informatikus
h) pénzügyi asszisztens

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, valódiságának 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 tulajdonos Önkormányzattal kötött megbízási szerződéshez kapcsolódó, az elszámoláshoz, számlázáshoz szükséges adatok nyilvántartása, egyeztetése a társosztály állományával, 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, kapcsolódó havi és éves elszámolások teljesítése,
l) vevőszámlák kiállítása, kiküldése, kiegyenlítések nyilvántartása,
m) kilépő dolgozók elszámolásának ellenőrzése, a kilépő dolgozók tartozásainak nyilvántartása;
n) SZJA levonásával, nyilvántartásával, feladásával kapcsolatos évközi munkák éves adóbevallások, elszámolások készítése, elszámolása;
o) bérfeladás egyeztetés, ellenőrzése az esetleges manuális könyvelési tételek rendezése;
p) a pénztár záró-egyenleg helyességének egyeztetése, ellenőrzése;
q) a bankszámlák záró-egyenlegeinek egyeztetése, ellenőrzése, a bank értesítése

alapján a pénzügyi teljesítésekről az idősoros és szállítónkénti analitikus nyilvántartás vezetése;

r) az adók és egyéb azzal kapcsolatos kötelezettségek egyeztetése, teljesítése;

s) a költségvetéssel és adóhatósággal, társadalombiztosítással, családvédelmi és szociális központtal kapcsolatos elszámolások, illetve ezek pénzügyi bonyolítása.

t) Alapítóval kötött haszonbérleti szerződés alapján keletkező parkolási bevételek analitikus nyilvántartása,

u) parkolási pénztár elszámoltatása, a kapcsolódó könyvelési tételek rögzítése,

v) a Zrt. pénzügyi követeléseinek és tartozásainak rendezése-kiemelten a parkoláshoz kapcsolódóan-, a bank terhelési értesítésének ellenőrzése, egyeztetetése, átvezetési, átutalási megbízások teljesítése;

w) fővárosi önkormányzatot megillető parkolási bevételek analitikus nyilvántartásának vezetése;

x) havi parkoláshoz kapcsolódó Alapító által könyvelendő ÁFA-analitikák és átszámlázások elkészítése;

y) havi fővárosi önkormányzati elszámolások, ÁFA-analitikák és átszámlázások elkészítése;

z) a parkolási tevékenységhez kapcsolódó könyvelési tételek rögzítése

aa) parkolási tevékenységhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások folyamatos egyeztetése.

3.5.2.3. 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, amortizációszámítás;
q) személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása, főkönyvi feladások készítése, rögzítése;
bérleményekhez kapcsolódó egyéb rendszeres és eseti pénzügyi adatszolgáltatások elkészítése

3.6. Vagyongazdálkodási 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. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság tevékenységét a Vezérigazgató felügyeletével és irányításával látja el, vezetője a Vagyongazdálkodási igazgató.

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

a) szervezi és koordinálja a Vagyongazdálkodási Igazgatóság munkáját;
b) szakmailag vizsgálja, véleményezi a Zrt. által a Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kötendő szerződéseket, kimenő dokumentumokat;
c) részt vesz az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság ülésein, ezekre a Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladatkörében felmerülő ügyek kapcsán előterjesztéseket készít;
d) igazolja a Vagyongazdálkodási Igazgatóság működése során keletkező beérkező számlák teljesítését, valamint javaslatot tesz azok kifizetésére;
e) kiadmányozza a Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladatellátása során keletkező dokumentumokat;
f) kezeli a hozzá személyesen vagy telefonon érkező megkereséseket;
g) a Vagyongazdálkodási 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 Igazgatóság feladatkörét érintő esetekben, együttműködik a Zrt. egyéb szervezeti egységeivel, szükség esetén a több szervezeti egységet érintő ügyekben egyeztetést kezdeményez;

i) a Vagyongazdálkodási 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 igazgató 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 Igazgatóság felépítése

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság **kettő szervezeti alegységekre** tagolódik

a) Ingatlankezelési és Vagyonhasznosítási Osztály
   aa. Bérleményellenőrzési Csoport
b) Közös képviseleti és Társasház-kezelési Osztály

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság szervezeti egységében dolgozik

a) Vagyongazdálkodási 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 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.

3.6.2. 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.

