

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.
1107 Budapest, Ceglédi utca 30.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(változásokkal egységes szerkezetben)

KIADÁS VERZIÓSZÁMA: 06

KIADÁS DÁTUMA: 2020.10.20.

KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK:

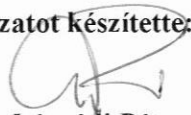
-

AKTUALIZÁLÁSÉRT FELEL:


- Vezérigazgató

OLDALAK SZÁMA: 183

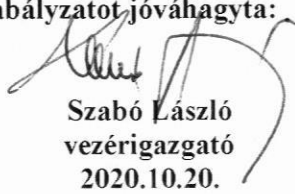
Szabályzatot készítette:


Légrádi Péter
szervezési és üzemeltetési
igazgató
2020.08.25.

Szabályzatot ellenőrizte:


Deézi Tibor
általános vezérigazgató
helyettes
2020.08.31.

Szabályzatot jóváhagyta:


Szabó László
vezérigazgató
2020.10.20.

**JELEN SZABÁLYZATOT A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG A 30/2020 (IX.16.) SZÁMÚ
HATÁROZATÁVAL ELFOGADÁSRA JAVASOLTA, 2020.09.16. NAPON.
JELEN SZABÁLYZAT A 93/2020 (X.20.) SZÁMÚ GAZDASÁGI BIZOTTSÁGI
HATÁROZAT ELFOGADÁSÁVAL LÉP HATÁLYBA, 2020.10.20. NAPON.**

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS.....	6
I. 1. Alkalmazási terület.....	6
I.2. Kapcsolódó utasítások.....	6
I.3. A tulajdonos és az ellenőrző szervezetek.....	6
I.3.1. Alapító.....	6
I.3.2. Felügyelőbizottság.....	6
I.3.3. Könyvvizsgáló.....	6
I.4. Értekezleti rend.....	6
I.5. Iratkezelés szervezeti rendje.....	6
II. SZERVEZETI ÁBRÁK.....	7
III. A MUNKAVÁLLALÓK KÖTELESSÉGEI.....	10
IV. A VAGYONKEZELŐ MUNKASZERVEZETE.....	12
VEZÉRIGAZGATÓSÁG.....	13
Vezérigazgató.....	13
TITKÁRSÁG.....	17
Titkárságvezető.....	17
TANÁCSADÓK.....	19
Tanácsadó.....	19
BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	20
Belső ellenőr.....	20
JOGI IRODA.....	22
Jogtanácsos.....	22
Jogi asszisztens.....	24
ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES.....	26
Általános vezérigazgató helyettes.....	26
Vezérigazgató-helyettesi asszisztens.....	28
Közbeszerzési referens.....	29
MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG.....	32
Műszaki igazgató.....	32
Garanciális ügyintéző.....	35
Műszaki adminisztrátor.....	36
BERUHÁZÁSI ÉS INTÉZMÉNYFENNTARTÁSI IRODA.....	38
Beruházási és intézményfenntartási irodavezető.....	38
BERUHÁZÁSI CSOPORT.....	41
Beruházó.....	41
INTÉZMÉNYFENNTARTÁSI CSOPORT.....	44
Intézményfenntartó.....	44
MŰSZAKI IRODA.....	47
Műszaki irodavezető.....	47
Magasépítő technikus/mérnök.....	49
MŰSZAKI ELLENŐRI CSOPORT.....	52
Műszaki ellenőr.....	52
KEZELÉSI IGAZGATÓSÁG.....	55
Kezelési igazgató.....	55
Lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető.....	57

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	3/183
---	-------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

KEZELÉSI CSOPORT	61
Kezelési csoportvezető	61
Ingatlankezelő	63
Kezelési főelőadó	66
BÉRLEMÉNYELLENŐRZŐ CSOPORT	68
Bérleményellenőr	68
Adminisztrátor	70
TULAJDONOSI CSOPORT	72
Tulajdonosi csoportvezető	72
Tulajdonosi előadó	74
SZERZŐDÉSKÖTŐ CSOPORT	78
Szerződéskötő	78
HELYSÉGGAZDÁLKODÁSI CSOPORT	80
Helyiséggazdálkodási csoportvezető	80
Helyiséggazdálkodó	82
TÁRSASHÁZKEZELŐ CSOPORT	86
Társasházkezelő csoportvezető	86
Társasházkezelő	89
Műszaki ügyintéző	93
VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	96
Városüzemeltetési igazgató	96
Közlekedésépítő mérnök, műszaki ellenőr	98
Bányamérnök, műszaki ellenőr	99
Mélyépítő mérnök, műszaki ellenőr	101
Műszaki adminisztrátor	102
ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA	104
Ügyfélforgalmi irodavezető	104
Ügyfélforgalmi munkatársak	105
GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	107
Gazdasági igazgató	107
KONTROLLING	111
Kontroller	111
SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI CSOPORT	113
Számviteli és pénzügyi csoportvezető	113
Pénzügyi munkatárs	115
Számviteli munkatárs	117
Pénztáros	119
DÍJSZÁMLÁZÁSI CSOPORT	121
Díjszámlázási csoportvezető	121
Díjszámlázási könyvelő	123
Díjszámlázási ügyintéző	124
BÉR- ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT	126
Bér- és munkaügyi csoportvezető	126
Bérelszámoló-társadalombiztosítási ügyintéző	128
SZÁMLAKEZELESI CSOPORT	130
Számlakezelési ügyintéző	130
PROJEKTLÉBONYOLÍTÓ IRODA	133
Projektbonyolító Iroda vezetője	133
Műszaki menedzser	135

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

<i>Műszaki ellenőr</i>	136
<i>Asszisztens</i>	137
INGATLANÜGYI IRODA	139
Ingatlanügyi irodavezető	139
Ingatlanforgalmazó-értékbecslő	141
Ingatlanügyi előadó	144
Ingatlanügyi ügyintéző	146
Ingatlanügyi adatrögzítő	148
SZERVEZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	151
Szervezési és üzemeltetési igazgató	151
Helyiséggazdálkodó	154
GONDNOKSÁG	157
Gondnok-karbantartó	157
Rekultivált terület gondnoka	159
Gépkocsivezető	161
IRATKEZELÉS	163
Irattári és ügyviteli ügyintéző	163
INFORMATIKAI CSOPORT	166
Informatikai csoportvezető	166
Rendszergazdák	168
VAGYONVÉDELMI CSOPORT	170
Vagyonvédelmi csoportvezető	170
Portaszolgálatot ellátók	171
PARKOLÁSÜZEMELTETÉSI IRODA	173
Parkolásüzemeltetési irodavezető	173
PARKOLÁSÜZEMELTETÉSI ÜGYFÉLSZOLGÁLAT	175
Ügyfélszolgálati vezető	175
Ügyfélszolgálati előadó	176
Pénztáros	178
Parkolás ellenőr	180
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	183

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

I. BEVEZETÉS

A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: **Vagyonkezelő**) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **SZMSZ**) célja, hogy megfogalmazza a Vagyonkezelő vezetési, működési szabályait, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit és belső szabályozásait.

I. 1. Alkalmazási terület

Vagyonkezelőnél az SZMSZ alkalmazása kötelező érvényű.

Az SZMSZ megismerése és betartása a Vagyonkezelő valamennyi munkavállalójának alapvető kötelessége. A munkavállalóknak ezen túlmenően ismerniük kell a munkavégzésüket szabályozó összes hatályos jogszabályt, illetve a külső és belső szabályozásokat.

I.2. Kapcsolódó utasítások

A Vagyonkezelőnél kiadásra kerülő minden utasítás, szabályzat alapvetően jelen SZMSZ-re kell, hogy épüljön az SZMSZ bevezetése alapján.

I.3. A tulajdonos és az ellenőrző szervezetek

I.3.1. Alapító

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (a továbbiakban: **Alapító**) a tulajdonosi jogok gyakorlója.

Az alapítói jogkör gyakorlása szabályaira Vagyonkezelő Alapító Okirata tartalmaz rendelkezéseket.

I.3.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság jogállását a vonatkozó hatályos jogszabály, illetve a Vagyonkezelő Alapító Okirata szabályozza, tevékenységét ügyrendje alapján végzi. A Vagyonkezelő Felügyelőbizottsága tagjait a tulajdonosi jogok gyakorlója, az Alapító nevezi ki.

I.3.3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló hatáskörét, feladatait, megválasztásának módját a vonatkozó, hatályos jogszabályok, illetve a Vagyonkezelő Alapító Okirat szabályozza, illetve tartalmazza. A Vagyonkezelő könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki.

I.4. Értekezleti rend

A Vagyonkezelő az értekezleti rendjét az SZMSZ-től külön, vezérigazgatói utasításban szabályozza.

I.5. Iratkezelés szervezeti rendje

A Vagyonkezelő a vonatkozó jogszabályok alapján iratkezelési rendjét az SZMSZ-től külön szabályzatban (Iratkezelési Szabályzat) szabályozza. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Szervezési és Üzemeltetési Igazgatóság vezetője.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	6/183
---	-------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

II. SZERVEZETI ÁBRÁK

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

III. A MUNKAVÁLLALÓK KÖTELESSÉGEI

A VagyonKEZELŐ MINDEN MUNKAVÁLLALÓJA köteles a saját munkaterületén:

- Elősegíteni a vállalkozás célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat az azokban foglaltak szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni.
- A munkaterületén a törvényességet betartani és betartatni.
- A munkakörével járó (funkcionális) önellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A Vagyonkezelő, az Alapító, illetve az ügyfelek vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani, az eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- A baleset, vagy anyagi kár megelőzése (kárenyhítése, megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az arra illetékesek figyelmét felhívni.
- A munkahelyen az előírt időpontban és munkavégzésre alkalmas állapotban, ápoltan, tiszta öltözetben megjelenni.
- Munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni.
- A felettese(i) által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- Azok a munkavállalók, akik a jelen szabályzatban meghatározott –teljesítésigazolás kiadásával érintett– munkaköröket látják el, kötelesek a feladataik elvégzése során a ténylegesen igénybevett szolgáltatások elvégzését, igénybevételét igazoló teljesítésigazolások megtételére, aláírásukkal történő hitelesítésére. Ez a legfőbb igazolása annak, hogy valamilyen munka részben vagy egészben egy adott időpontban készen volt-e; ennek valóságtartalmáért az aláírója teljes felelősséget köteles viselni.

A teljesítésigazolás a megfelelő mennyiségben és minőségben történő elvégzett munka tényleges megvalósulásának bizonyítását jelenti! A teljesítésigazolást kiadó és ellenjegyző személy egyben a „rendelkezés végrehajtását igazoló személynek” tekintendő a 2000. évi C. törvény (Számvitelről szóló törvény) 167 § 1.c pontjában foglaltaknak megfelelően.

- A munkavállalók az Alapítónál, más szerveknél, illetve ügyfeleknél tartott értekezleteken, egyeztetéseken nem foglalhatnak állást olyan kérdésekben, amire előzetesen nem kaptak felhatalmazást.
- Az Alapítónál, más szerveknél, illetve ügyfeleknél megtartott értekezletről, egyeztetésekről a megbízott munkavállalónak az őt kiküldő felettes részére minden esetben jelentést kell tennie.
- Munkavégzése során viselkedésével udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani.
- Az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, és a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni és elszámolni, ideértve az esetlegesen megrongálódott eszközöket is.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	10/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

- A munkavégzéséhez szükséges eszközöket és anyagokat csak a Vagyonkezelő érdekében használni, illetve hasznosítani, azokat takarékosan kezelni.
- A jogtalan eszköz-, illetve anyaghasználattal a Vagyonkezelőnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.
- A Vagyonkezelővel, illetve a munkavégzésével kapcsolatban tudomására jutott bizalmas, személyes és egyéb adatokat, információkat titkosan kezelni és megőrizni.
- Minden – a munkavégzésével kapcsolatban – tudomására jutott információról, reklamációról a vezetőjét tájékoztatni.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	11/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

IV. A VAGYONKEZELŐ MUNKASZERVEZETE

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

VEZÉRIGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység célja

A Vezérigazgatóság, mint szervezeti egység feladata a Vagyonkezelő irányítása, munkaszervezése, ezek koordinálása, vezető kapcsolattartás. A vezérigazgató mellett a szervezeti egységbe soroltak feladata a felelős vezetői döntések támogatása, előkészítése.

Szervezeti egység belső felépítése

vezérigazgató

tanácsadók

belső ellenőr

Alárendelt szervezeti egységek

Titkárság

Jogi Iroda

Gazdasági Igazgatóság

Szervezési és üzemeltetési Igazgatóság

Ingatlanügyi Iroda

Vezérigazgató

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete (képviseli: Polgármester)

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

- általános vezérigazgató helyettes
- gazdasági igazgató
- szervezési és üzemeltetési igazgató
- ingatlanügyi irodavezető
- jogtanácsos

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- titkárságvezető
- tanácsadók
- belső ellenőr

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az általános vezérigazgató helyettes látja el, amennyiben arról eseti megbízással másként nem rendelkezik.

2. A munkakör célja

A vezérigazgató a Vagyonkezelő munkaszervezetének a vezetője. Az Alapító bizza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az Alapító és a Felügyelőbizottság által

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	13/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

meghatározott szempontoknak megfelelően a Vagyonkezelő napi munkáját és munkaszervezetét irányítja és ellenőrzi, a jogszabályok keretei között, illetve az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatainak megfelelően.

3. Alíráások

A vezérigazgató önállóan írhat alá, vállalhat kötelezettséget.

4. A vezérigazgató feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapító testületeiben képviseli a Vagyonkezelőt.	V	J	K	VL	KO	D
Működteti a munkaszervezetet a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően, annak keretében, elkészíti és elkészítteti a szükséges további szabályozásokat, és szükség szerint előterjeszti jóváhagyásra.						D
Intézi Mindazon ügyeket, amelyek nincsenek a tulajdonosi jogokat gyakorló kizárólagos hatáskörébe utalva.						D
A tulajdonosi jogok gyakorlója részére fenntartott jogok kivételével gyakorolja a Vagyonkezelő munkavállalói feletti munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a javadalmazás tekintetében.						D
Meghatározza a Vagyonkezelő stratégiáját és stratégiai céljait, előterjeszti jóváhagyásra.						D
Kapcsolatot tart a Vagyonkezelő stratégiai partnereivel, kiemelt üzletfeleivel.						D
Kapcsolatokat épít ki és ápol az állami szervekkel, a társadalmi szervezetekkel, a politikai pártokkal és a pénzügyekkel.						D
Képviselem a Vagyonkezelőt a szakmai szervezetekben és a közjogi feladatokat ellátó kamarákban.						D
Képviselem a Vagyonkezelőt a nagy nyilvánosságot biztosító rendezvényeken, konferenciákon, hírközlő szerveknél.						D
Engedélyezi a Vagyonkezelő tárgyi eszközei értékesítését.						D
Dönt a Vagyonkezelő tulajdonában lévő ingatlanok bérbeadásával és bérleti díjaival kapcsolatos kérelmekről.						D
A tudomására jutástól számított nyolc (8) napon belül – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – jelzi a tulajdonosi jogok gyakorlójának, ha: a.) a Vagyonkezelő saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent; b.) a Vagyonkezelő saját tőkéje 10 millió Ft összeg	V				KO	D

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	14/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

alá csökkent; c.) a Vagyonkezelőt fizetéseképtelenség fenyegeti, és vagyona a tartozásokat nem fedezi.					
Amennyiben a Felügyelőbizottság tagjainak száma a meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs aki az ülést összehívja, úgy a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében ezt nyolc (8) napon belül jelzi a tulajdonosi jogok gyakorlójának.	V				D
Szerződést köt az Alapító által kijelölt könyvvizsgálóval.	V		K	KO	D
Kötelezettsége a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése.	V			KO	D
Elvi döntést hoz minden olyan kérdésben, amely a tevékenységi körébe tartozó fejlesztési program keretében megvalósuló beruházásokkal kapcsolatos.					D
Dönt minden olyan – hatáskörébe tartozó – kérdésben, mely a tevékenységi körébe tartozó fejlesztési program keretében megvalósuló beruházások egyes szakaszai megvalósításához kapcsolódnak.					D
A beérkezett javaslatok alapján dönt a kiemelt projektek köréről.					D
Jóváhagyja a kiemelt projektek projekttervét.					D
Jóváhagyja a projektek zárását követő értékelést.					D
Kialakítja a Vagyonkezelő minőségpolitikáját, munkabiztonsági politikáját és meghatározza az ezzel összefüggő stratégiát.					D
Létrehozza, bevezeti és fenntartja a minőségközpontú irányítási rendszer (ISO) számára szükséges folyamatszabályozásokat.					D
Szponzorálási megállapodásokat köt meg.					D
Megvalósítja az Alapító által elfogadott stratégiai- és üzleti terveket.					D
Az Alapító által meghatározott követelményeket teljesíti, feladatokat elvégzi, a Vagyonkezelő eredményes gazdálkodását biztosítja, erőforrásait hatékonyan használja fel és gyarapítja.					D
Gondoskodik a Vagyonkezelő üzleti könyveinek vezetéséről.					D
Gondoskodik a Vagyonkezelő mérleg- és vagyonkimutatásának előterjesztéséről.					D
Jóváhagyja a Számviteli politikát, számviteli és pénzügyi-, tervezési szabályozásokat.					D
Szükség esetén elrendeli a közbenső mérleg elkészítését és annak alapján az osztalékelőleg fizetésére vonatkozó javaslat összeállítását, majd azt a Felügyelőbizottság egyetértésével a					D

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjeszti jóváhagyásra.						
A Felügyelőbizottságot ellátja a szükséges információkkal.						D
A munkaszervezet működését folyamatosan javítja, szervezetfejlesztési javaslatokat alakít ki és (ha szükséges) jóváhagyás esetén megvalósítja azokat.						D
Gondoskodik a munkaeő hatékony és a törvényi előírásoknak megfelelő foglalkoztatásáról, biztosítja a személyi állomány szakmai továbbkésztését.						D
Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviselekkel, Üzemi Tanáccsal.						D
Gondoskodik a törvényes működésről a Vagyonkezelő működésének teljes területén.						D
A premizált munkakörbe tartozó vezetők részére prémiumfeladatokat határoz meg.						D
Köteles megfelelni a hatályos, a Gazdasági társaságok működését szabályozó jogszabálynak és a vezető tisztségviselőkre vonatkozó előírásoknak.	V				KO	
Jogosult tanácsadók foglalkoztatására kommunikációs-, gazdasági-, biztonságtechnikai- és személyügyi- vagy bármely más feladata támogatására. Jogosult tartós megbízási-, vállalkozási jogviszony létesítésére egyes gazdasági-, jogi feladatok teljesítésére.						D
Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Vagyonkezelő munkavállalóira átruházni.						D
Jogosult az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását (a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, valamint bér- és egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos jogokat kivéve) az általa nevesített vezetőre írásban átruházni.						D
Jogosult bármely ügyet vagy tevékenységet – a közvetlenül irányítása alá nem tartozó ügyek tekintetében is – vezérigazgatói hatáskörbe vonni.						D
Gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséről és aktualizálásáról						D
Gondoskodik az ellenőrzési stratégiai és éves belső ellenőrzési tervek összeállításáról						D
Gondoskodik az éves belső ellenőrzési jelentés készítéséről						D

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	16/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

TITKÁRSÁG

Szervezeti egység célja

A vezérigazgató munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs és egyéb, bizalmas jellegű feladatok ellátása.

Szervezeti egység belső felépítése

titkárságvezető

Alárendelt szervezeti egységek -

Titkárságvezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: vezérigazgató

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az általános vezérigazgató helyettes asszisztense látja el.

Szükség esetén az általános vezérigazgató helyettes asszisztensét helyettesíti.

2. A munkakör célja

A vezérigazgató munkavégzéséhez szükséges titkári, adminisztrációs és bizalmas jellegű feladatok ellátása. Tevékenységét a vezérigazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató által meghatározott mértékben.

Vállalaton kívül: Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg a vezérigazgató által meghatározott mértékben.

4. A titkárságvezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V	J	K			
Rendezi és szervezi a vezérigazgató személyes ügyfelfogadását egybehangolva a napi munkatervvel.	V					
Biztosítja a rajta keresztül áramló információk pontos, időbeni és rendeltetésüknek megfelelő továbbítását, rögzítését és tárolását.	V					
Intézi a titkos ügykezeléssel összefüggő feladatokat, a	V					

vonatkozó ügykezelési előírások szerint.						
Elvégzi a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság adminisztrációs feladatait.	V		K			
A Felügyelőbizottság tagjaihoz eljuttatja a részükre átadandó anyagokat.	V		K			
Nyilvántartást vezet a vezérigazgató által kiadott feladatok teljesítési határidejéről és gondoskodik azok betartásáról.	V		K			
Határidő nyilvántartást vezet a vezérigazgató határidős kötelezettségeiről.	V					
Kezeli a vezérigazgató reprezentációs keretét, beszerzi az üzleti vendéglátáshoz szükséges árukat.	V	J	K	VL	KO	D
Szervezi az értekezleteket, üléseket, tárgyalásokat, és vezeti azok jegyzőkönyveit.	V	J	K	VL	KO	
Vezeti az előírt nyilvántartásokat.	V	J	K			
Összegyűjti a lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatos információkat, illetve megtett intézkedéseket, és azt jelenti az Alapítónak.	V				KO	
Figyelemmel kíséri a bizottsági és a képviselő-testületi ülések tervezett napirendi pontjainak, valamint az előterjesztés tervezetek leadási határidejét.	V					
Összegyűjti, összeállítja, formázza és az Alapítóhoz eljuttatja a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztés tervezeteket, és azokat nyilvántartja.	V		K		KO	
Szükség esetén elkészíti bizottsági és képviselő-testületi előterjesztés tervezeteket.	V					
Egyedi feladatként ellátja a vezérigazgató hatáskörébe tartozó projektekkal kapcsolatos feladatokat .	V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

TANÁCSADÓK

Szervezeti egység célja

A Vagyonkezelő felelős vezetői döntéseinek előkészítése, támogatása, kommunikációs-, gazdasági-, biztonságtechnikai-, személyügyi- vagy bármely más szakterületen.

Szervezeti egység belső felépítése

tanácsadók

Alárendelt szervezeti egységek -

Tanácsadó

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: vezérigazgató

2. A munkakör célja

Képzettsége, szakmai tudása, tapasztalata alapján a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató által kijelölt szervezeti egység, illetve szervezeti egységvezető munkájának támogatása.

3. Aláírási jog

Kizárólag a vezérigazgató felé, vagy a vezérigazgató felkérésére ellenjegyzés más belső- vagy külső dokumentumokon.

4. A tanácsadó feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Végrehajtja a felettese által kiadott eseti- vagy folyamatos elvégzendő feladatokat.	V	J	K	VL	KO	
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Szervezeti egység belső felépítése

Belső ellenőr

Alárendelt szervezeti egységek -

Belső ellenőr

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: vezérigazgató

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő szervezeti egységei működésének fejlesztésében és eredményességük növelésében való részvétel. A Vagyonkezelő céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé, illetve a vizsgálattal érintett szervezeti egységek vezetői felé.

Vállalaton kívül: -

4. A belső ellenőr feladata és hatásköre

A belső ellenőr a tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok alapján, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekre vonatkozó előírások végzi.

Feladatait és hatáskörét részletesen a Vagyonkezelő Belső ellenőrzési kézikönyve határozza meg.

Feladatok	Hatáskörök					Döntés
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	
Elkészíti és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet.	V	J	K			
Összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési terveket.	V	J	K			
Végrehajtja a jóváhagyott tervek, valamint nyomon követi azok megvalósítását.	V		K	V		
Bizonyosságot adó tevékenység keretében elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését.	V		K			

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit.	V		K	V		
A vizsgálatokról ellenőrzési jelentés tervezetet, majd ellenőrzési jelentést készít.	V		K		KO	D
Éves ellenőrzési jelentést készít.	V		K		KO	
Nyilvántartást vezet az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint az utóellenőrzésről.	V		K			D
Tájékoztatja a vezérigazgatót az elvégzett ellenőrzésekről.	V		K			D
Figyelemmel kíséri a más szervezetek által végzett ellenőrzéseket és a jogalkotók munkáját.	V			V		
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

JOGI IRODA

Szervezeti egység célja

A Vagyonkezelő felelős vezetői döntéseinek jogi támogatása, előkészítése, kapcsolattartás az Alapítóval és az ügyfelekkel. A Vagyonkezelő és meghatározott ügyekben az Alapító jogi képvisellete, illetve jogi képviselétének koordinálása.

Szervezeti egység belső felépítése

jogtanácsos

jogi asszisztens

Alárendelt szervezeti egységek –

Jogtanácsos

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- jogi asszisztens

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését **nem jogi, szakmai ügyekben a jogi asszisztens látja el a jogtanácsostól kapott utasítások alapján.**

Szükség esetén a jogi asszisztent helyettesíti.

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő jogi tevékenységének közvetlen irányítása, a Vagyonkezelő hatékony működésének elősegítése. A Vagyonkezelővel szerződéses viszonyban lévő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal napi szintű kapcsolattartás, munkájuk koordinálása.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé, illetve a Vagyonkezelő munkavállalói felé.

Vállalaton kívül: Teljes jogi képviselőre való jogosultság a Vagyonkezelő ügyeiben. Szakterületét érintő kérdésekben szignálás a vezérigazgató részére történő előterjesztésben. Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

4. A jogtanácsos feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Szakmailag irányítja a jogi munkát.	V				KO	D

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Dönt a tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.					KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.	V				KO	D
Elkészíti a tevékenységi körébe tartozó előterjesztés tervezeteket.	V	J	K		KO	D
Megfogalmazza a jogi munka hatékonyságát javító intézkedéseket a vezérigazgató részére.		J				
Végrehajtja a vezetői utasításokat.	V					
Tájékoztatja a vezérigazgatót a kiemelt ügyekről, szükség esetén javaslatot tesz.	V	J				
Irányítja és felügyeli a jogi asszisztens munkáját.			K		KO	D
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal.	V		K			
Kapcsolatot tart az Alapítóval, illetve annak intézményeivel.	V		K			
Kapcsolatot tart a Vagyonkezelővel szerződéses viszonyban lévő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal, a Vagyonkezelő tevékenységi körébe tartozó ügyek tekintetében – szükség esetén a vezérigazgató iránymutatásának alapulvételével – munkájukat irányítja.	V	J	K		KO	D
Lakás-, helyiség és területbérleti jogviszonyt mond fel a jogszabályi feltételek megléte esetén.	V		K			
Közreműködik, illetve javaslatot tesz a lakbér- és közüzemi díj hátralékkal kapcsolatos részletfizetési kérelmek elbírálása során.		J	K	VL		
Kapcsolatot tart az ügyfelekkel, a bérlőkkel, ügyfeleket fogad a Vagyonkezelő ügyfélfogadási rendjének megfelelően.	V		K		KO	
A kontrollertől, a Díjszámlázási Csoporttól, az Ingatlanügyi Irodától és a Parkolásüzemeltetési Irodától kapott adatok és iratok alapján – a társaság követeléseinek behajtása érdekében – folyamatosan polgári peres és végrehajtási eljárásokat kezdeményez, továbbá ezen ügyekben, illetve az esetleges büntető eljárásokban a szükséges iratanyagot előkészíti és az eljáró ügyvédi irodák részére információkat szolgáltat.	V		K		KO	
Napi szintű jogi tanácsadást, jogi állásfoglalásokat, feljegyzéseket készít, ügyeket, iratokat, szerződéstervezeteket véleményez a Vagyonkezelő szervezeti egységei részére.	V	J	K	VL	KO	
Megkeresés alapján az Alapító és a Vagyonkezelő szervezeti egységei részére adatot szolgáltat a peres ügyekben.	V					
A Vagyonkezelőt perben képviseli azokban az esetekben, ahol a Vagyonkezelővel szerződéses viszonyban lévő ügyvédi irodák nem látják el a képviselést.	V					
Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és azokat jelzi a Vagyonkezelő vezetése felé.	V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

A Vagyonkezelő által kötendő-, illetve megkötött szerződéseket, valamint a Vagyonkezelő belső szabályzatait véleményezi vezérigazgatói utasítás alapján.	V	J	K	VL		
Statisztikai adatszolgáltatást nyújt a jogi munkáról.	V					
Munkaszerződéseket véleményez, előkészít, jogi tanácsot ad munkajogi kérdésekben.	V	J				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					
Igazolást ad ki ügyfelek részére jogi eljárásokról vagy azok hiányáról	V					

Jogi asszisztens

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: jogtanácsos

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a jogtanácsos látja el.**

2. A munkakör célja

A jogtanácsos irányításával a Jogi Iroda teljes körű irodai munkájának ellátása. A Jogtanácsos teljes körű támogatása, az irodai adminisztrációs feladatok elvégzése. A jogi asszisztens tevékenységének arra kell irányulnia, hogy a Jogi Iroda és a jogi szakismeretekkel nem rendelkező alkalmazottak közötti űrt kitöltve elősegítse a szakszerű jogtanácsosi munkavégzést.

Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés, információkérés és információnyújtás az Alapítóval, az Alapító szervezeti egységeivel és az Alapító intézményeivel, valamint a Vagyonkezelő szervezeti egységeivel.

3. Alíráások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Igazolást adhat ki az ügyfelek részére

4. A jogi asszisztens feladata és hatásköre

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	24/183
---	--------

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az általa végzett munka hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza felettese részére.		J				
Elvégzi a jogtanácsos a teljes körű levelezését, adminisztrációs feladatait.	V	J	K			
Kezeli és karbantartja a peres-, a végrehajtásra váró-, a szünetelőben lévő- és egyéb jogi ügyek aktáit, lefűzi az iratokat.	V		K		KO	
Vezeti az iktatókönyvet.	V		K			
Ellátja a napi postázással összefüggő feladatokat.	V	J	K		KO	
Ellátja az irattározási feladatokat.	V	J	K		KO	
A lakás-, helyiség és területbérleti jogviszonyból eredő hátralékok esetében a bérlők részére kiküldött felszólító levelek tértivevényeit dátum szerint szigorúan figyelemmel kíséri, tekintettel arra, hogy a felmondó levelek időben kerüljenek postázásra.	V		K		KO	
Jegyzőkönyveket vezet.	V		K			
Nyilvántartásokat készít, vezet, ideértve – feladatkörét érintően – a jogi ügyekről vezetett elektronikus nyilvántartást is.	V	J	K			
Telefonos tájékoztatást nyújt.	V		K		KO	
Iratokat, beadványokat precízen előkészíti, mellékletekkel egészíti ki.	V		K			
Gondoskodik az irodai ellátmány időben történő igényléséről.	V		K		KO	
Aktívan részt vesz az ügyfelekkel való kapcsolattartásban, ügyfeleket fogad (félfogadási napokon), tájékoztat, ügyfelek részére (igény szerint) másolatot készít, faxot küld.	V		K		KO	
Kapcsolatot tart a Vagyongazdálkodó szervezeti egységeivel, ügyeket intéz.	V		K			
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyongazdálkodó belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti vagy állandó feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyongazdálkodó profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					
Igazolást ad ki ügyfelek részére jogi eljárásokról vagy azok hiányáról.	V					

Kőbányai Vagyongazdálkodó Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES

Általános vezérigazgató helyettes

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: vezérigazgató

Alárendelt szervezeti egységek

- Műszaki Igazgatóság
- Kezelési Igazgatóság
- Városüzemeltetési Igazgatóság
- Ügyfélforgalmi Iroda

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

- műszaki igazgató
- kezelési igazgató
- városüzemeltetési igazgató
- ügyfélforgalmi irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- vezérigazgató-helyettesi asszisztens
- közbeszerzési referensek

Szükség esetén a vezérigazgatót, a városüzemeltetési igazgatót, és a szervezési és üzemeltetési igazgatót helyettesíti.

2. A munkakör célja

A Vagyongazdálkodón belül a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony működésének irányítása. A rábízott jogoknak, kötelezettségeknek és szakmai ismereteinek megfelelően képviseli külső és belső fórumokon a Vagyongazdálkodót, illetve az irányítása alá tartozó szervezetet. A Vagyongazdálkodó érdekeinek megfelelő döntést hoz a hatáskörébe tartozó ügyekben, hasonlóan felelős javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó ügyekben.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő szabályzatok, utasítások.

Vállalaton kívül: Az arra kijelölt munkavállalóval együttesen jegyzi a céget.

Feladatköréhez tartozó teljesítésgazdálkodások, számlák, levelek aláírására jogosult.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	26/183
---	--------

4. Az általános vezérigazgató helyettes feladata és hatásköre:

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Szakmai szempontból irányítja az alárendelt szervezeti egységeket.		V				KO	D
Hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nincsenek a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe utalva.							D
Dönt a szervezeti egység tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.						KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.		V				KO	D
Az aktuális követelményeknek megfelelően üzleti terveket készít, azok megvalósulását folyamatosan nyomon követi, a szükséges gördülőtervezéseket elvégzi.						KO	D
A szervezeti egységek szervezetét és működési rendjét a stratégiai célokhoz és a mindenkori viszonyokhoz igazodóan alakítja ki, vizsgálja felül és tervezi újra.						KO	D
Az irányítási alá tartozó szervezeti egységeken belüli belső szabályozásokat kialakítja, kiadja és karbantartja.						KO	D
Biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek egésze és egyes részei működési feltételeit.						KO	D
Döntéseket hoz a szakterület operatív irányítása során.							D
Elvi döntést hoz minden olyan kérdésben, amely a tevékenységi körébe tartozó fejlesztési program keretében megvalósuló beruházásokkal kapcsolatos.							D
Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Vagyonkezelő munkavállalóira átruházni.							D
Részt vesz a pénzügyi-, számviteli-, anyag-, eszköz-, bér- és munkaerő-gazdálkodási-, valamint elemző tevékenység Vagyonkezelő szintű előkészítésének irányításában.			J	K	VL	KO	
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)		V					D
Közreműködik a Vagyonkezelő egészét érintő érdekeltségi feltételrendszer kialakításában és az aszerint való gazdálkodást biztosítja.			J	K	VL	KO	
Gondoskodik a hatékonysági és kockázatkezelési követelmények betartásáról és érvényesítéséről.						KO	D

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Javaslatot tesz a vezérigazgató felé projektek kiemelésére.		J				D
Intézkedik az utógondozási feladatok kiadásáról.						D
A garanciális és reklamációs ügyeket kiemelten kezeli.					KO	D
A bizonylatolási és elszámolási feladatokat megszervezi és végzeteti.						D
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V	J				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza.	V	J				

Vezérigazgató-helyettesi asszisztens

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: általános vezérigazgató helyettes

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a titkárságvezető látja el.**

Szükség esetén a titkárságvezetőt helyettesíti.

2. A munkakör célja

Az általános vezérigazgató helyettes munkavégzéséhez szükséges titkári-, adminisztrációs- és bizalmas jellegű feladatok ellátása. Tevékenységét az általános vezérigazgató helyettes irányítja és ellenőrzi.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg az általános vezérigazgató helyettes által meghatározott mértékben.

Vállalaton kívül: Ügykörét illetően képviseleti jog illeti meg az általános vezérigazgató helyettes által meghatározott mértékben.

4. A vezérigazgató-helyettesi asszisztens feladata és hatásköre:

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.	V				KO	D
Az előírt nyilvántartások vezetésével előkészíti és elősegíti a vezetői döntéseket.	V		K			
Az általa végzett munka hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza az általános vezérigazgató helyettes részére.		J				
Rendezi és szervezi az általános vezérigazgató helyettes személyes ügyfelfogadását összehangolva a napi		V	K		KO	

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	28/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

munkatervével.						
Biztosítja az általános vezérigazgató helyettes felé továbbítandó információk pontos, időbeni és rendeltetésüknek megfelelő továbbítását, rögzítését és tárolását.	V				KO	
Ellátja a titkársági adminisztrációs feladatokat.	V					D
Fogadja az általános vezérigazgató helyetteshez beérkező telefonhívásokat.	V				KO	
Vendéglátói feladatokat lát el a partnerek, vendégek, munkatársak tárgyalásain.	V					
Gondoskodik az irodai ellátmány időben történő igényléséről.	V					
Rendszerezi, nyilvántartja és továbbítja az Alapító határozatait a Vagyonkezelő szervezeti egységeihez, nyomon követi a feladatok végrehajtását, továbbá jelentést készít felettes vezetőjének.	V					
A bizottsági és a képviselő-testületi határozatokat sokszorosítást követően továbbítja az érintetteknek.	V					
Vezeti a vezetői értekezletek. A feladatok végrehajtását nyomon követi és jelentést készít felettes vezetőjének	V					
Nyilvántartja és figyelemmel kíséri az Alapító (bizottsági és képviselő-testületi) üléseinek időpontját és erről tájékoztatja a vezérigazgatót és az általános vezérigazgató helyettesét.	V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Közbeszerzési referens

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: általános vezérigazgató helyettes

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **a közbeszerzési referensek egymást helyettesítik.**

2. A munkakör célja

A közbeszerzési referensnek megfelelő felkészültséggel kell rendelkeznie ahhoz, hogy ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt eredményesen tudja elősegíteni a közbeszerzési- és egyéb jogszabályoknak való megfelelést és ezáltal a Vagyonkezelő beszerzései a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően történhessenek.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	29/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

3. Alíráások

Vállalaton belül: Beszerzésekkel kapcsolatos ügyekben.

Vállalaton kívül: Közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyekben. Feladatköréhez tartozó teljesítésgazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

4. A közbeszerzési referens feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka, eljárás határidőn belüli ütemezéséről.		V				KO	D
Lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat.		V					
Számon tartja a Vagyonkezelő közbeszerzési törvényből következő azon kötelezettségeit (például a tájékoztatásra, a tervezésre, a közbeszerzések becsült értékének meghatározására, a közbeszerzési terv-, illetve általános jellegű közbeszerzési szabályzat készítésére vonatkozó előírásokat), amelyek nem konkrétan az egyes közbeszerzési eljárások kapcsán merülnek fel, valamint figyelemmel kíséri azok teljesülését.		V					
Részt vesz a közbeszerzési terv összeállításában, módosításában.		V		K			
Részt vesz az előzetes összesített tájékoztatók, éves statisztikai összefoglalók elkészítésében.		V		K			
Részt vesz a közbeszerzési szabályzat elkészítésében.		V		K			
Részt vesz az összeférhetlenségi szabályok érvényesítésében.		V		K			
Részt vesz az eljárások lebonyolításának megszervezésében.		V		K			
Részt vesz a bíráló bizottság munkájában.			J	K	VL	KO	
Naprakész nyilvántartást vezet a Vagyonkezelő beszerzéseiről és ennek alapján a becsült érték meghatározására tekintettel véleményezi az újonnan indítandó beszerzéseket.		V			VL	KO	
Statisztikákat vezet a már lezárt közbeszerzési eljárásokról, illetve a közbeszerzési tervben még szereplő eljárásokról.		V					
Kapcsolatot tart a Vagyonkezelővel szerződéses viszonyban lévő közbeszerzési tanácsadóval.		V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Közreműködik az eljárás kiírásához szükséges, illetve az eljárás során az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó dokumentumok (hirdetmények, dokumentáció, jegyzőkönyvek, emlékeztetők) elkészítésében.	V		K			
Gondoskodik az ajánlattételi dokumentáció megfelelő példányszámban, határidőre történő elkészítéséről és kiadásáról.	V					
Gondoskodik a hirdetmények közzétételre történő megküldéséről, kivéve, ha az eljárás közbeszerzési tanácsadó bevonásával valósul meg.	V		K		KO	
Közreműködik az esetleges jogorvoslati eljárásokban.	V					
A közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződéséknél a rész-, illetve végszámla benyújtását követően megvizsgálja a kifizetés jogosságát a közbeszerzési törvény alvállalkozók kifizetésével kapcsolatos rendelkezéseinek megfelelően.	V		K	VL		
Közreműködik a közbeszerzési eljárás folyamatos, naprakész és átlátható dokumentálásában, és a teljes dokumentációnak a jogszabályban meghatározott ideig történő megőrzésében.	V		K			
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő – lakóépületek, lakások, és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok, valamint oktatási-, egészségügyi-, szociális-, kulturális- és sport célú intézmények teljes körű vagy részleges üzemeltetése során a fenntartással, üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással kapcsolatos műszaki-, előkészítő-, lebonyolító tevékenység ellátása, hibaelhárítás, az életveszély elhárítás megrendelése, és a szükséges kivitelezői kapacitás biztosítása, új létesítményekkel kapcsolatos beruházói feladatok ellátása, továbbá harmadik fél tulajdonában és üzemeltetésében lévő ingatlanokon önkormányzati részfinanszírozásban megvalósuló projektek beruházói feladatainak ellátása.

Szervezeti egység belső felépítése

műszaki igazgató

műszaki adminisztrátor

garanciális ügyintéző

Alárendelt szervezeti egységek

Beruházási és Intézményfenntartási Iroda

Műszaki Iroda

Műszaki Ellenőri Csoport

Műszaki igazgató

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: általános vezérigazgató helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

- beruházási és intézményfenntartási irodavezető
- műszaki irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- garanciális ügyintéző
- műszaki adminisztrátor
- műszaki ellenőri csoport tagjai

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését** a beruházási és intézményfenntartási irodavezető és/vagy műszaki irodavezető látja el (Megjegyzés: ebben a sorrendben).

2. A munkakör célja

A műszaki igazgató irányítja, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek munkáját. Gondoskodik az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő –

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	32/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok, valamint oktatási-, egészségügyi-, szociális-, kulturális- és sport célú intézmények teljes körű, vagy részleges üzemeltetése során, a fenntartással, üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással kapcsolatos műszaki-, előkészítő-, lebonyolító tevékenység ellátásáról, hibaelhárítás, az életveszély elhárítás megrendelésének, és a szükséges kivitelezői kapacitás meglétének biztosításáról. Gondoskodik új létesítményekkel kapcsolatos, továbbá harmadik fél tulajdonában és üzemeltetésében lévő ingatlanokon önkormányzati részfinanszírozásban megvalósuló projektek beruházói feladatainak ellátásáról.