3.6.2.1. 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 estén 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 adategyeztetés 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;

n) biztosítja az Osztály feladatkörét érintő ügyfélfogadást az ügyfélfogadási rend alapján;

o) szükség esetén megrendeli az ingatlanforgalmi értékbecsléseket, energetikai tanúsítványokat, feladatkörében eljárva kezdeményezi szakértők bevonását, szakértői anyagok megrendelését;

p) együttműködik a Zrt. illetékes szervezeti egységeivel a számlázási, adatszolgáltatási, hátralékos stb. ügyekből fakadó feladatok ellátásában.

3. Tulajdonosi Képviselet ellátása során elvégzendő feladatok:

a) a társasházi közgyűlési jegyzőkönyvekben foglalt határozatok önkormányzati tulajdonra vonatkozó kötelezettségeinek teljesítése;

b) a vegyes tulajdonú társasházakban az önkormányzati tulajdon képviseletének (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, szúrópróbaszerű kontrollálása, a közgyűlési jegyzőkönyvekben foglaltak teljesítésének ellenőrzése;

e) a vegyes tulajdonú társasházakban az önkormányzati tulajdont 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 képviselet/intéző bizottság, beruházó, jogi képviselő), a megfelelő álláspont kialakításában történő részvétel, javaslattétel a tulajdonosi döntés meghozatalával kapcsolatosan;

g) a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatósággal való együttműködés az égéstermék elvezetők szabálytalanságának vonatkozásában nyilatkozattétel és iratbemutatással 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 többletszámlázásokat, 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.

3.6.2.1.1. 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;

3.6.2.2.Közös Képviseleti 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 képviselet 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 vizsgáltatja és véleményezi vagy véleményezteti 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 minősíttet, ütemeztet és előzetesen költségkalkulációt készíttet;
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 állapotrögzítés 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 hiánytalanság 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 feladatleírásban 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, vagyonőrzési, 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 állátásához 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
   - 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) vagyonőrök
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 adminisztrálása-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 takaríttatása, 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 többletszámlázások 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 fogyásának folyamatos nyomon követése;
e) az őrszolgálat és a takarító személyzet munka és védőruházati, valamint egyéb szolgálatellátáshoz szükséges felszerelésének beszerzésére tett javaslatok elkészítése, munkaruházati szabályzat elkészítése és betartatása;
f) a Zrt. irodahazában 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 hároméves 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:
   - dönt a követelés fenntartásáról vagy lezárásáról;

- 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 megkeresésükre 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 önállóan kiadmányozza a munkaköri feladatainak ellátása során keletkezett olyan iratokat, amelyek aláírására egyébként a parkolás üzemeltetési igazgató jogosult, illetve amelyeknek kiadmányozására a parkolás üzemeltetési igazgatóval együttesen volna jogosult.
A parkolás üzemeltetési igazgató és a csoportvezetők 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 közfeladattal 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 értesítőkkel összefüggő panaszok fogadása, kezelése és feldolgozása, valamint a díjak és pótdíjak telepi pénztáron keresztül történő megfizetésének biztosítása érdekében;
b) pótdíj értesítőkkel 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 ügyféladatok 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 szervezete **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) Ágaszati jogszabályoknak történő megfelelés felügyelete (rágcsálóírtás, 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 feladatleírásban meghatározott feladatokat, belső szabályzatokban előírt, illetve a Vezérigazgató, vagy helyettesítésében a Vezérigazgató-helyettes által nyújtott eseti utasítások szerinti feladatokat teljesít.

3.10. Sport- és Egészségfejlesztési Központ

A Sport- és Egészségfejlesztési Központ közvetlenül a Vezérigazgató alá tartozik, vezetője a Központvezető.

A Sport- és Egészségfejlesztési Központ feladatai közé tartozik:

a) a Budapest, VI. kerületi lakosság, valamint a Zrt. dolgozóinak és partnereinek sporttevékenységeinek és egészségfejlesztési programjainak szervezése és koordinálása;
b) részvétel az egészségmegőrző kampányok, sportesemények, versenyek lebonyolításában;
c) a szolgáltatások hatékonyságának monitorozása és javaslatokat készítése a

fejlesztésekhez.

A Sport-és Egészségfejlesztési Központ személyzete áll:

a) Központvezető: Felelős a Központ irányításáért és stratégiai célkitűzések megvalósításáért, valamint felügyeli és irányítja a Központ napi működését, ideértve de nem kizárólagosan a takarítók, ügyintézők, recepciósok munkáját.
b) Takarítók: Biztosítják a központ tisztaságát és higiéniai követelményeinek betartását.
c) Recepciósok: Fogadják és segítik a központba érkezőket, ügyintézésért felelnek.
d) Ügyintézők: Adminisztratív feladatokat látnak el, biztosítják a központ működésének zavartalanságát.