Ellátja a Vagyonkezelő saját önerőből finanszírozott, valamint az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó szerződés alapján – a Vagyonkezelő vállalkozásában megvalósuló projektek műszaki és pénzügyi előrehaladásának nyomon követését, amelyről rendszeres információt szolgáltat a funkcionális szervezetnek, továbbá eleget tesz a jelentésszolgáltatási kötelezettségének. Információ- és adatszolgáltatással részt vesz a projektek műszaki kontrolling tevékenységében.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, kötelezettségvállalás esetén kettős aláírással képviseli a Vagyonkezelőt.

4. A műszaki igazgató feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Irányítja a hatáskörébe utalt szervezeti egységeket.	V	J	K	VL	KO	D
Kapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik az Alapító szervezeti egységeivel, intézményeivel és gazdasági társaságaival.	V	J	K	VL	KO	D
Előkészíti és szignálja az alárendelt szervezeti egységek feladatellátásával, munkavégzésével kapcsolatos vállalkozási, tervezési, megbízási szerződéseket.	V				KO	
Műszaki bonyolítási feladatokat végez.			K		KO	D
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.	V		K		KO	D
Közbeszerzési eljárásokat bonyolít.			K		KO	
Kivitelezési feladatokat végeztet.			K		KO	
Gyorsszolgálati tevékenységet végeztet el.					KO	
Statisztikai jelentéseket készít.					KO	
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.			K		KO	

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Árajánlatokat/költségkiírás készít/készített.	V		K		KO	D
Ajánlatokat zsűriztet.		J	K			
Ajánlatokat nyilvántart.					KO	
Javaslatot tesz a szervezeti egység alkalmazottjait érintő továbbképzési kérdésekben.		J				
Elkészíti és betartatja a szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat.		J			KO	D
Részt vesz az ajánlati zsűrin, alvállalkozói zsűrin.			K	VL		D
A szervezeti egységhez kerülő papíralapú és számítógépes információk egyezőségét ellenőrzi és biztosítja.			K			
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról, illetve befogadásokról. Ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a gazdasági igazgatósággal.	V				KO	
Irányítja és koordinálja az ütemtervek készítését, aktualizálását.					KO	
Elkészíti a szervezeti egység éves költségtervét és biztosítja a jóváhagyott tervnek megfelelő működést.	V					D
Ajánlatkéréseket ad ki.	V					D
A beérkező ajánlatokat nyilvántartásba veszi, bontási jegyzőkönyveket készít el.	V				KO	
A szükséges második körös egyeztetéseket lefolytatja a kivitelezőkkel.	V				KO	D
A zsűri anyagokat összeállítja.		J			KO	D
Az alvállalkozói szerződéseket előkészíti.		J			KO	D
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatosan karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.	V				KO	
Közreműködik az éves üzleti terv elkészítésében.			K			
A Vagyonkezelő hatályos szabályzatait végrehajtja.	V					
Az elvégzendő tervezési és mérnöki munkát koordinálja.	V		K			
A tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.	V		K			
Tervezési ajánlatokat kér be és véleményez.			K			
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.	V					
Elkészíti a projekt végrehajtásának értékelését.	V		K			

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	34/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal, megbízókkal, beszállítókkal.	V		K		KO	
Felügyeli a minőségbiztosítási feladatokat.	V		K		KO	
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Elvégzi azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					

Garanciális ügyintéző

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: műszaki igazgató

Távollétében, vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését** a műszaki irodavezető látja el.

2. A munkakör célja

Az egyes projektek lezárása utáni jótállási/szavatossági időszakban felmerülő problémák kezelése; a szerződés és az átadás-átvételi dokumentáció alapján a bejelentések felvétele, javítási munkák kiadása, és ellenőrzése; a jótállási időszak meghosszabbításával kapcsolatos jegyzőkönyvek felvétele, a Gazdasági igazgatóság értesítése; utófelülvizsgálati eljárás lebonyolítása; igazolások kiadása; projekttáblák vezetése, aktualizálása; dokumentációk kezelése; együttműködés a Műszaki-, a Városüzemeltetési-, a Gazdasági, a Szervezési és Üzemeltetési Igazgatóságokkal, a Projektlebonyolító és a Jogi Irodával.

3. Aláírások

Vállalaton belül: levelek, emlékeztetők, jegyzőkönyvek

Vállalaton kívül: levelek, emlékeztetők, jegyzőkönyvek, igazolások

4. A garanciális ügyintéző feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Bejárások, felülvizsgálatok megszervezése a jótállási/szavatossági időszakban és ezek dokumentálása.		V		K		KO	
Bejelentések kezelése (projektfelelős bevonásával).		V		K		KO	
Döntés a szavatossági igény indokoltságáról (projektfelelős bevonásával).		V				KO	D
Felszólítások kiküldése.		V					
Javítások ellenőrzésének koordinálása.		V				KO	
Bejelentések lezárása, dokumentálása, archiválása.		V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	35/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Az utófelülvizsgálat lebonyolítása a jótállási idő letelte előtt 30 nappal.	V		K		KO	
Az utófelülvizsgálaton összeírt hibák kijavíttatása a vállalkozóval.	V				KO	D
Projektábrák naprakész vezetése.	V					
Meghosszabbodott jótállással összefüggő adminisztratív teendők elvégzése, ideértve a Gazdasági Igazgatóság tájékoztatását is	V		K			
A jótállási, illetve szavatossági idők lejárta után az adott időszak lezárása, igazolások kiadása (jótállási, lezárás), az illetékes igazgatóság és az üzemeltető értesítése.	V					
Jogvita esetén eljárás kezdeményezése a Jogi Iroda bevonásával.	V		K			
Rész vesz az elkülönített számlán szereplő összegekről készült leltár egyeztetésében.	V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbizsa.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízják.	V					

Műszaki adminisztrátor

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: műszaki igazgató

Távollétében, vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését** a műszaki irodavezető látja el.

Szükség esetén a közbeszerzési referenset helyettesíti.

2. A munkakör célja

A műszaki adminisztrátor feladata, hogy segítse a műszaki igazgató, valamint a szervezeti egységen belüli irodák és a Műszaki csoport adminisztrációs munkáját. A szolgáltatott információk alapján rögzíti az informatikai rendszerben a fenntartással kapcsolatos információkat és adatokat. Részt vesz a hibaelhárítási-, gyorsszolgálati tevékenység koordinálásában. Feladata a nyilvántartások, a dokumentumtár és az általános adminisztráció vezetése. Koordinálja és előkészíti a vállalkozásba adás adminisztrációs folyamatait. Részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, a dokumentációk összeállításában. Vezetői utasításra részt vesz magasépítési technikai feladatok ellátásában.

3. Alíráások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	36/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

4. A műszaki adminisztrátor feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Végzi a szervezeti egység általános adminisztrációját.		V					
Közbeszerzési eljárásokban való részvétel.		V		K		KO	
Nyilvántartásokat, dokumentumtárat, szerződéstárat vezet.		V					
Részt vesz műszaki bonyolítási feladatokban.		V		K			
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.						KO	
Részt vesz a havi teljesítmény elszámolásokban.		V		K		KO	
S1 telephelyen látogatókat kísér.				K			
Hibabejelentést vesz fel, gyorsaszolgálati tevékenységet végeztet.		V				KO	
Statisztikai jelentéseket készít.				K			
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.				K			
Árajánlatot/költségvetést készít.				K			
Ajánlatokat zsűriztet.				K			
Az ajánlatokat nyilvántartja.		V		K		KO	
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról. Kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatósággal.						KO	
Ajánlatkéréseket ad ki.		V		K		KO	
A beérkező ajánlatokat nyilvántartásba veszi, bontási jegyzőkönyveket készít el.				K			
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.		V		K			
Kapcsolatot tart a megbízókkal.		V		K			
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.		V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

BERUHÁZÁSI ÉS INTÉZMÉNYFENNTARTÁSI IRODA

Szervezeti egység célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító tulajdonában lévő – oktatási-, egészségügyi-, szociális-, kulturális és sport célú intézmények teljes körű, vagy részleges üzemeltetése során a fenntartással, üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással kapcsolatos műszaki-, előkészítő-, lebonyolító tevékenység ellátása, hibaelhárítás, az életveszély elhárítás megrendelése és a szükséges kivitelezői kapacitás biztosítása, továbbá az új létesítményekkel kapcsolatos beruházói feladatok ellátása.

Szervezeti egység belső felépítése

beruházási és intézményfenntartási irodavezető

Alárendelt szervezeti egységek

Beruházási csoport

Intézményfenntartási csoport

Beruházási és intézményfenntartási irodavezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- beruházó
- intézményfenntartó

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a műszaki igazgató látja el**

Szükség esetén a műszaki igazgatót, a beruházót, az intézményfenntartót, a műszaki ellenőrt helyettesíti.

2. A munkakör célja

Gondoskodik az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító tulajdonában lévő – oktatási-, egészségügyi-, szociális-, kulturális és sport célú intézmények teljes körű, vagy részleges üzemeltetése során a fenntartással, üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással kapcsolatos műszaki-, előkészítő-, lebonyolító tevékenység ellátásáról, hibaelhárítás, az életveszély elhárítás megrendelésének és a szükséges kivitelezői kapacitás meglétének biztosításáról. Gondoskodik új létesítményekkel kapcsolatos projektek beruházói feladatainak ellátásáról.

Ellátja a Vagyonkezelő saját önerőből finanszírozott, valamint az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó szerződés alapján – a Vagyonkezelő vállalkozásában megvalósuló projektek műszaki és pénzügyi előrehaladásának nyomon követését, amelyről rendszeres információt szolgáltat a funkcionális szervezetnek, továbbá eleget tesz a jelentésszolgáltatási kötelezettségének. Információ- és adatszolgáltatással részt vesz a projektek műszaki kontrolling tevékenységében.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	38/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

3. Aláírások

Vállalaton belül

Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, a műszaki igazgató szabályozása alapján.

Vállalaton kívül

Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, a műszaki igazgató szabályozása alapján.

4. A beruházási és intézményfenntartási irodavezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Irányítja a hatáskörébe utalt szervezeti egységeket.				VL	KO	D
Folyamatosan együttműködik az Alapító szervezeti egységeivel, intézményeivel.	V		K		KO	
A kivitelezéssel kapcsolatos vállalalkozási szerződéseket előkészíti.	V		K		KO	
Keretgazdaként meghatározza, majd jóváhagyást követően felügyeli az éves gyorsaszolgálati keretet.	V					
Megszervezi és szükség szerint részt vesz az ügyeleti rendszerben.	V				KO	
Elkészíti az éves felújítási, karbantartási tervet.	V				KO	
Műszaki bonyolítási feladatokat végez.	V		K		KO	
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.	V		K		KO	
Közbeszerzési eljárásokat bonyolít.	V		K		KO	
Kivitelezési feladatokat végeztet el.	V		K		KO	
Gyorsaszolgálati tevékenységet végeztet el.	V				KO	
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Statisztikai jelentéseket készít.			K		KO	
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.	V		K		KO	
Árajánlatokat alakít ki.	V	J			KO	
Ajánlatokat zsűriztet.		J	K			

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	39/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Ajánlatokat nyilvántart.					KO	
Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat.	V					
Javaslatot ad továbbképzési kérdésekben.		J				
A szervezet megfelelő működését biztosítja.	V					
A szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatot végez.		J			KO	D
Részt vesz az ajánlati zsűrin, alvállalkozói zsűrin.			K	VL		D
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról és befogadásról. Kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatósággal.					KO	
A minőségbiztosítási feladatokat felügyeli.	V		K		KO	
A beérkező ajánlatokat nyilvántartásba veszi, bontási jegyzőkönyveket készít.	V		K		KO	
Szükséges második körös egyeztetéseket lefolytat a kivitelezőkkel.					KO	
Az elvégzendő tervezési és mérnöki munkát koordinálja.	V				KO	
A tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.	V				KO	
Tervezési ajánlatot kér be és véleményez.	V	J			KO	
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.		J			KO	
Elkészíti a projekt végrehajtásának értékelését.	V				KO	
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal.			K			
Kapcsolatot tart a megbízókkal.	V		K			
A zsűri anyagokat összeállítja.	V					
Alvállalkozói szerződéseket köt meg.	V		K			
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatos karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.	V					
Közreműködik az éves üzleti terv elkészítésében.	V		K		KO	
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

BERUHÁZÁSI CSOPORT

Beruházó

1. Szervezeti hely

Feltes vezető: beruházási és intézményfenntartási irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a beruházási és intézményfenntartási irodavezető látja el.**

Nem helyettesít senkit.

2. A munkakör célja

Az Alapító vagy a Vagyonkezelő által megvalósítandó beruházások bonyolítása. Az engedélyezési/kivitelezési terv és költségvetés átvizsgálása. Részvétel kivitelezést végző fő- és/vagy generálkivitelező kiválasztásában. Munkaterület átadás-átvétel lebonyolítása. Építési napló megnyitása. Kivitelezési munkák rendszeres ellenőrzése és dokumentálása. Munkavédelmi és környezetvédelmi követelmények betartatása a munkaterületen. A kivitelezőtől bejövő száma ellenőrzése és engedélyezése. Műszaki ellenőri feladatok ellátása a vonatkozó jogszabálynak megfelelően. Beruházási, fejlesztési projektek műszaki előkészítése, gazdaságossági, megtérülési számítások végzése.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

4. A beruházó feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Folyamatosan együttműködik az Alapító szervezeti egységeivel, intézményeivel.	V		K		KO	
Kivitelezéssel kapcsolatos vállalkozási szerződéseket készít elő.			K		KO	
Műszaki bonyolítási feladatokat végez.	V		K		KO	
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.	V		K		KO	
Közbeszerzési eljárásokat intéz.	V		K		KO	
Kivitelezési feladatokat végeztet.	V		K		KO	

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Statisztikai jelentéseket készít.			K	KO	
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.	V		K	KO	
Árajánlatot alakít ki.	V	J		KO	
Ajánlatokat zsűriztet.		J	K		
Ajánlatokat nyilvántart.				KO	
Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat.	V				
A Vagyonkezelő hatályos szabályzatait végrehajtja.	V			KO	
Felsővezetői utasításokat teljesít.	V			KO	
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V				D
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról és befogadásról.				KO	
A minőségbiztosítási feladatokat felügyeli.	V		K	KO	
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.	V		K	KO	
Ütemtervek készítését, aktualizálását koordinálja, irányítja.				KO	
Projektekkel kapcsolatos gazdasági számításokat, kalkulációkat készít.	V			KO	
Ajánlatkéréseket ad ki.					D
A beérkező ajánlatokat nyilvántartásba veszi, bontási jegyzőkönyveket készít.	V			KO	
Szükséges második körös egyeztetéseket folytat le a kivitelezőkkel.	V			KO	
A zsűri anyagokat összeállítja.	V	J		KO	
Alvállalkozói szerződéseket köt meg.		J		KO	
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatosan karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.	V			KO	
Közreműködik az éves gazdálkodási terv elkészítésében.			K		
Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat.			K		
A Vagyonkezelő hatályos szabályzatait végrehajtja.	V				
Az elvégzendő tervezési és mérnöki munkát koordinálja.	V		K		
A tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.	V		K		
Tervezési ajánlatot kér be és véleményez.	V		K		
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.	V				
Elkészíti a projekt végrehajtásának értékelését.	V		K		

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	42/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal.	V					
Kapcsolatot tart a megbízókkal.	V		K		KO	
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

INTÉZMÉNYFENNTARTÁSI CSOPORT

Szervezeti egység célja

Az Alapító tulajdonában lévő intézményi ingatlanok fenntartása, gyors szerviz szolgáltatás biztosítása. Kapcsolattartás az intézményi ingatlanok vezetőivel, üzemeltetőjével. Műszaki meghibásodások bejelentésének fogadása. Alvállalkozó kiértékelése. A bejelentett meghibásodás rögzítése az előírt programban. Az elvégzett javítások leigazolása az alvállalkozóknak a megrendelő által leigazolt munkalap alapján. Meghibásodás megszüntetésével kapcsolatos költségek ellenőrzése. Szükség esetén szakági műszaki ellenőrök bevonása a meghibásodás megszüntetésének ellenőrzésébe. A meghibásodás megszüntetésének dokumentálása az előírt programban. Alvállalkozó munkájának ellenőrzése.

Szervezeti egység belső felépítése

Intézményfenntartók, melyből az egyik a beruházási és intézményfenntartási irodavezető

Alárendelt szervezeti egységek: -

Intézményfenntartó

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: beruházási és intézményfenntartási irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését beruházási és intézményfenntartási irodavezető látja el.**

Nem helyettesít senkit.

2. Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

3. Intézményfenntartó feladata

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Folyamatosan együttműködik az Alapító érintett szerveivel.	V		K			
Kivitelezési vállalkozási szerződéseket készít elő.			K			
Műszaki bonyolítási feladatokat végez.	V		K			
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.	V		K			

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Közbeszerzési eljárásokat bonyolít.	V		K			
Kivitelezési feladatokat végeztet.	V		K			
Statisztikai jelentéseket készít.			K			
Alvállalkozói ajánlatok at kér be.	V		K			
Árajánlatot alakít ki.	V	J				
Ajánlatokat zsűriztet.		J	K			
Ajánlatokat nyilvántart.			K			
Gyorsszolgálati tevékenységet és ügyeletet tart fenn.	V					
A Vagyonkezelő hatályos szabályzatait végrehajtja.	V					
Felsővezetői utasításokat teljesít.	V					
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról, befogadásról. Kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatósággal.	V					
Közbeszerzési eljárásokban részt vesz.	V					
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.	V		K			
Ütemtervek készítését, aktualizálását koordinálja, irányítja.	V		K			
Projektekkel kapcsolatos gazdasági számításokat kalkulációkat készít.	V		K			
Ajánlatkéréseket ad ki.	V		K			
A beérkező ajánlatokat nyilvántartásba veszi, bontási jegyzőkönyveket készít.	V		K			
Szükséges második körös egyeztetéseket folytat a kivitelezőkkel.	V		K			
A zsűri anyagokat összeállítja.	V	J	K			
Alvállalkozói szerződéseket köt meg.	V	J	K			
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatosan karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.	V					KO
Közreműködik az éves gazdálkodási terv elkészítésében.			K			
Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat.			K			
A Vagyonkezelő hatályos szabályait végrehajtja.	V					
Az elvégzendő tervezési és mérnöki munkát koordinálja.	V		K			
A tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.	V		K			
Tervezési ajánlatokat kér be és véleményez.			K			
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.	V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	45/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Elkészíti a projekt végrehajtásának értékelését.	V		K			
Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal.	V					
Kapcsolat tart a megbízókkal.	V		K		KO	
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

MŰSZAKI IRODA

Szervezeti egység célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő – lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok, teljes körű, vagy részleges üzemeltetése során a fenntartással, üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással kapcsolatos műszaki-, előkészítő-, lebonyolító tevékenység ellátása, hibaelhárítás, az életveszély elhárítás megrendelése és a szükséges kivitelezői kapacitás biztosítása, új létesítményekkel kapcsolatos beruházói feladatok ellátása, továbbá harmadik fél tulajdonában és üzemeltetésében lévő ingatlanokon önkormányzati részfinanszírozásban megvalósuló projektek beruházói feladatainak ellátása.

Szervezeti egység belső felépítése

műszaki irodavezető

magasépítő technikus/mérnök

Alárendelt szervezeti egységek -

Műszaki irodavezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- magasépítő technikus/mérnök

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a műszaki igazgató látja el.**

Szükség esetén a műszaki igazgatót, a műszaki ellenőrt helyettesíti.

2. A munkakör célja

Gondoskodik az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő – lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok teljes körű, vagy részleges üzemeltetése során a fenntartással, üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással kapcsolatos műszaki-, előkészítő-, lebonyolító tevékenység ellátásáról, hibaelhárítás, az életveszély elhárítás megrendelésének és a szükséges kivitelezői kapacitás meglétének biztosításáról. Gondoskodik új létesítményekkel kapcsolatos, továbbá harmadik fél tulajdonában és üzemeltetésében lévő ingatlanokon önkormányzati részfinanszírozásban megvalósuló projektek beruházói feladatainak ellátásáról. Ellátja a Vagyonkezelő saját önerőből finanszírozott, valamint az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó szerződés alapján – a Vagyonkezelő vállalkozásában megvalósuló projektek műszaki és pénzügyi előrehaladásának nyomon követését, amelyről rendszeres információt szolgáltat a funkcionális szervezetnek, továbbá eleget tesz a jelentés-szolgáltatási kötelezettségének. Információ- és adatszolgáltatással részt vesz a projektek műszaki kontrolling tevékenységében.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	47/183
---	--------

3. Alíráások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

4. A műszaki irodavezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Irányítja a hatáskörébe utalt csoport munkáját.	V					
Folyamatosan együttműködik az Alapító érintett szerveivel.	V		K		KO	
Keretgazdaként felügyeli a gyorsaszolgálati tevékenységet.	V		K		KO	
Keretgazdaként meghatározza az éves gyorsaszolgálati keretet.	V					
Megszervezi és szükség szerint részt vesz az ügyeleti rendszerben.	V				KO	
Közbeszerzési eljárásokat bonyolít.	V		K		KO	
Kivitelezői vállalkozói szerződéseket készít elő.			K		KO	
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.	V		K		KO	
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Statisztikai jelentéseket készít.			K		KO	
A tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja.	V		K			
A szerződésben vállalt kötelezettségeket teljesíti.	V					
Éves karbantartási, lebonyolítási ütemterveket készít, készített, rendszeresen aktualizálja.	V				KO	
A feladatok előrehaladását ellenőrzi, nyomon követi.	V		K			
Költségeket nyilvántartja, alvállalkozói munkákat ellenőrzi.	V					
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.	V		K		KO	D
Ár ajánlatokat alakít ki.	V	J			KO	
Ajánlatokat zsűriztet.		J	K			
Ajánlatokat nyilvántart.	V					
Javaslatot ad a továbbképzési kérdésekben.		J				
A szervezet megfelelő működését biztosítja.		J				

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Felsővezetői utasításokat teljesít.	V				
Szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat végez.		J			
Részt vesz az ajánlati zsűrin, alvállalkozói zsűrin.	V		K	VL	
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról, befogadásokról. Kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatósággal.	V		K		KO
Kapcsolatot tart az informatikai menedzserrel.			K		
A szervezeti egységhez kerülő papíralapú és számítógépes információk egyezőségét ellenőrzi és biztosítja.			K		
Reális vezetői tájékoztatást nyújt.	V				
A bankgaranciáit nyilvántartja, azokat folyamatosan aktualizálja, valamint az új igényeket, változásokat előterjeszti.	V				
Az iroda költségtervét elkészíti és a jóváhagyott tervnek megfelelő működést biztosítja.					D
Kivitelezői, alvállalkozói szerződéseket készít elő, köt meg.	V		K		KO
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatosan karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.	V				
Közreműködik az éves gazdálkodási terv elkészítésében.			K		
Az elvégzendő mérnöki munkát koordinálja.	V				
A mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.	V				
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.	V				
Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal.	V				
Kapcsolatot tart a megbízókkal.	V				
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.	V				
A minőségbiztosítási feladatokat felügyeli.	V				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V				

Magasépítő technikus/mérnök

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: műszaki irodavezető

Aktualizálásért felelős: vezéregazgató	49/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **két magasépítő technikus/mérnök egymást helyettesíti.**

2. A beosztás célja

Az Alapító vagy a Vagyonkezelő tulajdonában lévő lakás és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok fenntartása, gyorsszerviz szolgáltatás biztosítása. Műszaki meghibásodások bejelentésének fogadása, ügyelet működtetése. Alvállalkozó kiértékelése. A bejelentett meghibásodás rögzítése az előírt programban. Az elvégzett javítások leigazolása az alvállalkozóknak a megrendelő által leigazolt munkalap alapján. Meghibásodás megszüntetésével kapcsolatos költségek ellenőrzése. Műszaki ellenőrzés, szükség esetén szakági műszaki ellenőrök bevonása a meghibásodás megszüntetésének ellenőrzésébe. A meghibásodás megszüntetésének dokumentálása az előírt programban. Alvállalkozó munkájának ellenőrzése.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

4. A magasépítő technikus/mérnök feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Folyamatosan együttműködik az Alapító érintett szerveivel.		V		K		KO	
Keretgazdaként felügyeli a gyorsszolgálati tevékenységet.				K		KO	
Keretgazdaként meghatározza az éves gyorsszolgálati keretet.				K			
Megszervezi és szükség szerint részt vesz az ügyeleti rendszerben.		V				KO	
Közbeszerzési eljárásokat bonyolít.		V		K		KO	
Kivitelezői vállalkozói szerződéseket készít elő.				K		KO	
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.		V		K		KO	
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)		V					D
Statisztikai jelentéseket készít.				K		KO	
A tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja.				K			
Éves karbantartási, lebonyolítási ütemterveket készít, készített, rendszeresen aktualizálja.				K		KO	
A feladatok előrehaladását ellenőrzi, nyomon követi.				K			
Költségeket nyilvántartja, alvállalkozói munkákat ellenőrzi.		V					
Aktualizálásért felelős: vezérigazgató		50/183					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Alvállalkozói ajánlatokat kér be.	V		K			
Árajánlatokat, költségvetéseket készít.	V	J			KO	
Ajánlatokat zsűriztet.		J	K			
Ajánlatokat nyilvántart.	V					
Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat.			K			
Felsővezetői utasításokat teljesít.	V					
Szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat végez.		J	K			
Részt vesz az ajánlati zsűrin, alvállalkozói zsűrin.	V		K	VL		
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról, befogadásokról. Kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatósággal.	V		K			
A szervezeti egységhez kerülő papíralapú és számítógépes információk egyezőségét ellenőrzi és biztosítja.			K			
Reális vezetői tájékoztatást nyújt.	V		K			
A bankgaranciáit nyilvántartja, azokat folyamatosan aktualizálja, valamint az új igényeket, változásokat előterjeszti.	V		K			
Az iroda költségtervét elkészíti és a jóváhagyott tervnek megfelelő működést biztosítja.	V		K			
Kivitelezői, alvállalkozói szerződéseket készít elő, köt meg.	V		K			
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatosan karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.	V					
Közreműködik az éves gazdálkodási terv elkészítésében.			K			
Az elvégzendő mérnöki munkát koordinálja.			K			
A mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.			K			
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.	V		K			
Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal.	V		K			
Kapcsolatot tart a megbízókkal.			K			
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.	V		K			
A minőségbiztosítási feladatokat felügyeli.			K			
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	51/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

MŰSZAKI ELLENŐRI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A szakági műszaki ellenőrök feladata, hogy segítsék az intézményi, valamint a lakás és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok fenntartásával és a beruházásokkal kapcsolatos feladatok elvégzését, továbbá biztosítsák a vonatkozó szabványok és jogszabályok betartását a fenntartás és a beruházás során. A műszaki szakértői feladatokat a végrehajtó csoportok felkérésére végzi a csoport.

Szervezeti egység belső felépítése

elektromos műszaki ellenőr

gépész műszaki ellenőr

statikus szakértő

műszaki előkészítő

energetikus

Műszaki ellenőr

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: műszaki igazgató

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a területileg illetékes irodavezető látja el, amennyiben a szükséges jogosultsággal rendelkezik. Ellenkező esetben a műszaki igazgató jelöli ki a helyettesítőt.**

2. A munkakör célja

A szakági műszaki ellenőrök feladata, hogy segítsék az intézményi, valamint a lakás és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok fenntartásával és a beruházásokkal kapcsolatos feladatok elvégzését, továbbá biztosítsák a vonatkozó szabványok és jogszabályok betartását a fenntartás és a beruházás során. A műszaki szakértői feladatokat a végrehajtó csoportok felkérésére végzi a csoport.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult a műszaki igazgató szabályozása alapján.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	52/183
---	--------

4. A műszaki ellenőrök feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					Döntés
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	
Folyamatosan együttműködik az Alapító érintett szerveivel.	V		K		KO	
Folyamatosan együttműködik a műszaki-, valamint a beruházási és intézményfenntartási irodával.	V		K		KO	
Részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, bonyolításában.	V		K		KO	
Kivitelezői vállalkozói szerződéseket készít elő.			K		KO	
Szakági műszaki ellenőri tevékenységet végez a jogszabályi előírásoknak megfelelően.	V		K		KO	
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Adatszolgáltatást nyújt a statisztikai jelentésekhez.			K		KO	
A szakági tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja.	V		K		KO	
Költségeket nyilvántartja, alvállalkozói munkákat ellenőrzi.	V					
Alvállalkozói ajánlatokat kér be.	V		K		KO	
Szakági árajánlatokat, költségvetéseket készít.	V	J			KO	
Ajánlatokat zsűriztet.		J	K			
Ajánlatokat nyilvántart.	V					
Teljesítésigazolásokat szakági ellenjegyzéssel lát el.	V					
Felmérési naplókat leigazol.	V					
Alvállalkozói számlákat tételesen ellenőrzi, igazolja.	V					
A kivitelezések ellenőrzése során a jogszabályi előírásoknak megfelelően az építési naplót vezeti.	V					
Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat.	V					
A Vagyonkezelő hatályos szabályzatait végrehajtja.	V					
A szervezet megfelelő működését biztosítja.		J				
Felsővezetői utasításokat teljesít.	V					
Szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat végez.		J				
Részt vesz az ajánlati zsűrin, alvállalkozói zsűrin.	V		K	VL		

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról, befogadásokról. Kapcsolatot tart a Gazdasági igazgatósággal.	V		K		KO
Reális vezetői tájékoztatást nyújt.	V				
A bankgaranciáit nyilvántartja, azokat folyamatosan aktualizálja, valamint az új igényeket, változásokat előterjeszti.	V				
Kivitelezői, alvállalkozói szerződéseket készít elő, köt meg.	V		K		KO
Az alvállalkozói szerződéseket folyamatosan karbantartja, a szükséges módosításokat elvégzi.	V				
Közreműködik az éves gazdálkodási terv elkészítésében.			K		
Az elvégzendő mérnöki munkát koordinálja.	V				
A mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza.	V				
Kapcsolatot tart más szervezetekkel.	V				
Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal.	V				
Kapcsolatot tart a megbízókkal.	V				
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.	V				
A minőségbiztosítási feladatokat felügyeli.	V				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V				

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

KEZELÉSI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő – lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok és egyéb ingatlanok kezelési, üzemeltetési feladatainak ellátása, az Alapító, mint tulajdonos képvisellete azon társasházakban, ahol az Alapító tulajdoni hányaddal rendelkezik, megbízás alapján társasházak közös képviselői tevékenység, illetve részfeladatok ellátására.

Szervezeti egység belső felépítése

kezelési igazgató

Lakás- és helyiséggazdálkodási Iroda

Kezelési Csoport

Bérleményellenőrző Csoport

Tulajdonosi Csoport

Szerződéskötő Csoport

Társasházkezelő Csoport

Helyiséggazdálkodó Csoport

Alárendelt szervezeti egységek

Lakás- és helyiséggazdálkodási iroda

Kezelési igazgató

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: általános vezérigazgató helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető látja el.**

Szükség esetén a lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezetőt helyettesíti.

2. A munkakör célja

A Kezelési igazgatósághoz tartozó, a tevékenységgel kapcsolatos tervezési-, szervezési-, irányítási-, ellenőrzési- és értékelési feladatok koordinálása.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, kötelezettségvállalás esetén kettős aláírással képviseli a Vagyonkezelőt.

4. A kezelési igazgató feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Irányítja a hatáskörébe utalt szervezeti egységeket.		V	J	K	V	KO	D
Dönt a szervezeti egység tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.						KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről, munkavégzésben érintett személyek kiválasztásáról.		V				KO	D
A beérkező feladatokat, leveleket, dokumentumokat naponta az ügyintézők felé szignálja.		V					D
Az igazgatóság tevékenységi köréhez tartozó előterjesztések elkészítését koordinálja és jóváhagyja.			J	K		KO	D
Munka hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza az általános vezérigazgató helyettes részére.			J				
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtatja.		V				KO	
A szervezeti egység feladatainak végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri.		V				KO	
Figyeli a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket.		V			VL		
A vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartja és betartatja, amennyiben a határidő nem tartható azt jelzi szakmai felettese részére.		V	J		VL		
Az általa elvégzett munkáról nyilvántartást vezet.		V				KO	
Az elvégzett tevékenységek bizonylatolásához a mindenkor aktuális, előírt formanyomtatványokat használja.		V				KO	
Kimenő levelezést jóváhagyja, szükség szerint javításra visszairányítja, vagy vezérigazgató részére aláírásra továbbítja.						KO	
A csoportok munkáját szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.		V					
A csoportok által végzett tevékenységekről az Alapítóval érvényben lévő szerződésnek megfelelő jelentést készít.		V				KO	
Az igazgatóság munkatársainak szabadság tervezésében részt vesz.						KO	D
Az igazgatóságot érintő személyi- és működési kérdésekben részt vesz.			J				
Az üzleti terv és az ingatlangazdálkodási koncepció		V	J	K	VL	KO	
Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	56/183						

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

kialakításában részt vesz.					
Szükséges műszaki felmérések, műszaki tervek elkészítésére felkérést intéz, vagy felkérést jóváhagy a műszaki igazgatóság felé.	V			KO	
Javaslatot tehet vezérigazgató részére helyi rendelet módosításának kezdeményezésére.		J			
Koordinálja az igazgatóság tevékenységi körébe tartozó munkafolyamatokat, az igazgatóság tevékenységéről heti, vagy havi kimutatást állít össze a vezetőség részére.	V			KO	
Részt vesz az ajánlati zsűri eljáráson.			K		
Az igazgatóság tevékenységét érintő jogszabályokat és azok változásait figyelemmel kíséri és erről az igazgatóság munkatársait tájékoztatja.	V			KO	
Részt vesz az Alapító éves költségvetése Vagyonkezelőt érintő sorainak, illetve a Vagyonkezelő üzleti tervének előkészítésében.				KO	
A szervezeti egységet érintő költségek felhasználását a jóváhagyott tervnek megfelelő működés keretei között szervezi.	V				D
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V			KO	
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V				D
Közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz.			K		
Kapcsolatot tart más szervezetekkel, társosztályok vezetőivel, illetve az Alapító osztályaival.	V				
Statisztikai jelentést készítésében részt vesz, jóváhagy.	V		K	KO	
Adatot szolgáltat az Alapító megkeresésére.			K		
Bérleti szerződést, közműszerződést cégszerűen aláír.	V				
Lakcímnnyilvántartó lapot aláír	V				

Lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: kezelési igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

- kezelési csoportvezető
- tulajdonosi csoportvezető
- helyiséggazdálkodási csoportvezető

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	57/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

- társasházkezelő csoportvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- szerződéskötők
- bérleményellenőrök
- adminisztrátor

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését **a kezelési igazgató látja el.**

Szükség esetén a tulajdonosi csoportvezetőt, a kezelési csoportvezetőt, a társasházkezelő csoportvezetőt helyettesíti.

2. A munkakör célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő – lakóépületek, lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, helyiségcsoportok és egyéb ingatlanok kezelési-, üzemeltetési- és hasznosítási feladatainak ellátása és koordinálása, az Alapító, mint tulajdonos képviselője és a képviselővel kapcsolatos feladatok koordinálása azon társasházakban, ahol az Alapító tulajdoni hányaddal rendelkezik, Az ingatlanok működtetéssel kapcsolatos költségeinek tervezése, a költségek felhasználásának, a bevételek és a kintlévőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges behajtásra tett intézkedések megtétele. A csoportok működésének szakmai felügyelete és koordinálása.

3. Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

4. A lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja az abban előírt módon.	V				KO	
Szakmai felügyeletet lát el a szervezeti egység csoportjai felett.	V				KO	
Határidőn belül ütemezi az elvégzendő munkafolyamatokat és koordinálja.	V				KO	
Döntés-előkészítő anyagot, előterjesztést készít.	V	J	K			
Határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri, teljesüléséről nyilvántartást vezet.	V				KO	
Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a kezelési igazgató részére.		J				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	58/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

A rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, azokat nyilvántartja.	V		K		KO	
Figyeli a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket.	V					
Figyeli a csoportok feladatait, tevékenységüket érintő határidőket, beszámoltatja a csoportokat az elvégzett feladatokról, tevékenységekről.						
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.	V	J				
Kimutatást készít az irányítása alatt lévő csoportok elvégzett tevékenységéről a szakmai felettese részére.	V					
Jogügyletek lebonyolításakor jogtanácsossal, ügyvédi irodával együttműködik.	V	J				
Az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezeti.	V		K			
Az önkormányzati és vállalati ingatlanok működési költségeit meghatározott időre kezelőktől összegyűjti, felülvizsgálja és a tervezetet összeállítja szervezeti szinten.	V		K		KO	
Az önkormányzati és vállalati ingatlanok működési költségfelhasználását beszámolási időszakonként kezelőktől összegyűjti, felülvizsgálja, összeállítja szervezeti szinten.	V		K		KO	
Kidolgozza az önkormányzati és nem önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítási javaslatát.		J				
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról gondoskodik és végrehajtását ellenőrzi.	V		K			
Az ingatlanfejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat koordinálja, végrehajtja.	V	J	K		KO	D
Szanálási folyamatok előkészítésében és végrehajtásában részt vesz.	V	J	K			
Társégségekkel folyamatos kapcsolatot, egyeztetést tart.	V					
A Vagyonkezelő szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett munkákat szükség szerint ellenőrzi.	V					
Közgyűlésre delegált tulajdonosi képviselő közgyűlési anyagát jóváhagyja.	V	J				D
Közgyűlésre delegált munkavállaló részvételét kifizetésre igazolja.	V					D
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.	V		K			
Bérleti szerződést, közműszerződést cégszerűen aláír.	V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	59/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Ingatlanfejlesztéssel, szanálással kapcsolatos egyeztetésen részt vesz, feladatokat koordinálja és végrehajtásra továbbítja a társegységek felé.	V				KO	
A területét érintő ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos pályázati döntés-előkészítésben részt vesz.	V		VL		KO	
A területét érintő ingatlanok kezelésével kapcsolatos döntés-előkészítésben részt vesz.	V		K			
Ügyfélfogadást tart.	V					
Heti, havi negyedéves vagy féléves tevékenységi elszámolást, beszámolót készít.					KO	
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatának előírásait betartja.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Bérleti szerződést, közműszerződést cégszerűen aláír.	V					
Statisztikai jelentést készít.	V		K		KO	
Adatot szolgáltat az Alapító megkeresésére.			K			
Lakcímnnyilvántartó adatlapot aláír.	V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

KEZELÉSI CSOPORT

Kezelési csoportvezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető látja el.**

Szükség esetén az ingatlankezelőt helyettesíti.

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- ingatlankezelő
- kezelési főelőadó

2. A munkakör célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződés alapján portfólióba vont – az Alapító, illetve a Vagyonkezelő tulajdonában lévő – lakóingatlanok, kezelési-, üzemeltetési- és hasznosítási feladatainak ellátása és koordinálása, az Alapító, mint tulajdonos képviselője és a képviselővel kapcsolatos feladatok koordinálása azon társasházakban, ahol az Alapító tulajdoni hányaddal rendelkezik. Az ingatlanok működtetéssel kapcsolatos költségeinek tervezése, a költségek felhasználásának, a bevételek és a kintlévőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges behajtásra tett intézkedések megteremtése. A csoport működésének, feladatellátásának koordinálása.

3. Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások aláírására, egyéb dokumentumok (pl. levelek) szignálására jogosult.

4. A kezelési csoportvezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja az ott előírt módon.		V					
Határidőn belül ütemezi az elvégzendő munkafolyamatokat és koordinálja.		V				KO	
Döntés-elkészítésében részt vesz, adatot, információt, javaslatot ad.			J	K			
Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a kezelési			J				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	61/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

igazgató részére.					
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni, azokat nyilvántartani, valamint beszámolni.	V		K		
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket betartatni, szükség esetén módosításra vonatkozó javaslatát felettesének jelezni.	V				
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.	V	J			
Heti rendszerességgel beszámol a csoport elvégzett tevékenységeiről szakmai felettese részére.	V				
Kapcsolatot tart a közművekkel, egyeztetést végez, reklamációt folytat, biztosítja az ingatlanok üzemeltetését.	V	J			
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni, azokból adatszolgáltatást biztosítani.	V				
Területi érintettsége szerint köteles az ingatlanok működési költségeinek meghatározott időre történő megtervezésére, felettese felé megküldeni.	V		K		KO
Területi érintettsége szerint az ingatlanok működési költségeinek felhasználását figyelemmel kíséri, arról nyilvántartást vezet, illetve arról beszámolót készít felettese részére.	V		K		KO
Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítási javaslatának kidolgozásában részt vesz.		J	K		
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselőtestületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtásáról beszámol felettese felé.	V		K		
Az ingatlanfejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat végrehajtja, beszámol felettese felé.	V	J	K		
A területi bejárásokon, a bérlemény átadás-átvételben, a bérlemény bemutatásban részt vesz, a folyamatokat koordinálja.	V		K		KO
Társégségekkel folyamatos kapcsolatot tart, egyeztetést végez.	V				
Közbeszerzési eljárásban részt vesz, adatot szolgáltat, véleményez.	V		K		KO
A Vagyonkezelő szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett munkálatokat ellenőrzi, szükség szerint reklamációt folytat, teljesítésigazolást állít ki.	V				
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.	V		K		
Az ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntés-előkészítésben részt vesz.		J	K		
A területét érintő ingatlanok hasznosítási javaslat előkészítésében	V			VL	KO

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

részt vesz, javaslatot ad, adatot szolgáltat.					
A területét érintő ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos pályázati döntés-előkészítésben részt vesz.	V	J		VL	KO
Számlákat szükség szerint ellenőrzi, reklamációra előkészít.	V		K		
Ingatlanok közműfogyasztását nyilvántartja, elemzi és adatot szolgáltat, szükség szerint intézkedést kezdeményez.	V				KO
A lakások kiürítéssel történő végrehajtásában részt vesz, intézkedik.	V		K		
Folyamatosan figyelemmel kíséri a működési keretek felhasználását, beszámolót készít felettese részére.	V	J	K		
Ingatlanok bérlők felé történő közmű továbbszámlázásáról, átalánydíj és egyéb díjak továbbhárításáról, illetve módosításáról gondoskodik.	V				KO
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V				D
Levelezést válaszadásra, aláírásra előkészíti.	V				KO
Helyszíni bejáráson részt vesz.	V				KO
Ügyfélé fogadást tart.	V				
Rendkívüli bérlemény-ellenőrzést hajt végre.	V				KO
Közműátírást intéz.	V				KO
Bejelentést kivizsgálja, szükség szerint továbbítja társosztály felé, vagy szükség szerint intézkedik.	V				KO
Közbeszerzési eljárásban részt vesz.	V				KO
Végrehajtási eljárás kiürítési szakaszában közreműködik.	V				KO
A közművek szerződéseit tartalmilag ellenőrzi, aláírásra előkészíti, fogyasztásra vonatkozó és mérőórákra vonatkozó nyilvántartást vezet.	V	J	K		
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Ingatlankezelő

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: kezelési csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a kezelési csoportvezető látja el.**

Aktualizálásért felelős: vezérgazgató	63/183
--	--------

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő kezelésében – és az Alapító tulajdonában – lévő lakóingatlanok hasznosításának elősegítése, tulajdonosi érdekképviselőt ellátása, ingatlanok kezelési feladatának ellátása és koordinálása. Ingatlanok üzemeltetésének biztosítása. Működtetéssel kapcsolatos terv készítése, felhasználás folyamatos figyelése, szükség szerint javító intézkedések megtétele.