3.11. 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.

VI. A ZRT.MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a javadalmazás, illetve a kártérítési felelősség megállapítása tárgyában az Alapító Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat pedig az Igazgatóság két tagja együttesen gyakorolja.

A Zrt. alkalmazottai felett - az előző bekezdésben foglalt kivétellel - a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja, távollétében és akadályoztatása esetén e jogokat a Vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

A Vezérigazgató, mint a Zrt. munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja magának a teljes utasítási jogkört, így amennyiben a Vezérigazgató függelmileg másnak alárendelt dolgozónak ad utasítást, az utasított dolgozó köteles közvetlen felettesét

tájékoztatni.

A szervezeti felépítés azonos szintjén álló vezetők között keletkezett vitás ügyekben a Vezérigazgató dönt.

A Vezérigazgató az általa szükségesnek tartott mértékben egyes munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja, külön utasításban szabályozottak szerint. Nem ruházhatók át a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a munkabérek és premizálás megállapítására, valamint a felelősségre vonásra irányuló jogosítványok.

2. A szervezeti egység vezetőinek kötelességei, jogai

A Zrt. első számú felelős vezetője a Vezérigazgató. Alkalmazotti állományban lévő vezetői a Vezérigazgató-helyettes, az igazgatók, igazgató-helyettesek, az osztályvezetők, az osztályvezető-helyettesek és a csoportvezetők.

2.1.A vezetők kötelességei, jogai

a) irányítani és ellenőrizni a vezetése alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét;
b) gondoskodni a szervezeti egységet érintő döntések végrehajtásáról;
c) a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon megismertetni, azokat betartani és betartatni;
d) a munkafegyelmet betartani és betartatni, a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni, elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
e) a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
f) saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
g) figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat, megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
h) az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani, a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit a lehetőségekhez mérten biztosítani;
i) állandóan figyelemmel kísérni, tanulmányozni a feladatkörrel összefüggő szakirodalmat, külső és belső információforrásokat, és ezeket célszerűen felhasználni a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében;
j) a biztonságvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;

k) a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzátartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni, vagy láttamozni;
l) biztosítani a nyilvántartások egyezőségét az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
m) az okmányok gondos kezelését, előírásszerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
n) szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
o) a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni, intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
p) részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak, munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
q) a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
r) az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munkavégzéshez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

3. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége

A Zrt. munkaszervezetének vezetői - elévülési határidőn belül - munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a Zrt. eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

4. Felelősségre vonási (rendkívüli felmondási) és kártérítési jogkör

A Zrt. Vezérigazgatója felett az Alapító, a többi alkalmazott felett a Vezérigazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezen ügyek és jogkörök alkalmazásánál a Ptk. és a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései, valamint Munkaügyi Szabályzatban meghatározottak az irányadók.

5. Bankszámla feletti rendelkezés

A Zrt. bankszámlája feletti rendelkezéshez a Zrt. számláját kezelő bankhoz bejelentett, banki aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges. A Vezérigazgató önállóan jogosult a Zrt. bankszámlája felett rendelkezni. A banki aláírási joggal felhatalmazott dolgozót a Vezérigazgató a pénzügyi igazgató javaslatára ruházza fel a bankszámla feletti rendelkezési joggal.

A banki aláírási joggal felruházott személyekről a Pénzügyi Igazgatóságon naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a banki aláírási jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, a jog megadásának, illetve visszavonásának időpontja, a jogosult saját kezű aláírása (bankba bejelentett módon).

6. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, hogy az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár, illetve a banki átutalást végző személy felé valamely kifizetés jogosságát. Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak a speciálisan e körre vonatkozó utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A Zrt. 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 Pénzügyii Igazgatóság naprakész nyilvántartást vezet, 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 jog gyakorlására értékhatár nélkül a Vezérigazgató önállóan jogosult.

Valamennyi szervezeti egység vezetője saját ügykörében felmerülő mindennemű kötelezettségteljesítés esetében az utalványozásra a Vezérigazgató, vagy távollétében Vezérigazgató-helyettes jogosult.

Amennyiben az utalványozó személye nem a fentiekben meghatározott személyek, akkor az utalványozási jog gyakorlása mellett a bizonylatot a pénzügyi igazgatónak a láttamozásával is el kell látni, amely igazolja a kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetének rendelkezésre állását.