3. Aláírás

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Feladatkörét érintő kérdésekben elkészített jegyzőkönyv.

4. Az ingatlankezelő feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja az ott előírt módon.		V					
Határidőn belül ütemezi és végrehajtja a területét érintő munkafolyamatot.		V					
Döntés-elkészítésében részt vesz, adatot, információt, javaslatot ad.		V		K			
Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a csoportvezető részére.			J				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni, azokat nyilvántartani, valamint beszámolni.		V		K			
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket, azokat betartatni, szükség esetén módosításra vonatkozó javaslatát felettesének jelezni.		V					
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles felettes vezetőjének.		V	J				
Kapcsolatot tart a közművekkel, egyeztetést végez, reklamációt folytat, biztosítja az ingatlanok üzemeltetését.		V	J				
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni, adatszolgáltatást biztosítani.		V					
Területi érintettsége szerint köteles az ingatlanok működési költségeinek meghatározott időre történő megtervezésére.		V		K			
Területi érintettsége szerint köteles az ingatlanok működési költségeinek felhasználását figyelemmel kísérni, arról		V		K			
Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	64/183						

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

nyilvántartást vezetni, illetve beszámolót készíteni.					
Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítási javaslatának kidolgozásában részt vesz, adatot szolgáltat.		J	K		
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselőtestületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtásáról beszámoló felettese felé.	V		K		
Az ingatlanfejlesztésekkel kapcsolatos kezelői feladatokat végrehajtja.	V	J	K		
A területi bejáráson, bérlemény átadás-átvételben, bérlemény bemutatásban részt vesz.	V		K		
Társégségekkel folyamatos kapcsolatot tart, egyeztetést végez.	V				
Közbeszerzési eljárásban részt vesz, adatot szolgáltat, véleményez.	V		K		
A Vagyonkezelő szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett munkákat ellenőrzi, szükség szerint reklamációt folytat, teljesítésigazolást állít ki.	V				
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.	V		K		
Az ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntés-előkészítésben részt vesz.		J	K		
A területét érintő ingatlanok hasznosítási javaslat előkészítésében részt vesz, javaslatot ad, adatot szolgáltat.	V			VL	
A területét érintő ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos pályázati döntés-előkészítésben részt vesz, javaslatot ad.	V			VL	
Számlákat szükség szerint ellenőrzi.	V				
Ingatlanok közműfogyasztását nyilvántartja, elemzi és adatot szolgáltat, szükség szerint intézkedik.	V				
A lakások kiürítéssel történő végrehajtásában részt vesz, intézkedik.	V		K		
Folyamatosan figyelemmel kíséri a működési keretek felhasználását, beszámolót készít.	V	J	K		
Ingatlanok közmű továbbszámlázásáról, átalánydíj és egyéb díjak továbbszámlázásáról, illetve módosításáról gondoskodik.	V				
Levelezést válaszadásra, aláírásra előkészíti.	V				
Helyszíni bejáráson részt vesz.	V				
Ügyfélfogadást tart.	V				
Közmű átírást intéz.	V				
Bejelentést kivizsgálja, szükség szerint továbbítja társosztály felé.	V				
Közbeszerzési eljárásban részt vesz.	V				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	65/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Rendkívüli bérlemény-ellenőrzést hajt végre.	V					
A közművek szerződéseit tartalmilag ellenőrzi, aláírásra előkészíti, nyilvántartást vezet.	V	J	K			
Bejelentést vizsgálja, szükség szerint intézkedik.	V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képzése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					
Irattározási feladatot ellát.	V					
Végrehajtási eljárás kiürítési szakaszában közreműködik.	V					

Kezelési főelőadó

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: kezelési csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a **kezelési csoportvezető** látja el.

2. A munkakör célja

A kezelési igazgató által végzett, több csoportot vagy társosztályt is érintő feladatteljesítésének koordinálása, továbbá különböző állományi-, és egyéb nyilvántartások naprakész adatainak biztosítása, statisztikai adatok gyűjtése, rendszerezése és adatszolgáltatás biztosítása, adatszolgáltatás elősegítése.

3. Aláírás

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Feladatkörét érintő kérdésekben elkészített jegyzőkönyv.

4. Az kezelési főelőadó feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja az ott előírt módon.		V					
Határidőn belül ütemezi és végrehajtja a területét érintő munkafolyamatot.		V					
Döntés-elkészítő anyagot elindít, folyamatot figyelemmel kíséri, majd az Alapító felé megküldi.		V				KO	
Javaslatvételi joga van az általa végzett munkafeladatok			J				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	66/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

hatékonytjgát javító intézkedések megfogalmazására a csoportvezető részére.					
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni, azokat nyilvántartani, valamint beszámolni.	V	K			
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket, azokat betartatni, szükség esetén módosításra vonatkozó javaslatát felettesének jelezni.	V				
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előirt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.	V	J			
Heti és havi rendszerességgel kimutatást készít az általa elvégzett tevékenységeiről.	V				
Méltányossági nyilászárócsere kérelmet befogadja, nyilvántartásba veszi, döntésre előkészíti, írásban megválaszolja.	V				
Méltányossági vizóra csere kérelmet befogadja, nyilvántartásba veszi, döntésre előkészíti, írásban megválaszolja.	V				
Méltányossági berendezési tárgyak csere kérelmet befogadja, nyilvántartásba veszi, döntésre előkészíti, írásban megválaszolja.	V				
Bérleti szerződések mellékletét képező közmű meghatalmazást aláírásra előkészíti és a bérlemény-ellenőrök felé továbbítja.	V				
Közmű meghatalmazásokat nyilvántartásba veszi, táblázatban nyilvántartja.	V				
Társasházi önkormányzati tulajdonrészek után fizetett közös költség, felújítási alap és egyéb költség analitikáját havi rendszerességgel elkészíti, azt a közös képviselők részére postán megküldi.	V				
Kezelési igazgatóság által a műszaki igazgatóságtól megrendelt munkákat rögzíti, nyilvántartja.	V				
Közműszerződések táblázatban nyilvántartja, eredeti szerződések lefüzi.	V				
Kezelési igazgatóságot érintő bizottsági határozatokat nyilvántartja, teljesülésüket követi, arról beszámol.	V				
Lakásokhoz kapcsolódó lakcímrendezésben kényszer kijelentési kérelmet küld a hivatal felé.	V				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízják.	V				
Irattározási feladatot lát el.	V				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	67/183
---	--------

BÉRLEMÉNYELLENŐRZŐ CSOPORT

Bérleményellenőr

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: lakás és helyiséggazdálkodási irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **helyettesítés rendje: bérleményellenőr helyettesíti, szükség esetén adminisztrátor helyettesíti.**

2. A munkakör célja

Az önkormányzati bérlakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, területek helyi rendeletben rögzítettek szerinti éves rendeltetésszerű használatra irányuló ütemezett és rendkívüli ellenőrzése, valamint saját tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek és területek éves rendeltetésszerű használatra irányuló ütemezett és rendkívüli ellenőrzése.

3. Aláírás

Vállalaton belül: Munkakörét érintő ügyekben, felettese felé.

Vállalaton kívül: Ellenőrzési jegyzőkönyvek.

4. A bérleményellenőr feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja az ott előírt módon.		V					
Döntéselőkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.		V		K			
Javaslatételi joga van: az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására az ingatlanügyi irodavezető részére.			J				
Tevékenységét az érvényben lévő szabályzatoknak megfelelően és dokumentáltan látja el.		V					
Éves munkatervet készít tárgyévvel megelőző év november 30. napjáig, ütemez, adminisztrátornak átad, határidőn belül feladatot ellát, szükség szerint módosít.		V				KO	
Bérlemény-ellenőrzés ütemtervét elkészíti, nyomon követi.		V				KO	
Szükség szerint kiértékelő leveleket aláírásra előkészít, postáz.		V					
Ingatlanbejárást, ütemezett és rendkívüli bérlemény-ellenőrzést végez.		V					
Minden elvégzett bérlemény-ellenőrzést jegyzőkönyvben,		V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

dokumentum mellékletekkel együttesen rögzít.					
Bérleményben közműórák épségét, meglétét ellenőrzi, óraállást rögzíti.	V				
Ügyfelfogadást tart.	V				
Bérlemény-ellenőrzési időpontot egyeztet.	V				
Nyilvántartási rendszerét naprakészen vezeti.	V				
Irattározási feladatot ellát.	V				
Negyedéves, féléves és éves jelentést készít az ellenőrzés teljesüléséről, tartalmáról.	V				
Rendeletben előírtak szerinti beszámolási kötelezettséget tesz az ellenőrzésen tapasztalatról, eredményéről.	V				
Utóellenőrzést szab ki és teljesít.	V				
Társégségekkel együttműködik.			K		
Közműszolgáltatók bérleménybe való bejutását biztosítja.	V				
A bérleményt használók bérleti jogosultságát, személyes adatait, tartózkodásuk jogcímét helyszínen ellenőrzi, jegyzőkönyvben rögzíti.	V				
Szerződésbe foglalt bérlői és egyéb kötelezettségek teljesítését ellenőrzi. Kötelezettség teljesítés elmulasztása esetén felszólítást szóban közöl, jegyzőkönyvben rögzíti.	V				
Bérlemény-ellenőrzést lefolytatja, bérleményre vonatkozó számlákat helyszínen ellenőrzi, jegyzőkönyvben rögzíti.	V				
Bérleményleltárt helyszínen ellenőriz, bérleményt teljes körűen ellenőrzi, jegyzőkönyvet készít.	V				
Szükség szerint jegyzőkönyvet további intézkedésre társosztályoknak dokumentáltan átadja, további intézkedést kezdeményez.	V				
Az önkormányzati tulajdonú lakások tekintetében a helyi rendeletben rögzítettek szerint lakbér-felülvizsgálatban közreműködik.	V		K		
Havi tevékenységről kimutatást készít.	V				
Minden általa készített iratot ellenjegyezni köteles.	V				
Ügyfelfogadást tart.	V				
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatait, azok előírásait betartja.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	69/183
---	--------

Kőbányai Vagyongazdálkodási Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Adminisztrátor

1. Szervezeti hely

Feltes vezető: helyiség- és lakásgazdálkodási irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a bérlemény-ellenőr látja el.**

2. A munkakör célja

A bérlemény-ellenőri tevékenységhez kapcsolódó előkészítő, nyilvántartási és egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

3. Aláírás

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

4. Az adminisztrátor feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Döntéselőkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.		V		K			
Bérlemény-ellenőrzési kiértékelő leveleket postázásra előkészíti az adatállomány folyamatos egyeztetése mellett, valamint a kiértékelések térivevényes kézbesítéséről gondoskodik.		V					
Bérlemény-ellenőrzési jegyzőkönyvet a tervezett ütemtervnek megfelelően generál, bérlemény-ellenőröknek feladatteljesítésre átad.		V					
Bérlemény-ellenőrzési tevékenységet, valamint az ellenőrzés eredményét táblázatban vezeti a jegyzőkönyv tartalmának megfelelően.		V				KO	
Meghiúsult bérlemény-ellenőrzés utóellenőrzésének kiértékeléséről gondoskodik.		V					
Gondoskodik a bérlemény-ellenőrzéskor megállapított Bérleti kötelezettség elmúlásához kapcsolódó felszólítás elkészítéséről, postázásáról, nyomon követéséről, szükség szerinti intézkedéseket kezdeményez. (pl. közműszámlák bemutatása)		V				KO	
Gondoskodik az elkészített bérlemény-ellenőrzési jegyzőkönyvek digitalizálásáról, lefűzéséről, nyilvántartásáról.		V					
Nyilvántartási rendszerét naprakészen vezeti.		V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	70/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Bérlemény-ellenőrzési időpontot egyeztet.	V					
Ügyfelfogadást tart.	V					
Minden általa készített dokumentumot ellenjegyez.	V					
A bérlemény-ellenőrzési tevékenységről adatot szolgáltat.	V					
Szükség szerint bérlemény-ellenőrzést végez.	V					
Társégségekkel együttműködik.			K			
Irattározási feladatot ellát	V					
Negyedéves, féléves, éves jelentést készít a csoport által elvégzett tevékenységről.			K			
Az önkormányzati tulajdonú lakások tekintetében a helyi rendeletben rögzítettek szerint lakbér-felülvizsgálatban közreműködik. (tájékoztatót küld a bérlők részére, azokat dokumentáltan begyűjti és átadja a szerződéskötő csoport részére)	V					
Lejáró, határozott idejű szerződéssel rendelkező Bérlők esetében a helyi rendeletben foglaltak szerint, annak határidejét betartva bérlemény-ellenőrzést indít el. (tájékoztató levél, szankciók kiközlésével, szükséges dokumentumokat mellékletben csatolja)	V				KO	
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

TULAJDONOSI CSOPORT

Tulajdonosi csoportvezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **tulajdonosi előadó**

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- tulajdonosi előadó

2. A munkakör célja

Vagyonkezelő kezelésében lévő önkormányzati és saját tulajdonú lakóingatlanok, nem lakóingatlanok, egyéb területek hasznosításának elősegítése, tulajdonosi érdekképviselő ellátása és koordinálása, ingatlanok kezelési feladatának ellátása és koordinálása. Működtetéssel kapcsolatos tervezés készítése, költségek felhasználásának és bevételek figyelemmel kísérése. A csoportok működésének felügyelete és koordinálása.

3. Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, teljesítés igazolás aláírására jogosult.

4. A tulajdonosi csoportvezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja az ott előírt módon		V					
Határidőn belül ütemezi az elvégzendő munkafolyamatokat és koordinálja.		V				KO	
Előterjesztés elkészítésében részt vesz.			J	K			
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására az igazgatóság vezetője részére.			J				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni, azokat nyilvántartani.		V		K			
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket, és ezt szakmai felettesének jelezni.		V					
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem		V	J				

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

tartható azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.					
Gondoskodik a tulajdoni hányadok, albetétek adatainak ellenőrzéséről, szükség szerinti módosításáról.	V				
Kapcsolatot tart a közös képviselőkkel.	V	J			
Köteles a társasházak elektronikus nyilvántartási rendszerének adatait naprakészen vezetni.	V				KO
Az Önkormányzati tulajdonnal érintett társasházak felé teljesítendő fizetési kötelezettségek (közös költségek, felújítási alap, célbefizetés) ellenőrzése és utalásra előkészítése. A fizetési kötelezettségek hitelesítése és pénzügyi utalásra történő átadása. Az utalandó összegek igazolása.	V				KO
A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. saját tulajdonában álló lakásokkal érintett társasházak felé teljesítendő fizetési kötelezettségek (közös költségek, felújítási alap, célbefizetés) ellenőrzése és utalásra előkészítése. A fizetési kötelezettségek hitelesítése és pénzügyi utalásra történő átadása. Az utalandó összegek igazolása.	V				KO
Területi érintettsége szerint köteles az ingatlanok működési költségeinek meghatározott időre történő megtervezésére.	V		K		KO
Köteles a működési költségeket figyelemmel kíséreni, arról beszámolni.	V				KO
Köteles a társasházban lévő lakások működésének biztosítására.	V		K		KO
Kidolgozza az önkormányzati tulajdonú társasházi ingatlanok hasznosítási javaslatát.			K		KO
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselő-testületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi, arról beszámol.	V		K		
Ingatlanfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat végrehajtja.	V	J	K		
Területi bejárásokon, bérlemény átadás-átvételben részt vesz.	V		K		KO
Társegységekkel folyamatos kapcsolatot, egyeztetést tart.	V				
A Vagyonkezelő szerződött partnerei felé kiadott megrendelés alapján, a végzett munkálatokat ellenőrzi.	V				
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.	V		K		
Az ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntés-előkészítésben részt vesz.		J	K		
A területét érintő ingatlanok kezelési tervét elkészíti.	V			VL	KO
A területét érintő ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos pályázati döntés-előkészítésben részt vesz.	V			VL	KO
A lakások kiürítéssel történő végrehajtása kapcsán intézkedik.	V		K		KO

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

A közgyűlési időpontokra koordinálja a résztvevő személyeket és felügyeli tevékenységüket, valamint figyelemmel tartja a folyamat lezárását.				K		KO	D
Ügyfélfogadást tart.	V						
Közműszolgáltatókkal kapcsolatot tart.	V						
Közgyűlésen hozott öntések jogszerűségét vizsgálja, szükség szerint Jogi Iroda részére átadja.	V					KO	
Társasházak SZMSZ-ét, alapító okiratát, és egyéb dokumentumait nyilvántartja.							
Albetétek közműátírását intézi.	V					KO	
Közgyűlési iratanyagokat, határozatokat jogszerű megfelelés alapján ellenőrzi, szükséges intézkedéseket megteszi.	V	J	K				
Gondoskodik a közgyűlési határozatban szereplő költségek teljesítéséről.	V					KO	
A társasház dokumentációját napra készen vezeti, változásokat követi.	V					KO	
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V						
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V						
Társasházi közgyűlésen meghatalmazás alapján, tulajdonosi képviselőt lát el.	V					KO	D

Tulajdonosi előadó

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: tulajdonosi csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **tulajdonosi csoportvezető helyettesíti.**

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő kezelésében lévő önkormányzati és saját tulajdonú lakóingatlanok, nem lakóingatlanok, egyéb területek hasznosításának elősegítése, tulajdonosi érdekképviselő ellátása és koordinálása, ingatlanok kezelési feladatának ellátása és koordinálása. Működtetéssel kapcsolatos tervezés készítése, költségek felhasználásának és bevételek figyelemmel kísérése.

3. Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolás, jegyzőkönyv aláírására jogosult.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	74/183
---	--------

4. A tulajdonosi előadó feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja az ott előírt módon.		V					
Határidőn belül ütemezi az elvégzendő munkafolyamatokat és végrehajtja.		V					
Előterjesztés elkészítésében részt vesz.			J	K			
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a kezelési igazgató részére.			J				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni, azokat nyilvántartani.		V		K			
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket, és ezt szakmai felettesének jelezni.		V					
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.		V	J				
Gondoskodik a tulajdoni hányadok, albetétek adatainak ellenőrzéséről.		V					
Az Önkormányzati tulajdonnal érintett társasházak felé teljesítendő fizetési kötelezettségek (közös költségek, felújítási alap, célbefizetés) ellenőrzése és utalásra előkészítése. A fizetési kötelezettségek hitelesítése és pénzügyi utalásra történő átadása. Az utalandó összegek igazolása.		V				KO	
A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. saját tulajdonában álló lakásokkal érintett társasházak felé teljesítendő fizetési kötelezettségek (közös költségek, felújítási alap, célbefizetés) ellenőrzése és utalásra előkészítése. A fizetési kötelezettségek hitelesítése és pénzügyi utalásra történő átadása. Az utalandó összegek igazolása.		V				KO	
Kapcsolatot tart a közös képviselőkkel.		V	J				
Köteles a társasházak elektronikus nyilvántartási rendszerének adatait naprakészen vezetni.		V					
Területi érintettsége szerint köteles az ingatlanok működési költségeinek meghatározott időre történő megtervezésére.		V		K			
Köteles a működési költségeket figyelemmel kísérni, arról		V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

beszámolni.					
Köteles a társasházban lévő lakások működésének biztosítására.	V		K		
Kidolgozza az önkormányzati tulajdonú társasházi ingatlanok hasznosítási javaslatát.		J	K		
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselő-testületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi.	V		K		
Az ingatlanfejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat végrehajtja.	V		K		
A területi bejárásokon, bérlemény átadás-átvételben részt vesz.	V		K		
Társegységekkel folyamatos kapcsolatot, egyeztetést tart.	V				
A Vagyonkezelő szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett munkákat ellenőrzi.	V				
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V				D
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.	V		K		
Az ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntés-előkészítésben részt vesz.		J	K		
A területét érintő ingatlanok kezelési tervét elkészíti.	V				
A területét érintő ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos pályázati döntés-előkészítésben részt vesz.	V				
A lakások kiürítéssel történő végrehajtása kapcsán intézkedik.	V		K		
Ügyfelfogadást tart.	V				
Közműszolgáltatókkal kapcsolatot tart.	V				
Közgyűlésen hozott öntések jogszerűségét vizsgálja, szükség szerint a Jogi Iroda részére átadja.	V				
Társasházak SZMSZ-ét, alapító okiratát, és egyéb dokumentumait nyilvántartja.	V				
Albetétek közműátírását intézi.	V				
Közgyűlési iratanyagokat, határozatokat jogszerű megfelelés alapján ellenőrzi, szükséges intézkedéseket megteszi.	V	J	K		
Gondoskodik a közgyűlési határozatban szereplő költségek teljesítéséről.	V				
A társasház dokumentációját napra készen vezeti, változásokat követi.	V				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	76/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Társasházi közgyűlésen meghatalmazás alapján az	V					D
Önkormányzatot, mint tulajdonost képviseli.						

SZERZŐDÉSKÖTŐ CSOPORT

Szerződésköttő

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését másik szerződésköttő látja el.**

2. A munkakör célja

Az önkormányzati tulajdonú bérlakások szerződéseinek elkészítése, előkészítése, a szerződések nyilvántartása, adatszolgáltatás, az adatok karbantartása, szerződő felek adatainak nyilvántartása, módosítása, az üres lakások nyilvántartása, statisztikai adatok elkészítése, továbbá szerződéssel kapcsolatos, vagy használati jogcímhez kapcsolódó díjak, költségek érvényesítése.

3. Aláírás

Vállalaton belül: Szignálás, szakterületét érintő ügyekben.

Vállalaton kívül: Szignálás, munkakörét érintő ügyekben.

4. Szerződésköttő feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja.		V					
Döntés-előkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.		V		K			
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a csoportvezető részére.			J				
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni.		V					
Elvégzendő munkát határidőn belül elkészíti.		V					
Minden általa készített iratot ellenjegyezni köteles.		V					
Lejárt határidejű szerződések állományát kezeli, nyilvántartja, szükség szerint intézkedik.		V					
Lejárt határidejű szerződésekről negyedévente beszámol, peresítésre Jogi Irodának átadja.		V					
Lakásokkal kapcsolatos adatokat nyilvántart, változásokat az Alapító, vagy társégségek feljegyzése alapján módosít.		V		K			

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Bérleti szerződéseket aláírásra előkészíti, személyes adatokat egyeztet, az adatokat nyilvántartásba veszi, tartalmilag vizsgálja, ellenőrzi és ellenjegyzi.	V					
Bérleti szerződést az ügyféllel aláírattja, a szükséges nyilatkozatokat leltárral, dokumentációval mellékelten ellátja, nyilvántartja.	V					
Szerződés mellékletét képező dokumentumokat (házirend, tűzvédelmi szabályzat, stb) átvételi elismervény kiállítása mellett ügyfél részére átadja, anyagába elhelyezi, megőrzi.	V					
Statisztikát vezet a szerződésekről, melyet havonta megküld a tulajdonos részére.	V					
Lakásokat érintő bejárásokon részt vesz.			K			
Szerződéssel rendelkező bérlőkkel szemben az érvényben lévő helyi rendeletben foglaltak szerint eljár.	V					
Lakások díjváltozását követi, vezeti, módosítja.	V					
Üres lakásokról nyilvántartást vezet, melyet havonta megküld a tulajdonos részére.	V					
A levelezést nyilvántartja, aláírásra előkészíti.	V					
Lakásbérleményekhez kapcsolódó jogi eljáráshoz adatot szolgáltat, jogi eljárást kezdeményez.			K			
Az üres lakások kulcsait felügyeli, kiadását vezeti.	V					
Lakásbérlemény leltárát, alapadatait vezeti, nyilvántartja társégsége feljegyzése alapján.	V					
Ügyfélfogadást tart.	V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					
Reklamációt kivizsgál, megválaszolásra előkészíti.	V					
Bérlők - lakás átvételt követő – közműátírási kötelezettségének teljesítését nyomon követi, szükség szerint intézkedik.	V					
Döntés-előkészítéshez adatot szolgáltat.	V					
Lakcím bejelentéshez, kijelentéshez a lakcímnnyilvántartó adatlapot aláírásra előkészíti, a személyi adatok helyességét, a bejelentkezés jogszerűségét ellenőrzi.	V					
A panaszokat kivizsgálja, válaszadásra előkészíti, szükség szerint intézkedik.	V					
Lakbér-felülvizsgálatot végez.						

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	79/183
---	--------

Kőbányai Vagyongazdálkodó Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

HELYSÉGGAZDÁLKODÁSI CSOPORT

Helyiséggazdálkodási csoportvezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- helyiséggazdálkodó

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a helyiséggazdálkodó látja el.

Szükség szerint a helyiséggazdálkodót helyettesíti.

2. A munkakör célja

A Vagyongazdálkodó kezelésében lévő önkormányzati és saját tulajdonú lakóingatlanok, nem lakóingatlanok, egyéb területek hasznosításának elősegítése, a tulajdonosi érdekképviselet ellátása és koordinálása, az ingatlanok kezelési feladatának ellátása és koordinálása. A működtetéssel kapcsolatos tervek készítése, a költségek felhasználásának és bevételek, kintlévőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a behajtással kapcsolatos intézkedések segítése. A csoportműködésének szakmai felügyelete és koordinálása.

3. Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

4. A helyiséggazdálkodási csoportvezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja.	V					
Határidőn belül ütemezi az elvégzendő munkafolyamatokat, azokat elvégzi és koordinálja.	V		K		KO	
Döntést-előkészítésben, előterjesztés előkészítésében részt vesz.		J	K			
Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a kezelési igazgató részére.		J				
Köteles a rábízott feladatok állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni, azokat nyilvántartani.	V		K			
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő	V	J				

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

nem tartható azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.					
Köteles figyelni a tevékenységével, az aktuális feladataival összefüggő határidőket és ezt szakmai felettesének jelezni.	V				
Heti rendszerességgel köteles beszámolni az elvégzett tevékenységről a szakmai felettese részére.	V				
Számlákat kollaudálja, szükség esetén reklamációra előkészíti pénzügyi osztály felé.	V				
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V				D
Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, biztosítja az ingatlanok üzemeltetését.	V	J		KO	
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen biztosítani.	V				
Az ingatlanok működési költségeinek meghatározott időre történő megtervezése.	V		K	KO	
Területi érintettsége szerint gondoskodik az ingatlanok működtetéséről, működtethetőségének biztosításáról.	V			KO	
Javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítására, valamint a bérleti díj módosítására.	V	J	K	KO	
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselő-testületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi.	V		K	KO	
Az ingatlanfejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat végrehajtja.	V	J	K	KO	
A területi bejárásokon, bérlemény átadás-átvételben, bérlemény bemutatásban részt vesz.	V		K	KO	
Társegységekkel folyamatos kapcsolatot, egyeztetést tart.	V				
A Vagyonkezelő szerződött partnereinek kiadott megrendelés alapján végzett munkálatokat ellenőrzi, teljesítését igazolja.	V				
Az ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntés-előkészítésben részt vesz.		J	K		
A területét érintő ingatlanokra működési tervet készít felettese részére.	V			VL	KO
A területét érintő ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos pályázati döntés-előkészítésben részt vesz, adatot, javaslatot szolgáltat.	V			VL	KO
Folyamatosan figyeli a működési keretek felhasználását, arról beszámol felettese felé. Szükség szerint javító tevékenységet, módosítást fogalmaz meg.	V	J	K		
Ügyfélfogadást tart.	V				
A helyiségek szerződéseit aláírásra előkészíti, szerződő fél	V		K		

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	81/183
---	--------

Kőbányai Vagyongazdálkodó Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

adatait begyűjti, ellenőrzi, nyilvántartja.					
Bérleti szerződésekhez kapcsolódó nyilatkozatokat, dokumentációt elkészíti, átadását dokumentálja, nyilvántartásba veszi.	V			KO	
Bérlemények hasznosíthatóságát biztosítja.	V			KO	
Végrehajtási eljárásban részt vesz.	V			KO	
Üres helyiségek kulcsait őrzi. A kulcsok kiadását és visszavételét nyilvántartásban vezeti.	V			KO	
Statisztikai adatszolgáltatást végez.	V			KO	
Műszaki folyamatot kezdeményez műszaki osztálynál.	V			KO	
Irattározásban részt vesz.	V			KO	
Rendkívüli bérlemény-ellenőrzésben részt vesz.	V			KO	
Panaszokat kivizsgálja, az ügyet válaszára előkészíti, szükség szerint intézkedik.	V				
Évente felülvizsgálja a helyi rendeletben foglaltaknak megfelelően a bérlemények díjtételét, annak módosítására javaslatot tesz. (előterjesztés)	V			KO	
Ingatlanok, helyiségek közműóráját nyilvántartja, adatot szolgáltat, ellenőrzi, cseréjét leolvasását biztosítja.	V			KO	
Ingatlanra történő bejutást, látogatást biztosítja.	V			KO	
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyongazdálkodó belső szabályzatai előírásait.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyongazdálkodó profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Helyiséggazdálkodó

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: helyiséggazdálkodási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a helyiséggazdálkodó látja el.

Szükség szerint a helyiséggazdálkodót helyettesíti.

2. A munkakör célja

A Vagyongazdálkodó kezelésében lévő önkormányzati és saját tulajdonú lakóingatlanok, nem lakóingatlanok, egyéb területek hasznosításának elősegítése, tulajdonosi érdekképviselet ellátása és koordinálása, ingatlanok kezelési feladatának ellátása és koordinálása. Működtetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, tervezés készítése, költségek felhasználásának és bevételek, kintlévőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges behajtásra tett intézkedések segítése.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	82/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

3. Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek szignálására jogosult.

4. A helyiséggazdálkodó feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja.		V					
Határidőn belül ütemezi az elvégzendő munkafolyamatokat és koordinálja.		V				KO	
Döntést-előkészítésben, előterjesztés készítésében, részt vesz.			J	K			
Javaslattételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a kezelési igazgató részére.			J				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni, azokat nyilvántartani.		V		K			
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.		V	J				
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket és ezt szakmai felettesének jelezni.		V					
Heti rendszerességgel köteles beszámolni az elvégzett tevékenységről a szakmai felettese részére.		V					
Számlákat kollaudálja, szükség esetén reklamációra előkészíti pénzügyi osztály felé.		V					
Kapcsolatot tart a közműekkel, biztosítja az ingatlanok üzemeltetését.		V	J			KO	
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen biztosítani.		V					
Területi érintettsége szerint köteles az ingatlanok működési költségeinek meghatározott időre történő megtervezésére.		V		K			
Területi érintettsége szerint gondoskodik az ingatlanok működtetéséről, működtethetőségének biztosításáról.		V					
Önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítására, valamint		V	J	K			

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	83/183
---	--------

Kőbányai Vagyongazdálkodó Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

bérleti díj módosítására rendeletben foglaltaknak megfelelően javaslatot tesz, kidolgozza.					
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselőtestületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi.	V		K		
Az ingatlanfejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat végrehajtja.	V	J	K		
A területi bejárásokon, bérlemény átadás-átvételben, bérlemény bemutatásban részt vesz.	V		K		
Társégségekkel folyamatos kapcsolatot, egyeztetést tart.	V				
A Vagyongazdálkodó szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett munkákat ellenőrzi, teljesítését igazolja.	V				
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.	V		K		
Az ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntés-előkészítésben részt vesz.		J	K		
A területét érintő ingatlanokra működési tervet készít, véleményez és megküldi felettese részére.	V			VL	
A területét érintő ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos pályázati döntés-előkészítésben részt vesz, adatot, javaslatot szolgáltat.	V			VL	
A helyiségek kiürítéssel történő végrehajtása kapcsán intézkedik.	V		K		
Folyamatosan figyeli a működési keretek felhasználását, arról beszámol felettese felé. Szükség szerint javító tevékenységet, módosítást fogalmaz meg.	V	J	K		
Ügyfélfogadást tart.	V				
A helyiségek szerződéseit aláírásra előkészíti, szerződő fél adatait begyűjti, ellenőrzi, nyilvántartja.	V		K		
Bérleti szerződésekhez kapcsolódó nyilatkozatokat, dokumentációt elkészíti, átadását dokumentálja, nyilvántartásba veszi.	V				
Bérlemények hasznosíthatóságát biztosítja.	V				
Végrehajtási eljárásban részt vesz.	V		K		
Üres helyiségek kulcsait őrzi. Kiadását nyilvántartásban vezeti.	V				
Statisztikai és egyéb adatszolgáltatást végez.	V		K		
Műszaki folyamatot kezdeményez műszaki osztálynál.	V				
Irattározásban részt vesz.	V				
Rendkívüli bérlemény-ellenőrzésben részt vesz.	V				
Panaszokat kivizsgálja, válaszadásra előkészíti, szükség szerint intézkedik.	V				
Évente felülvizsgálja a helyi rendeletben foglaltaknak megfelelően a bérlemények díjtételét, annak módosítására	V		K		

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	84/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

javaslatot tesz. (előterjesztés)						
Ingtatlanok, helyiségek közműóráját nyilvántartja, adatot szolgáltat, ellenőrzi, cseréjét leolvasását biztosítja.	V					
Ingtatlanra történő bejutást, látogatást biztosítja.	V	K				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

TÁRSASHÁZKEZELŐ CSOPORT

Társasházkezelő csoportvezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: lakás- és helyiséggazdálkodási irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- társasházkezelő
- műszaki ügyintéző
- könyvelő

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését **a társasházkezelő vagy műszaki ügyintéző látja el.** Szükség esetén társasházkezelőt helyettesíti

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő által megbízás alapján a társasházak részére végzett közös képviseleti tevékenység ellátása, a feladatok ütemezése, feladatok végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése, esetenként egyedi szerződés alapján részfeladatok ellátása, feladatok végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése.(pl. gazdasági ellenőrzés)

3. Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolás, számla, kimenő levelek kettős aláírási rendjében jogosult.

4. Társasházkezelő csoportvezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Társasházak esetében tevékenysége során a jogszabályokban meghatározott módon, mértékben és jogkörben, valamint a tulajdonosok felhatalmazása alapján jár el.		V				KO	
Határidőn belül ütemezi az elvégzendő munkafolyamatokat és koordinálja, ellenőrzi teljesülését.		V				KO	D
Döntés-előkészítő anyagot, előterjesztést készít.		V	J	K			
Javaslatot tesz az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedésekre a kezelési igazgató részére.			J				
Tevékenysége során a rábízott feladatok végrehajtási állapotát, végrehajtás jogszerűségét folyamatosan figyelemmel kíséri, azokat nyilvántartja, elvégzett		V		K			

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

feladatokról beszámol szakmai felettese felé.					
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V				D
Köteles figyelemmel kísérni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket, és biztosítani azok elvégzését.	V				
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt teljesítési és ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettese felé.	V	J			
Negyedéves ütemben kimutatást készít az elvégzett tevékenységről szakmai felettese részére.	V				
A területét érintő műszaki beavatkozásokat a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt módon készíti elő és folytatja le és ellenőrzi.	V		K	KO	
Kapcsolatot tart a közművekkel, biztosítja a társasházi ingatlanok üzemeltetését.	V			KO	
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni, azokról szükség szerint adatot szolgáltatni.	V			KO	
Gondoskodik a társasházak jogszabályban meghatározott határidőre és módon történő elszámolásának elkészítéséről, közgyűlés elé terjesztéséről.	V		K	KO	
Gondoskodik a társasházak költségvetésének jogszabályban meghatározott határidőre és módon történő elkészítéséről, közgyűlés elé terjesztéséről.	V		K	KO	
Gondoskodik a közös képviseleti díj módosításának érvényesítéséről, beszedéséről, a díjtétel változások naprakész vezetéséről és számlázási feladás módosításáról.	V		K	KO	
Gondoskodik a tevékenységével összefüggő szerződések aláírásra történő előkészítéséről.	V			KO	
Gondoskodik a társasházzal kötött szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítéséről, ellenőrzéséről, szükséges módosításáról.	V			KO	
Gondoskodik a közgyűlésen hozott határozatok nyilvántartásáról, teljesítéséről, tulajdonos felé történő beszámolásáról.	V			KO	
Gondoskodik a társasház üzemeltetéséhez szükséges tulajdonosi döntések, hozzájárulások előkészítéséről, jegyzőkönyv, határozat elkészítéséről, határozat jogszerű végrehajtásáról.	V		K	KO	D

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	87/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Kezelt társasházak esetén banki utalást az arra jogosulttal együtt utalványoz.	V			KO	
Tulajdonosi folyószámlát nyilvántart, egyeztet, adatot szolgáltat, igazolást készít.	V			KO	
Fizetési felszólítást kiközöletéséről gondoskodik.	V			KO	
Társasházban szükség szerint belső elszámoláson alapuló közműelszámolást készít, nyilvántartást vezet, adatot szolgáltat.	V			KO	
Gondoskodik a társasházi dokumentumok átvételéről, nyilvántartásáról, digitalizálásáról, megőrzéséről, dokumentált átadásáról.	V		K	KO	
Gondoskodik a csoport tevékenysége során elvégzett feladatok tekintetében a mindenkori tevékenység ellátásához kapcsolódó jogszabályok betartásáról és ellenőrzéséről.	V			KO	
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselő-testületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi.	V		K	KO	
Területi bejáráson, szemlén, ellenőrzésen jegyzőkönyvet vezet, aláír.	V		K	KO	
Szervezi, irányítja a csoport munkáját.	V			KO	
Társsegységekkel folyamatos kapcsolatot, egyeztetést tart.	V			KO	
Ügyvédi irodával kapcsolatot tart, egyeztet, adatot szolgáltat.	V			KO	
A Vagyonkezelő szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett munkálatokat ellenőrzi.	V			KO	
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.	V		K	KO	
A területét érintő társasházak beszámolóját és tervét elkészíti.	V		K	KO	
A területét érintő társasházak beszámolóját és tervét ellenőrzi.	V			VL	KO
Szakmailag felügyeli a csoport működését (pl. közgyűlési anyagok ellenőrzése, ellenjegyzése, tevékenységek jogszerűségének ellenőrzése).	V				
Közgyűlést-, jegyzőkönyvet vezet, fogadóórát tart, a tevékenységéről dokumentációt készít, nyilvántartás vezet, adatot szolgáltat.	V				KO
Folyamatos piackutatást tart, árajánlatot készít. (piacszerzés).	V				
Könyvelővel kapcsolatot tart, adatot szolgáltat, egyeztet,	V				KO

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	88/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

beszámolási, bevallási és befizetési határidők teljesítését ellenőrzi.					
Vállalkozók árajánlatait a mindenkori szabályzatok szerint eljárva zsűriztetésre előkészíti, tulajdonosi döntésre előterjeszti, döntés alapján szerződést cégszerű aláírásra elkészít.	V			KO	
Társasházak esetében keretszerződés esetében vállalkozótól munkát megrendel a tulajdonosi felhatalmazás mértékéig.	V			KO	
Minden általa készített és csoportja által összeállított iratot szakmailag és tartalmilag is ellenőrizni és ellenjegyezni köteles.	V				
Ügyfélfogadást tart.	V				
Folyamatosan figyeli a működési keretek felhasználását.	V	J	K		
Társasházi pályázatot előkészít.			K	KO	
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Társasházkezelő

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: társasházkezelő csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a társasházkezelő csoportvezető látja el.**

2. A munkakör célja

A társasházi tulajdonosok megbízása alapján végzett társasházak közös képviselete, az egyedi szerződés és eseti szerződés szerinti részfeladatok ellátása, mint könyvelés, gazdasági ellenőrzés.

3. Aláírás

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Feladatkörét érintő kérdésekben a kezelési igazgató által szabályozva.