7. Teljesítési-igazolás rendje

Teljesítés-igazolás kiállítására a Vezérigazgató (helyettesítésében a Vezérigazgató-helyettes), a Vezérigazgató által egyedileg és meghatározott terület vonatkozásában felhatalmazott személyek, valamint az egyes igazgatóságok vezetői jogosultak az illetékességi körükbe

tartozó kötelezettségek teljesítése vonatkozásában.

A teljesítés-igazolás kiállításának körében a kifizetés ténybeli és jogi alapjának ellenőrzésére kell sor kerüljön. E körben különösen az összegszerűség is ellenőrzés tárgya, vagyis a teljesítés-igazolás kiállítása akkor történhet meg, ha a kifizetés alapját képező számviteli bizonylaton szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának megjelölésével igazolta.

8. Belső szabályozási rend

8.1.Alapszabály

A Zrt. legfontosabb okirata az Alapszabály.

8.2.Belső szabályzatok és utasítások

A Zrt-nél a jogszabályok, valamint az Alapszabályban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, valamint a rendszeresen végzett tevékenységet, a Zrt. ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, valamint egyéb belső utasítások írják elő.

A belső dokumentumokban foglaltaknak összhangban kell lenniük a jogszabályokkal, az Alapszabállyal, valamint az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság határozataiban foglalt előírásokkal. A szabályzatok jóváhagyására - az Alapszabályon kívül - az Igazgatóság jogosult. A szabályzatokban, illetve utasításokban, foglaltak betartása a Zrt. valamennyi dolgozójának kötelezettsége.

8.3.A Zrt. szabályzatai

8.3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

A szabályzatok közül az SZMSZ a legfontosabb belső szabályzat. A Zrt. tevékenységét, szabályozásának alapelveit tartalmazza, ami egyben meghatározza a Zrt. további szabályzatainak kereteit, tartalmát.

8.3.2. Belső szabályzatok és utasítások

Belső szabályzatok és utasítások kiadására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor. Kiadásuk kizárólag az arra jogosult alárendeltségébe tartozó dolgozók részére történhet. A belső szabályzatok és utasítások nyilvántartásáról és kezeléséről a Jogi Igazgatóság köteles gondoskodni.

9. A titoktartás rendje

A vezető tisztségviselők külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a Zrt. üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti titokként megőrizni. Követelmény, hogy egyetlen munkavállaló se tanúsítson olyan magatartást, amely veszélyezteti a tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzését. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Üzleti titok a Zrt. gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Zrt. jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása (védett ismeret), ha a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra. E védelemre nem lehet hivatkozni azzal szemben, aki a védett ismerethez vagy az azt lényegében helyettesítő hasonló ismerethez

a) a jogosulttól független fejlesztéssel vagy
b) jogszerűen megszerzett termék vagy jogszerűen igénybe vett szolgáltatás vizsgálata és elemzése útján jutott hozzá.

Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a védett ismerethez - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Az üzleti titokkal való visszaélésre a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A személyes adatok kezelésének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a Zrt. Adatvédelmi - Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

10. Iratkezelés és iktatás

Az iktatás a Jogi Igazgatóság hatáskörébe tartozik. Az iktatás és az iratkezelés rendjét az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az iratkezelés felügyeletét az Igazgatási Csoport csoportvezetője látja el.

11. Bélyegzők használata

A Zrt. cégszövegét tartalmazó bélyegzők kiadásáról a használó megjelölésével a Vezérigazgatói titkárság nyilvántartást vezet. A bélyegzőt kezelő dolgozó a bélyegző jogszerű használatáért felelősséggel tartozik.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen. Ha a bélyegző elvész, a bélyegzőt elvesztő dolgozó köteles erről a Vezérigazgatót azonnal értesíteni, aki az ügyet kivizsgálja, a felelősséget megállapítja és intézkedik a letiltási és a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról.

A tönkrement, illetve már nem hatályos bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni.

12. A helyettesítés rendje

A Zrt. valamennyi vezetője a távolléte esetére - amennyiben nincs kinevezett helyettese - köteles helyettesét kijelölni.
Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó személy helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni. A helyettesítés rendje az SZMSZ 1. számú melléklete.

13. Munkakörök átadása

Vezető munkakörű dolgozók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz vagy pénzkezeléssel, értékpapír, váltó, stb. kezeléssel megbízott dolgozó munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor. Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek, illetve feletteseknek jelen kell lenniük. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen vezetőnek kell a munkakört átvennie.