4. A társasházkezelő feladata és hatásköre

	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok							

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	89/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Társasházak esetében tevékenysége során a jogszabályokban meghatározott módon, mértékben és jogkörben, valamint a tulajdonosok felhatalmazása alapján jár el.	V				
Határidőn belül ütemezi és teljesíti az elvégzendő munkafolyamatokat.	V				
Döntés-előkészítő anyagot, előterjesztést készít.			K		
Javaslatot tesz az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedésekre csoportvezető részére.		J			
Tevékenysége során a rábízott feladatok végrehajtási állapotát, a végrehajtás jogszerűségét folyamatosan figyelemmel kíséri, azokat nyilvántartja, elvégzett feladatokról beszámol csoportvezető felé.	V				
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt teljesítési és ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettese felé.	V				
A területét érintő műszaki beavatkozásokat a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt módon készíti elő és folytatja le.			K		
Kapcsolatot tart a közművekkel, biztosítja a társasházi ingatlanok üzemeltetését, egyeztet, reklamációt folytat.	V				
Gondoskodik a társasházak főmérő óráinak és fogyasztási adatainak nyilvántartásáról, egyeztetéséről, adatszolgáltatásáról.			K		
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni, azokról szükség szerint adatot szolgáltatni.	V				
Gondoskodik a társasházak jogszabályban meghatározott határidőre és módon történő beszámoló elkészítéséről, közgyűlés elé terjesztéséről.	V				
Gondoskodik a társasházak költségvetésének jogszabályban meghatározott határidőre és módon történő elkészítéséről, közgyűlés elé terjesztéséről.	V				
Gondoskodik a társasházak jogszabályban meghatározott határidőre és módon történő közgyűlés összehívásáról, közgyűlési anyag összeállításáról, kézbesítéséről, épületen való kifüggesztéséről.	V				
Közgyűlésen jegyzőkönyvet vezet, hitelesítőkkal aláírat, nyilvántart, digitalizál.	V				
Gondoskodik a közös képviseleti díj módosításának	V				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	90/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

érvényesítéséről, beszédéről, a díjtétel változások naprakész vezetéséről és számlázási feladás módosításáról.					
Gondoskodik a tevékenységével összefüggő szerződések aláírásra történő előkészítéséről.	V				
Gondoskodik a társasházzal kötött szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítéséről, ellenőrzéséről, szükséges módosításáról.	V				
Gondoskodik a közgyűlésen hozott határozatok nyilvántartásáról, teljesítéséről, tulajdonos felé történő beszámolásáról.	V				
Gondoskodik a társasház üzemeltetéséhez szükséges tulajdonosi döntések, hozzájárulások előkészítéséről, jegyzőkönyv, határozat elkészítéséről, határozat jogszerű végrehajtásáról.	V	K			
Kezelt társasházak esetén banki utalást az arra jogosulttal együtt utalványoz, utalásról gondoskodik.	V				
Tulajdonosi folyószámlát nyilvántart, egyeztet, adatot szolgáltat, igazolást készít.	V				
Fizetési felszólítást kiközöletéséről gondoskodik.	V				
Nyomdával kapcsolatot tart, csekkgyártásról gondoskodik.	V				
Társasházban szükség szerint belső elszámoláson alapuló közműelszámolást készít, nyilvántartást vezet, adatot szolgáltat.	V				
Gondoskodik a társasházi dokumentumok átvételéről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, dokumentált átadásáról.	V				
Gondoskodik tevékenysége során elvégzett feladatok tekintetében a mindenkori tevékenység ellátásához kapcsolódó jogszabályok betartásáról és ellenőrzéséről.	V				
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselő-testületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi.	V	K			
Területi bejáráson, szemlén, ellenőrzésen jegyzőkönyvet vezet, aláír.	V	K			
Gondoskodik a társasház területén hirdetések kihelyezéséről.	V				
Gondoskodik a társasház albetéteihez tartozó nyilvántartások naprakész vezetéséről, egyeztetéséről, tulajdonosok kiértékeléséről, nyilvántartásba vételéről.	V				
Gondoskodik a tulajdonosok közös költség és egyéb	V				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	91/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

költségek tekintetében kötelezettségének kiközléséről, tulajdonosi folyószámla nyilvántartásáról.					
Biztosítási ügyintézés folytat. (káresemény bejelentése kárrendezés nyomkövetése, kárösszeg beérkezésének dokumentálása)	V				
Társégségekkel folyamatos kapcsolatot, egyeztetést tart.	V				
Ügyvédi irodával kapcsolatot tart, tulajdonosi tartozást egyeztet, adatot szolgáltat.	V				
Gondoskodik az ügyvédi költségeket nyilvántartásáról egyéni folyószámlára történő terhelésről.	V				
A Vagyonkezelő szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett munkálatokat ellenőrzi.	V	K			
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.	V	K			
Közgyűlésen részt vez, közgyűlést vezet, jegyzőkönyvet vezet, fogadóórát tart, a tevékenységéről dokumentációt készít, nyilvántartás vezet, adatot szolgáltat.	V				
A megkapott feladatokkal kapcsolatos szükség szerinti válaszadást aláírásra elkészíti, illetve kézbesítésről gondoskodik.	V				
Beérkező és kimenő számlát ellenőrzi, bizonylatot, nyilvántart, kezeli, reklamációt végez, utalványoz.	V	K			
Bankokkal kapcsolatot tart, egyeztet, dokumentációt aláírásra előkészít. (pl hitelfelvétel, számlavezetés)	V				
Házipénztári befizetést dokumentál, nyilvántart.	V				
Feladata a rezsicsökkentés kimutatás elkészítése, dokumentálása, tájékoztatót készítése, kézbesítése, kifüggesztése.	V				
Könyvelővel kapcsolatot tart, adatot szolgáltat, egyeztet, beszámolási, bevallási és befizetési határidők teljesítését ellenőrzi.	V				
Vállalkozók árajánlatait a mindenkorai szabályzatok szerint eljárva zsűriztetésre előkészíti, tulajdonosi döntésre előterjeszti, döntés alapján szerződést cégszerű aláírásra elkészít.	V	K			
Társasházak esetében keretszerződéssel rendelkező vállalkozótól munkát megrendel a tulajdonosi felhatalmazás mértékéig.	V				
Minden általa készített iratot szakmailag és tartalmilag is ellenőrizni és ellenjegyezni köteles.	V				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	92/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Ügyfelfogadást tart központi és kihelyezett irodában.	V					
Társasházi pályázatot előkészít.			K			
Dokumentációt nyilvántart, rendszerez, archivál, digitalizál.	V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Műszaki ügyintéző

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: társasházkezelő csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítéséről a társasházkezelő csoportvezető**

2. A munkakör célja

A tulajdonosok megbízása alapján a működtetés során végzett műszaki felügyelet, műszaki vizsgálat, tulajdonosok tájékoztatása, szükséges műszaki feladatok ellátása.

3. Aláírás

Vállalaton belül: Munkakörét érintő ügyekben felettese felé, illetve helyszíni bejáráson készített jegyzőkönyv.

Vállalaton kívül: Számlát igazol, partnerekkel kapcsolatot tart.

4. A műszaki ügyintéző feladata és hatásköre

Hatáskörök Feladatok	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja.	V					
Döntés-előkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.	V		K			
Elvégzendő munkát határidőn belüli elkészíti.	V					
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a csoportvezető részére.		J				
Kimenő és beérkező levelezést nyilvántart, levelezést aláírásra előkészíti, kézbesítésről gondoskodik.	V					
Közgyűlés összehívását előkészíti, lefolytatja, jegyzőkönyvet készít, határozatok könyvét vezeti.			K			

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

határozatok végrehajtásáról nyilvántartást vezet.					
Telefonügyeletet tart, hibaelhárításról intézkedik.	V				
Költségvetést, működési tervet készít.		K			
Nyilvántartási rendszerét naprakészen vezeti.	V				
Munkavégzése során a társasházak esetében a vonatkozó jogszabályokban meghatározott mértékben, valamint a tulajdonosok megbízásának mértékéig eljár.	V				
Minden általa készített dokumentumot ellenjegyez.	V				
Társaságokkal együttműködik.		K			
Társasházi belsőelszámolást készít, kiközöl. (pl. belső víz-csatorna elszámolás... stb.)		K			
Területi bejárásokon részt vesz, jegyzőkönyvet készít, ellenjegyez.	V	K			
Társasházak műszaki felülvizsgálatát szükség szerint, de minimum évente a közgyűlés összehívása előtt lefolytatja, a közgyűlésen a tulajdonosokat a beavatkozás szükségességéről és mértékéről, valamint várható költségéről tájékoztatja.	V	K			
Panaszos bejelentéseket kivizsgálja, intézkedik.	V				
Figyelemmel kíséri a garancia, szavatosság, kötelező alkalmassági idő érvényesítésének lehetőségét, építési előírást, illetve gondoskodni köteles azok szükség szerinti érvényesítéséről.	V	K			
Építésügyi hatósággal együttműködik, társasházat képviseli.	V				
Munkaterület átadás-átvételéről, valamint annak dokumentálásáról gondoskodik.	V				
Műszaki szakvélemény beszerzése, szükség szerint intézkedés.	V				
Felújításra, karbantartásra javaslat tétel.	V				
Kezelt ingatlanokhoz kapcsolódó kötelező időszakos ellenőrzéseket nyilvántartja, elvégzi, dokumentálja, nyilvántartásáról naprakészen gondoskodik.	V				
Társasházi pályázatokat előkészít, lefolytat.	V	K			
Közműekkel, hatóságokkal, egyéb szervekkel kapcsolatot tart, egyeztet, szükség szerint reklamációt folytat.	V				
Tevékenységről havi elszámolást készít csoportvezető részére.	V				
Ügyfelfogadást tart kihelyezett, illetve központi irodában	V				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	94/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

is.						
Zsűri anyagot előkészít, költségvetést készít, árajánlatokat kér be, véleményez, döntésre javaslatot tesz.	V					
Zsűri anyagot tulajdonosi döntésre, közgyűlésre előterjeszt, döntésnek megfelelően szerződést aláírásra előkészíti.	V	K				
Vállalkozó által elvégzett munkát ellenőriz, teljesítést igazol.	V					
Beérkező panaszokat kivizsgálja, helyszínen felméri, dokumentálja, szükség szerint intézkedik.	V					
Hatósági irodával, szervekkel műszaki ügyekben együttműködik, bejáráson részt vesz, határozat határidőn belüli teljesítéséről gondoskodik.	V					
Társasház közműórájának adatait nyilvántartja, óraállást havonta leolvassa, nyilvántartásba veszi, vezeti, beérkező számlán fogyasztást ellenőrzi, közművekkel egyeztet, adatot szolgáltat.	V					
Káresemények kapcsán műszaki probléma elhárításáról haladéktalanul és dokumentáltan intézkedik.	V					
Káresemények kapcsán biztosító felé kárbejelentést tesz, elhárításáról gondoskodik, dokumentáltan intézkedik, adatot szolgáltat.	V					
Társasházak közműszerződését aláírásra előkészíti, adatok tartalmát ellenőrzi, szerződést ellenjegyz, szerződéseket nyilvántartja.	V					
Irattáraz, dokumentumok nyilvántartásáról, digitalizálásáról, rendszerezéséről gondoskodik.	V					
Társasházak műszaki dokumentációját nyilvántartja, naprakészen vezeti, digitalizálásáról gondoskodik.	V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység célja

Az Alapító tulajdonában és kezelésében lévő utak és járdák építése, felújítása, valamint balesetmentes közlekedésre alkalmas állapotban tartása. Ezen területeken a burkolati jelek elhelyezése, szükség szerinti felújítása. Az Alapító tulajdonában lévő közterületeken parkolók kialakítása, s azok üzemeltetése. Csökkentett sebességű zónák kialakításának kivitelezése, forgalomcsillapító küszöbök kiépítése, meglévő balesetveszélyes küszöbök átépítése.

Az Alapító költségvetésében elfogadott, közterületen létesítendő, és átépítendő közművek kivitelezése.

Az Alapító tulajdonában lévő földalatti üregek veszélyelhárítása, hasznosításra előkészítése.

Az Alapító közterületein lévő minden egyéb beruházási igény kivitelezésének megvalósítása.

Szervezeti egység belső felépítése

városüzemeltetési igazgató

közlekedésépítő mérnök, műszaki ellenőr

bányamérnök, műszaki ellenőr

mélyépítő mérnök, műszaki ellenőr

műszaki adminisztrátor

Városüzemeltetési igazgató

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: általános vezérigazgató helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- közlekedésépítő mérnök

- bányamérnök

- mélyépítő mérnök

- műszaki adminisztrátor

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az **általános vezérigazgató helyettes látja el.**

Szükség esetén közlekedésépítő mérnököt, bányamérnököt, mélyépítő mérnököt helyettesít.

2. A munkakör célja

A városüzemeltetési igazgató az igazgatóság általános vezetője, aki az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződésben leírtaknak megfelelő, valamint az Önkormányzat adott évi költségvetésében a Vagyonkezelő delegált városüzemeltetési feladatok végrehajtásáért felel.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	96/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

3. Aláírás

Vállalaton belül: Aláírásra jogosult a vezérigazgató, illetve az általános vezérigazgató helyettes felé történő aláírásra.

Vállalaton kívül: Cégszerű aláírásra jogosult az arra feljogosított személlyel, együttes aláírással. Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, aláírására jogosult.

4. A városüzemeltetési igazgató feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az igazgatóság szakmai irányítása.		V				KO	D
Az igazgatóság valamennyi dolgozójának irányítása, ellenőrzése.		V				KO	D
Figyelemmel kíséri a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályváltozásokat, ezzel összefüggésben javaslatot tesz az intézkedésre.			J				
Az igazgatóságot érintő képviselő-testületi és bizottsági határozatokat végrehajtja.		V					
Javaslatot tesz az igazgatóságot érintő éves költségvetési előirányzatokra.			J				
Részt vesz az igazgatóságot érintő versenyeztetési és közbeszerzési eljárások előkészítésében, közreműködik azok lebonyolításában				K		KO	
Javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv összeállításához, illetve szükség esetén annak évközi módosításához.			J				
Helyszíni ellenőrzéseket végez a Városüzemeltetési igazgatóság által koordinált kivitelezési munkálatoknál.		V					D
A saját hatáskörben nem megoldható problémákról, rendellenességekről a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.		V			VL		
Koordinációkat, kapcsolattartást, egyeztetéseket szervez, lebonyolít vállalkozókkal, hatóságokkal és egyéb szervezetekkel.						KO	
Közreműködik az üzleti terv elkészítéséhez szükséges, az igazgatóságot érintő adatok összegyűjtésében.				K			
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen		V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	97/183
---	--------

Kőbányai Vagyongazdálkodó Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

feleltetése megbízta.						
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevetett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyongazdálkodó profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Közlekedésépítő mérnök, műszaki ellenőr

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: városüzemeltetési igazgató

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a városüzemeltetési igazgató látja el.**

2. A munkakör célja

Az Alapító és a Vagyongazdálkodó közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződésben leírtaknak megfelelő, valamint az Alapító adott évi költségvetésében a Vagyongazdálkodóhoz delegált út- és járdaépítési-, fenntartási-, felújítási-, valamint parkoló létesítési és üzemeltetési feladatainak zavartalan műszaki-technikai megvalósításáért felel.

3. Aláírási jog

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben ellenjegyzés.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, aláírására jogosult.

4. A közlekedésépítő mérnök feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Javaslatot tesz a feladatköréhez tartozó beruházási igények összeállítására.			J				
Műszakilag előkészíti a feladatköréhez tartozó beruházási és szolgáltatási feladatokat.		V					
Javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv összeállításához, illetve szükség esetén annak évközi módosításához.			J				
Közreműködik a kivitelezési munkák megvalósítására lefolytatandó versenyeztetési eljárás, illetve közbeszerzési eljárás műszaki dokumentációjának elkészítésében.				K			
Közreműködik a versenyeztetési eljárás bírálati folyamatában.				K			

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	98/183
---	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Előkészíti a kivitelezési szerződéseket nyertes pályázóval.					KO
Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó műszaki ellenőri feladatokat.	V				
Rendszeresen tájékoztatja a városüzemeltetési igazgatót a kivitelezési munkák állásáról, rendkívüli/azonnali tájékoztatást nyújt a rendkívüli helyzetekről.	V		K		
Előkészíti a befejezett munkák pénzügyi elszámolását.			K		
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V				D
Az elvégzett munkák üzembehelyezési okmányait határidőre elkészíti.	V				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Bányamérnök, műszaki ellenőr

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: városüzemeltetési igazgató

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a városüzemeltetési igazgató látja el.**

2. A munkakör célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződésben leírtaknak megfelelő, valamint az Alapító adott évi költségvetésében a Vagyonkezelőhöz delegált földalatti üregekkel kapcsolatos veszélyelhárítási, nyilvántartási és hasznosításra előkészítési feladatok zavartalan műszaki-technikai megvalósításáért felel.

3. Aláírási jog

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben ellenjegyzés.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, aláírására jogosult.

4. A bányamérnök feladata és hatásköre

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	99/183
---	--------

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Javaslatot tesz a feladatköréhez tartozó beruházási igények összeállítására.		J				
Műszakilag előkészíti a feladatköréhez tartozó beruházási és szolgáltatási feladatokat.	V					
Javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv összeállításához, illetve szükség esetén annak évközi módosításához.		J				
Közreműködik a földalatti üregekkel kapcsolatos munkák megvalósítására lefolytatandó versenyeztetési eljárás, illetve közbeszerzési eljárás műszaki dokumentációjának elkészítésében.			K			
Közreműködik a versenyeztetési eljárás bírálati folyamatában.			K			
Előkészíti a kivitelezési szerződéseket a nyertes pályázóval.					KO	
A feladatköréhez kapcsolódó műszaki ellenőri feladatokat ellátja.	V					
Rendszeresen tájékoztatja a városüzemeltetési igazgatót a kivitelezési munkák állásáról, rendkívüli/azonnali tájékoztatást nyújt a rendkívüli helyzetekről.	V		K			
A befejezett munkák pénzügyi elszámolását előkészíti.			K			
Az elvégzett munkák üzembehelyezési okmányait határidőre elkészíti.	V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyongazdálkodó belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítési igazolás kiadása)	V					D
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyongazdálkodó profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Mélyépítő mérnök, műszaki ellenőr

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: városüzemeltetési igazgató

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a városüzemeltetési igazgató látja el.**

2. A munkakör célja

Az Alapító és a Vagyonkezelő közötti – a feladat ellátására vonatkozó – szerződésben leírtaknak megfelelő, valamint az Alapító adott évi költségvetésében a Vagyonkezelőhöz delegált közterületi közműépítési-, vízelvezetési- és egyéb közterületi munkával kapcsolatos feladatok zavartalan műszaki-technikai megvalósításáért felel.

3. Aláírási jog

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben ellenjegyzés.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, aláírására jogosult.

4. A mélyépítő mérnök feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Javaslatot tesz a feladatköréhez tartozó beruházási igények összeállítására.			J				
Műszakilag előkészíti a feladatköréhez tartozó beruházási és szolgáltatási feladatokat.		V					
Javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv összeállításához, illetve szükség esetén annak évközi módosításához.			J				
Közreműködik a közterületi közműépítési-, vízelvezetési- és egyéb közterületi munkák megvalósítására lefolytatandó versenyeztetési eljárás, illetve közbeszerzési eljárás műszaki dokumentációjának elkészítésében.				K			
Közreműködik a versenyeztetési eljárás bírálati folyamatában.				K			
Előkészíti a kivitelezési szerződéseket a nyertes pályázóval.						KO	
Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó műszaki ellenőri feladatokat.		V					
Rendszeresen tájékoztatja a városüzemeltetési igazgatót a kivitelezési munkák állásáról, rendkívüli/azonnali tájékoztatást nyújt a rendkívüli helyzetekről.		V					
A befejezett munkák pénzügyi elszámolását előkészíti.				K			

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	101/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Műszaki adminisztrátor

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: városüzemeltetési igazgató

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a városüzemeltetési igazgató által kijelölt munkatárs látja el.**

2. A munkakör célja

A műszaki adminisztrátor feladata, hogy segítse a városüzemeltetési igazgató, valamint a szervezeti egységen belüli adminisztrációs munkát. Részt vesz a hibaelhárítási-, kátyúzási és egyéb lakossági panaszok elvégzésének koordinálásában. Feladata a nyilvántartások, a dokumentumtár és az általános adminisztráció vezetése. Koordinálja és előkészíti a vállalkozásba adás adminisztrációs folyamatait. Részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, a dokumentációk összeállításában.

3. Aláírási jog

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

4. A műszaki adminisztrátor feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Általános adminisztráció (bejövő és kimenő levelezés) intézése.	V					
Közbeszerzési eljárásokban való részvétel.	V		K		KO	
Nyilvántartásokat, dokumentumtárat, szerződéstárat vezet.	V					
Részt vesz műszaki bonyolítási feladatokban.	V		K			
Műszaki ellenőri tevékenységet végez.					KO	

Aktualizálásért felelős: vezérgazgató	102/183
--	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Részt vesz a havi teljesítmény elszámolásokban.	V		K		KO	
Hibabejelentést vesz fel. Bejelentő tájékoztatásában részt vesz.	V				KO	
Statisztikai jelentéseket készít.			K			
Felsővezetői utasításokat teljesít.	V					
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Vagyonkezelőn belüli számlakibocsátásról. Kapcsolatot tart a Gazdasági igazgatósággal.					KO	
Ajánlatkéréseket ad ki.	V		K		KO	
A beérkező ajánlatokat nyilvántartásba veszi, bontási jegyzőkönyveket készít el.			K			
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.	V		K			
Kapcsolatot tart a megbízókkal.	V		K			
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA

Szervezeti egység célja

A Vagyonkezelőhöz – az erre a célra kialakított helyiségbe – személyesen beérkező ügyfelek megfelelő színvonalú kiszolgálása, a problémás ügyek regisztrálása és az ügy fajtájától függően megoldása, illetve megoldásának előkészítése.