14. Összeférhetetlenség

A vezető tisztségviselőkre, az Igazgatóság, illetve a Felügyelő Bizottság tagjaira vonatkozó kizáró, illetve összeférhetetlenségi szabályokról a Társaság Alapszabálya, illetve a vonatkozó

jogszabályok rendelkeznek.

Egyéb összeférhetetlenségi okok:
Jelen szabályzat szerinti vezető tisztségviselő Ptk. szerinti hozzátartozója[5] nem állhat a Zrt. alkalmazásában. További összeférhetetlenség áll fenn a Zrt-nél akkor, ha a munkabér, a társadalombiztosítási szolgáltatás, pénzbeli egyéb juttatás felelős elszámolója, vagy elbírálója egyben pénztárt kezel, illetve fordítva, a vásárlás, szolgáltatás igénybevételét engedélyező és ellenőrző személy maga a vásárló vagy a szolgáltatást igénybe vevő.

15. Határozatok Könyvének vezetése

Az Alapító Képviselő-testülete által a meghozott, a Zrt-re vonatkozó határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A határozat számát, szövegét (határidővel és felelőssel) és a dátumát a központi számítógépes program határozatok nyilvántartására létesített részébe kell rögzíteni.

16. Társasági vagyon és eszközök védelme és munkavédelem, tűzvédelem

A Zrt. tevékenysége során köteles eleget tenni a Zrt. vagyonának és eszközeinek védelmével kapcsolatban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a munkavállalók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

A Zrt. vagyonának és eszközeinek védelmével kapcsolatos főbb feladatok az alábbiak: a károsító cselekmények megelőzése, felderítése, a munkavállalók tulajdonának védelme (a munkahelyen), veszélyes anyagok, stb. biztonságos kezelése (illetve annak biztosítása), létesítmény őrzése, szabályszerű pénzkezelés, stb.

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

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ utalványozási jogra és a teljesítés-igazolás rendjére vonatkozó rendelkezései az **Utalványozási Szabályzat** hatályba lépésig hatályosak, az Utalványozási Szabályzat hatályba lépését követően ezen rendelkezések hatályukat vesztik.

[5] Ptk. 8:1. § (1) 1. közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér;

Ptk. 8:1. § (1) 2. hozzátartozó: a közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa;

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Igazgatósága a 2024. október 3. napi ülésen megtárgyalta és a 82/2024 számú határozatával elfogadta.

Jelen Szabályzatban foglaltakat 2024. október 4. napjától kell alkalmazni. A korábban, hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. év október 4. napjától hatályon kívül helyezésre kerül.

Budapest, 2024. október 3.

Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.
elnök-vezérigazgató
1064 Budapest, Rózsa u. 81-83.

dr. Bodnár Zoltán György
elnök - vezérigazgató

Az SZMSZ mellékletei:

1.számú melléklet: *Helyettesítési rend*

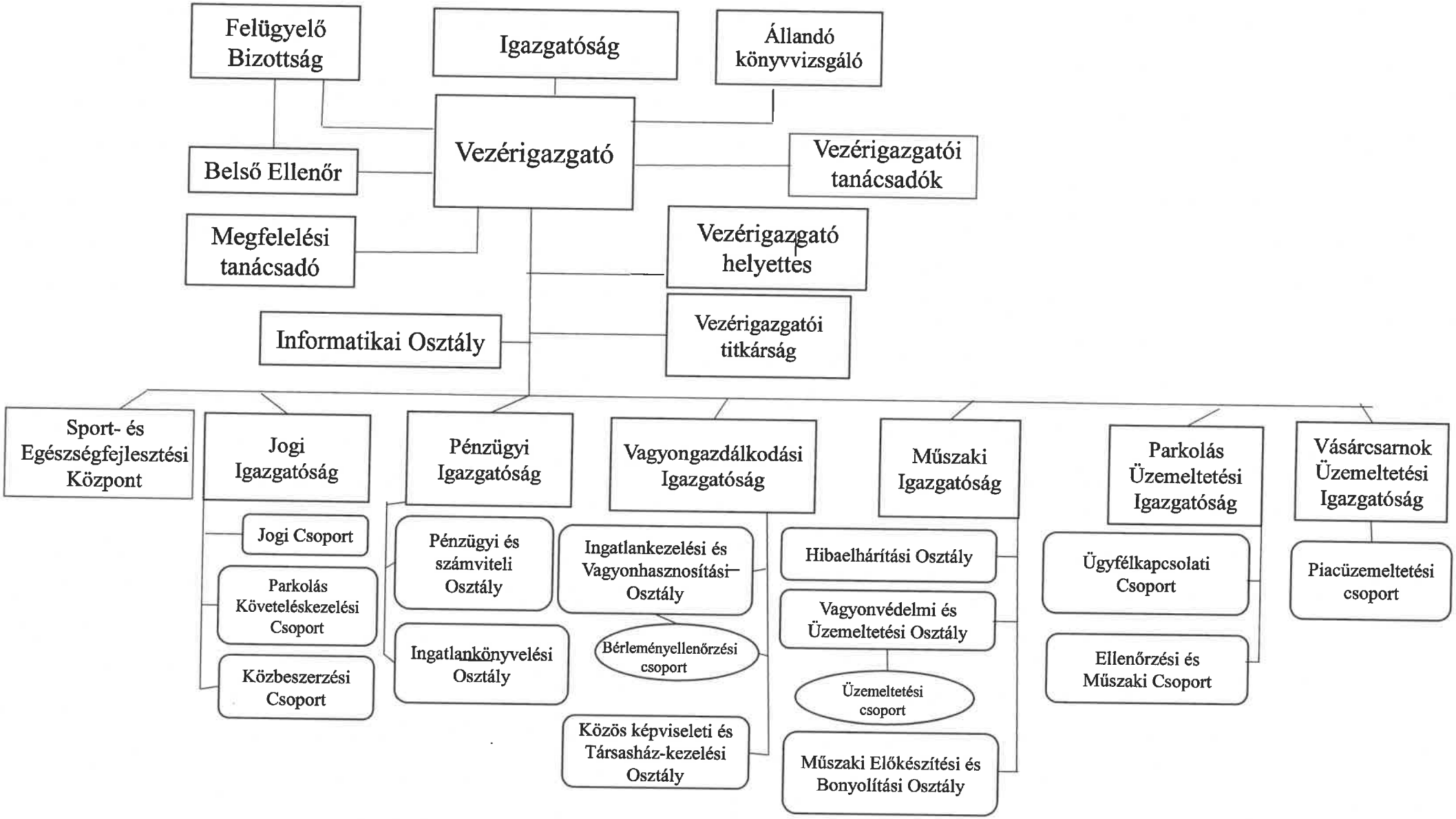
2.számú melléklet: *Szervezeti ábra*

1. számú melléklet

HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

A Zrt-n belüli helyettesítési rend:

Munkakör megnevezése (ha nincs kinevezett helyettes):	**Helyettesítést ellátó munkakör megnevezése**
Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
Vezérigazgató-helyettes	Pénzügyi igazgató
Pénzügyi igazgató	Pénzügyi- és számviteli osztályvezető
Műszaki igazgató	műszaki igazgató-helyettes
Vagyongazdálkodási igazgató	Az Ingatlankezelési és Vagyonhasznosítási Osztály-, a Közös képviseleti és Társasház-kezelési Osztály- és a Tulajdonosi Képviseleti Osztály osztályvezetői az érintett szervezeti egység feladatkörének ellátása tekintetében
Jogi igazgató	Jogi osztályvezető
Parkolás Üzemeltetési igazgató	A Parkolás Üzemeltetési Igazgatóság legalább két csoportvezetője együttesen
Vásárcsarnok igazgató	Vásárcsarnok igazgató-helyettes


Felügyelő Bizottság
Igazgatóság
Állandó könyvvizsgáló
Vezérigazgató
Belső Ellenőr
Vezérigazgatói tanácsadók
Megfelelési tanácsadó
Vezérigazgató helyettes
Informatikai Osztály
Vezérigazgatói titkárság
Sport- és Egészségfejlesztési Központ
Jogi Igazgatóság
Jogi Csoport
Parkolás Követeléskezelési Csoport
Közbeszerzési Csoport
Pénzügyi Igazgatóság
Pénzügyi és számviteli Osztály
Ingatlankönyvelési Osztály
Vagyongazdálkodási Igazgatóság
Ingatlankezelési és Vagyonhasznosítási Osztály
Bérleményellenőrzési csoport
Közös képviseleti és Társasház-kezelési Osztály
Műszaki Igazgatóság
Hibaelhárítási Osztály
Vagyonvédelmi és Üzemeltetési Osztály
Üzemeltetési csoport
Műszaki Előkészítési és Bonyolítási Osztály
Parkolás Üzemeltetési Igazgatóság
Ügyfélkapcsolati Csoport
Ellenőrzési és Műszaki Csoport
Vásárcsarnok Üzemeltetési Igazgatóság
Piacüzemeltetési csoport