Szervezeti egység belső felépítése

ügyfélforgalmi irodavezető

ügyfélforgalmi munkatársak

Alárendelt szervezeti egységek -

Ügyfélforgalmi irodavezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: általános vezérigazgató helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- ügyfélforgalmi munkatársak

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a kijelölt ügyfélforgalmi munkatárs helyettesíti.

2. A munkakör célja

Az Ügyfélszolgálati Irodába beérkező ügyfelek problémáinak regisztrálása, a probléma megoldásának előkészítése, helyszíni megoldása.

Az ügyfélforgalmi feladatok végrehajtása során az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának megszervezése, irányítása, valamint az ügyfélforgalmi munkatársak irányítása, ellenőrzése.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben vezetője felé

Vállalaton kívül: Ügytől függően az ügyfelek felé.

4. Az ügyfélforgalmi irodavezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatlétel	Közreműködés	és véleményezés	és	Koordináció	Döntés
Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ügyfélszolgálati előadók és a pénztáros munkavégzését.		V		K			K	
Eligazítást tart a közvetlen irányítása alá tartozóknak az eredményes, minőségi feladatellátás érdekében.							K	
Az ügyfélforgalmi állomány és a szervezet vezetése közötti, valamint a szervezeti egységek közötti naprakész, precíz kommunikációt fenntartja, tájékoztatást nyújt.		V						

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Az ügyfélforgalommal kapcsolatos panaszokat kivizsgálja.	V		K		K
A kimenő leveleket, feljegyzéseket iktattatja, postázásra előkészítetteti és átadásáról gondoskodik az iratkezelésnek.	V				K
Gondoskodik az irodai ellátmány időben történő igényléséről.	V		K		
Kezeli és nyilvántartja a használatos nyomtatványokat, gondoskodik pótlásukról.	V				
Évente egy alkalommal az előírt módon összeállítja és leadja az irattárba az erre kijelölt iratanyagokat.	V		K		K
Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a vezetője részére.		J			
Kezeli az ügyfelek kérelmeit				VL	KO
A szükséges, folyamatos adatszolgáltatás biztosítása a társosztályok irányába.	V		K		KO
A havi pénzügyi záráshoz szükséges előkészítő munkák elvégzése					KO
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V				

Ügyfélforgalmi munkatársak

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: ügyfélforgalmi irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a kijelölt ügyfélforgalmi munkatárs helyettesíti.

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelőhöz beérkező ügyfelek problémáinak regisztrálása, a probléma megoldásának előkészítése, helyszíni megoldása.

3. Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

4. A ügyfélforgalmi munkatárs feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Ügyfelek fogadása, és az ügyfajtotól függően, az ügyek intézése, és előkészítése a kijelölt fogadási időben.	V					
Pénzügyi forgalom (ügyfelek be- és kifizetései) lebonyolítása. Pénztári nyilvántartások vezetése. A be- és kifizetésekről a megfelelő pénztári bizonylatok kiállítása.	V					D
Pénztár működtetése, a pénztári tételek azonnali főkönyvi és analitikus rögzítése.	V					
Ügyfél-kérelmek kezelése	V			VL		
Ügyfelek egyenlegeinek egyeztetése.	V					D
A szükséges adatok folyamatos szolgáltatása a társosztályok irányába.	V		K			
Aktuális havi és egyedi (hóközi) számlák generálása, nyomtatása.	V					
A havi pénzügyi záráshoz szükséges előkészítő munkák elvégzése.	V					
Fizetési felszólítások előkészítése, egyeztetése a társégségekkel, azok kiküldése	V					
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a vezetője részére.		J				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység célja

A Vagyonkezelő vagyonában, eszközeiben és forrásaiban bekövetkezett gazdasági események rögzítése, feldolgozása, nyilvántartások folyamatos vezetése. A számviteli-, pénzügyi-, adózási feladatok ellátása, az éves beszámoló elkészítése a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően.

Szervezeti egység belső felépítése

Gazdasági igazgató

Számviteli és Pénzügyi Csoport

Díjszámlázási Csoport

Bér- és munkaügyi Csoport

Számlakezelési Csoport

Gazdasági igazgató

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

- számviteli és pénzügyi csoportvezető
- díjszámlázási csoportvezető
- bér- és munkaügyi csoportvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- kontroller

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a **számviteli és pénzügyi csoportvezető látja el.**

Szükség esetén a kontrollert, bér- és munkaügyi csoportvezetőt helyettesíti.

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő számviteli-, pénzügyi-, adózási-, díjszámlázási feladatainak biztosítása, ellenőrzése, szakmai felügyelete.

3. Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületén szabályzatok, utasítások. Engedélyezheti a pénztári kifizetéseket a Pénzkezelési Szabályzatban megjelölt mértékig.

Vállalaton kívül: Cég képviselőre jogosult, a képviselő módja: együttes. Munkakörét érintően önálló levelezés. (kivéve: média, Alapítónak küldött levél.). Feladatköréhez tartozó teljesítésgazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

Adóbevallások elektronikus bevallására joga van. Banki átutalásokat az arra jogosulttal együttesen aláír. Ügyfélkapu rendszerben a cég nevében eljárási joga van.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	107/183
---	---------

4. A gazdasági igazgató feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az igazgatóság szakmai irányítása.		V				KO	D
Dönt a Vagyonkezelő működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról.		V					D
Dönt az igazgatóság tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.		V					D
Dönt az elvégzendő feladatok határidőn belüli ütemezéséről.		V				KO	D
Dönt az igazgatóság pénzügyi keretének felhasználásáról.		V					D
Dönt az igazgatóság munkatársainak szabadság-ütemezéséről.		V				KO	D
Döntést előkészít az igazgatóságot érintő személyzeti és működési kérdésekben.			J	K			
Döntést előkészít az igazgatóságot érintő előterjesztések elkészítése, aláírásra előkészítése vonatkozásában.			J	K			
Javaslatvételi joga van az igazgatóság által végzett munkafolyamatok hatékonyságát segítő intézkedésekre.			J				
Javaslatvételi joga van a Gazdasági Igazgatóságot érintő és a Vagyonkezelő gazdasági tevékenységére vonatkozó szervezeti kérdésekben szervezeti fejlesztésre.			J				
Naprakészen tartja a Vagyonkezelő cash-flow kimutatását.		V					
Biztosítja a gazdasági események főkönyvi könyvelését és analitikus nyilvántartását.		V		K		KO	D
Előkészíti a Vagyonkezelő számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat előterjesztést, biztosítja a mérleg és eredmény-kimutatás valóságát, elkészíti a mérlegbeszámolót.		V		K		KO	
Kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, részt vesz az éves beszámoló könyvvizsgálatában.		V		K		KO	
Az adóbevallásokat elkészíti, illetve elkészítteti.		V		K		KO	D
A Vagyonkezelő számviteli és bizonylati rendjét kialakítja, biztosítja a bizonylati fegyelmet.		V					D
Elkészíti a számviteli törvény által előírt, kötelezően elkészítendő szabályzatokat.		V		K		KO	D

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Képviseli a Vagyonkezelőt az adóhatóságnál.		V					
A Vagyonkezelő szabad pénzeszközeinek lekötését tervezi, vezérigazgatóval egyeztetni, majd végrehajtja.		V	J	K	VL		
Gondoskodik a személyi jellegű kifizetések, társadalombiztosítási juttatások számfejtéséről, ehhez kapcsolódó, a törvény által előírt adatok nyilvántartásáról.		V		K		KO	D
Gondoskodik a banki utalások végrehajtásáról, szállítói tartozások, adók, járulékok, személyi jellegű kifizetések és egyéb bizonylatok jogos kifizetések tekintetében.		V					D
Közreműködik Vagyonkezelő követeléseinek érvényesítésében, melynek során adatot szolgáltat az illetékes társegyesületeknek, a Vagyonkezelő követeléseit folyamatosan nyomon követi, gondoskodik a mérleghez szükséges egyeztető lista partnerek felé történő kiküldéséről.	V			K		KO	
Teljesíti a Vagyonkezelő részére előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.		V		K		KO	D
Más gazdasági szervezetekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségeket teljesít.		V					
Kialakítja a gazdasági ágazat ügyviteli és bizonylati rendjét, biztosítja a bizonylati fegyelmet.		V				KO	D
Összeállítja az Alapító és egyéb szervezetek részére a szakterületét érintő előterjesztéseket, beszámolókat (havi-, negyedéves- és éves elszámolások).		V		K			
Kiadja a gazdasági vonatkozású körleveleket.		V					D
A Vagyonkezelő hosszú távú és éves tervkonceptióinak kialakításában közreműködik.			J	K	VL		
Megvalósítja a pénzügyi fegyelmet, gondoskodik a Vagyonkezelő zavartalan működéséhez szükséges pénzügyi fedezet időbeni biztosításáról, hitelek igénybevételére gazdaságilag megalapozott javaslatok előterjesztéséről.		V	J				D
Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.		V					D
Irányítja a lakásgazdálkodási díjak (önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás helyiségek) Önkormányzat nevében történő számlázásával, nyilvántartásával, lakbérbevételek elszámolásával kapcsolatos feladatokat.		V		K		KO	D

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	109/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapító felé havi jelentéseket készít a lakásgazdálkodási kiadásokról, bevételekről, általános forgalmi adóról, hátralékokról.	V		K		KO	D
Értékeli a Vagyonkezelő gazdasági tevékenységét.				VL		
A feladatok végrehajtása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn a Vagyonkezelő egységeivel és a külső cégekkel, szervezetekkel	V				KO	
Szakmailag felügyeli a Parkolásüzemeltetési iroda pénzügyi feladatait.	V			VL		
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	110/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

KONTROLLING

Szervezeti egység célja

Vagyonkezelő tervezési, elemzési feladatainak ellátása.

Szervezeti egység belső felépítése

kontroller

Alárendelt szervezeti egységek -

Kontroller

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: gazdasági igazgató

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a gazdasági igazgató látja el.**

Nem helyettesít senkit.

2. A munkakör célja

Vagyonkezelő tervezési, elemzési feladatainak ellátása.

3. Aláírások

Vállalaton belül: szakterületét érintő kérdésekben.

Vállalaton kívül: Cég képviselőre jogosult, a képviselő módja: együttes.

4. A kontroller feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Előkészíti a Vagyonkezelő éves üzleti-, és távlati gazdasági terveit, valamint beszámolóit.	V	J			KO	
Közreműködik az Alapító éves költségvetése Vagyonkezelőt érintő sorainak előkészítésében, majd a költségvetés elfogadását követően az üzemeltetési-, karbantartási-, felújítási soroknak a Vagyonkezelő szervezeti egységeire történő lebontásában.	V	J	K	VL		
Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési sorok teljesülését. Ellenőrzi a szerződések megkötése előtt a fedezetek rendelkezésre állását. Kezdeményezi a fedezeti átcsoportosításokat az Önkormányzatnál.	V	J			KO	
Költségelemzéseket készít.	V	J				

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT				
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás				

Folyamatosan értékeli és elemzi a tervelőírások teljesítését.	V	J				
A Vagyonkezelő szervezeti egységeivel kapcsolatos gazdaságossági számításokat készít.	V	J				
Általános és speciális közgazdasági elemzéseket készít.	V					
A piaci környezetet elemzi, javaslatot tesz a vezérigazgató felé.	V	J				
A statisztikai táblák elkészítéséhez adatokat gyűjt a Vagyonkezelő szervezeti egységeitől.	V		K		KO	
Ellátja a likviditással kapcsolatos feladatokat.		J	K	VL		
Vezeti az előírt nyilvántartásokat.	V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felette megbízza.	V					
Részt vesz a Társaság éves beszámolójának elkészítésében			K	VL		
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A számviteli, pénzügyi feladatok ellátása, az éves beszámoló elkészítésében közreműködés a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően. Vagyonkezelő gazdasági eseményeinek könyvelése, tárgyi eszközök nyilvántartása. A csoport kezeli a házi pénztárat és vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat. Előkészíti a pénzügyi teljesítéseket, nyilvántartja a Vagyonkezelő aktuális pénzügyi egyenlegét, kapcsolatot tart a Vagyonkezelővel szerződésben álló pénzügyintézetekkel. A Vagyonkezelő (béren kívüli) valamennyi adóbevallását elkészíti.

Szervezeti egység belső felépítése

számviteli és pénzügyi csoportvezető

számviteli munkatársak

pénzügyi munkatársak

pénztáros

Alárendelt szervezeti egysége -

Számviteli és pénzügyi csoportvezető

1. Szervezeti hely

Feltes vezető: gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- számviteli munkatársak

- pénztáros

- pénzügyi munkatársak

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a gazdasági igazgató látja el.**

Szükség esetén a pénzügyi munkatársakat, számviteli munkatársakat helyettesít.

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő számviteli és pénzügyi feladatainak szakmai felügyelete és ellenőrzése. Adóbevallások elkészítése, számviteli bizonylatok szabályszerű kezelése és elszámolása, a főkönyvi adatok és analitikák egyezőségének biztosítása, éves beszámoló készítése, könyvvizsgálati tevékenység segítése, aktív részvétel a beszámoló auditálásában.

3. Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Adóbevallások elektronikus beadására az Adóhivatal felé. Banki utalásokat az arra jogosulttal együttesen második helyen. Kimenő levelezésben együttes aláírásra van jogosultsága a gazdasági igazgatóval. Ügyfélkapu rendszerben a cég nevében eljárás joga van.

Aktualizálásért felelős: vezérgazgató	113/183
--	---------

4. A számviteli és pénzügyi csoportvezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						D
Javaslatételi joga van a Vagyonkezelő belső számviteli szabályzatainak módosítására.		J		VL		
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.		J		VL		
Koordinálja a Vagyonkezelő pénzügyi és könyvelési feladatait, ellenőrzi az alárendelt munkatársak munkáját.	V				KO	D
Érvényesíti a Vagyonkezelő pénzügyi követeléseit és előkészíti tartozásai rendezését.	V		K		KO	
A feldolgozásra kapott adatokat, feladásokat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.	V	J		VL		
Dönt a kötelező adattartalom vagy számszaki nem egyezőség esetén a számla visszaküldéséről.		J				D
A Vagyonkezelő éves beszámolójához alapadatokat szolgáltat és részt vesz annak elkészítésében.	V		K		KO	
Igényeknek megfelelő rendszerességgel elkészíti a Vagyonkezelő főkönyvi kivonatát.	V		K			
Biztosítja a főkönyv- és analitikák egyezőségét.	V			VL		
Kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel, számlavezető bankokkal, biztosítja az elektronikus kapcsolat folyamatosságát.	V		K		KO	
A Vagyonkezelő számlarendjét és számviteli politikáját folyamatosan aktualizálja, a törvényi változásokat átvezeti.	V	J	K			
Közreműködik a könyvelésben.			K		KO	
Folyamatosan karbantartja a könyvelési rendszer kódjait.	V					
Részt vesz a leltározási munkákban a leltározási ütemterv szerint.	V		K		KO	
Biztosítja az Önkormányzat felé a havi számlázásokat és jelentéseket.	V		K			
Kapcsolatot tart az adóhatósággal, a mindenkor bevallásokat elkészíti, aláírás és aláíratás után gondoskodik a határidőre	V		K		KO	

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
történi beküldésükről, valamint az adófolyószámla egyeztetéseket is elvégzi.							
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti, ill. ellenőrzi azok határidőre történő beküldését.		V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.		V		K			
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.		V					

Pénzügyi munkatárs

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: számviteli és pénzügyi csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a számviteli és pénzügyi csoportvezető látja el.

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő lakásgazdálkodási és a Vagyonkezelő egyéb pénzügyi tevékenységében végzett pénzügyi és könyvelési feladatok ellátása.

3. Alíráások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül

Munkakörét érintő kérdésekben felettese felé szignál.

4. A pénzügyi munkatársak feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							D
Jogosult javaslatot tenni a kintlévőségek értékvesztésének és			J		VL		

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	115/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

behajthatatlan követelések leírásának elszámolására.					
Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.		J			
Tartalmilag és számszakilag ellenőrzi a feldolgozásra kapott adatokat, feladásokat.	V	J			
Javaslatot tesz a kötelező adattartalom vagy számszaki nem egyezőség esetén a számla visszaküldéséről.		J		VL	
A Vagyonkezelő éves beszámolójához alapadatokat szolgáltat és részt vesz annak elkészítésében.	V		K		
A számlázási feladások alapján elkészíti a vállalati kimenő számlákat, a késedelmi kamat kiterhelést, vezeti és karbantartja a vevő analitikát. Elkészíti a fizetési felszólításokat és az egyenlegközlőket. Gondoskodik azok címzettekhez történő továbbításáról. Levelezést folytat a vevőkkel. A kétes vagy behajthatatlan kintlévőségek jogi úton történő érvényesítését kezdeményezi.	V	J			
Rendszeres riportot készít a gazdasági igazgató részére a határidőn túli kintlévőségekről. Egyeztet az ingatlan-gazdálkodást végző szervezeti egységekkel.	V				
Közreműködik a könyvelésben.	V		K		KO
Részt vesz a leltározási munkákban a leltározási ütemterv szerint	V		K		
Az Alapító felé havi rendszerességgel történő feladást előkészíti, az egyezőséget biztosítja, a gazdasági igazgató számára határidőre átadja.	V		K		
Az Alapító tulajdonában lévő ingatlanokhoz kapcsolódó beérkező (szállítói) számlákkal kapcsolatos ügyintézését ellátja, a számlákat ellenőrzi, könyveli, utalásra előkészíti. A szállítókkal a szükséges egyeztetéseket elvégzi, a társegyeségekkel egyeztet.	V		K		
A bankszámla kivonatát lekönyveli, gondoskodik a bankszámlák közötti átvezetések elvégzéséről.	V		K		
A lakásgazdálkodási bevételekről havonta egyeztetést végez a Díjszámlázási csoport munkatársával.	V				
A banki terminál rendszerben elvégzi az utalások aláírásra történő előkészítését.	V		K		
Hetente pénzügyi előrejelzést készít (likviditási terv).	V		K		
Gondoskodik a számlák határidőre történő kifizetéséről, a bankkivonatokat kontrozza, könyveli.	V		K		
A banki átvezetési számlákat rendezi, aktualizálja.	V				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	116/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Folyószámla egyeztetéseket végez.	V				
A bankok terhelési értesítéseit ellenőrzi és kivezeti.	V				
A számítógépes pénzügyi-számviteli rendszer adatait folyamatosan karbantartja.	V		VL	KO	
A beérkező kamatterheléseket ellenőrzi, jóváhagyás esetén utalja.	V				
A Díjszámlázási Csoporttal rendszeresen egyezteti a bármilyen címen befolyt összegeket, naponta átadja a bankpostán érkező, őket érintő tételeket.	V		K		
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.	V				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Számviteli munkatárs

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: számviteli és pénzügyi csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a számviteli és pénzügyi csoportvezető látja el.**

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő számviteli (kontírozási, könyvelési) feladatainak ellátása.

3. Aláírási jogosultsága

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Minden általa készített levelet, dokumentumot a gazdasági igazgatóval alá kell íratnia. Adóbevallások elektronikus beadására az Adóhivatal felé.

4. A számviteli munkatárs feladata és hatásköre:

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						D

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	117/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Javaslattevési joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.		J				
Javaslatot tesz a kötelező adattartalom vagy számszaki nem egyezőség esetén a számla visszaküldéséről.		J		VL		
A feldolgozásra kapott adatokat, feladásokat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.	V			VL		
A Vagyonkezelő számviteli bizonylatait kontírozza, könyvelésüket ellenőrzi.	V			VL		
A főkönyvi könyvelés törzsadat állományát naprakészen biztosítja.	V	J		VL		
A banki bizonylatok kontírozását ellenőrzi, könyveli.	V					
Végzi a Vagyonkezelő beérkező és kimenő számláinak számlakijelölését.	V					
A pénztárbizonylati forgalmat egyezteti a pénztárjelentéssel.	V			VL		
A vegyes tulajdonú ingatlanokra vonatkozó bizonylatok kontírozását ellenőrzi, egyezteti a társegyeségekkel.	V		K			
Főkönyvi könyvelés időszaki zárását végzi, havi listákat készít.	V					
Munkabér- és TB elszámolást egyeztet a bér- és munkaügyi csoporttal (on-line feladást követően).	V		K	VL		
Alapadatokat szolgáltat a szervezeti egységenkénti utókalkulációhoz.	V					
Gondoskodik a készletszámlák átvezetéséről.	V					
Egyezteti a közvetített szolgáltatások számláit.	V					
Az időbeli elhatárolásokat figyelemmel kíséri és aktualizálja.	V					
Vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást, az üzembe helyezési okmányok alapján aktiválja az új tételeket, amortizáció számítását végez.	V					
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.	V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	118/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Pénztáros

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: számviteli és pénzügyi csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a számviteli és pénzügyi csoportvezető, illetve a pénztár helyettesítésre megjelölt állandó helyettesítő pénzügyi munkatárs látja el.

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő, valamint az Alapító pénztáraival kapcsolatos feladatok ellátása.

3. Aláírási jogosultsága

Vállalaton belül: A pénztárbizonylatot hitelesíti.

Vállalaton kívül: Minden általa készített levelet, dokumentumot a gazdasági igazgatóval alá kell íratnia. A pénztárbizonylatot hitelesíti.

4. A pénztáros feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							D
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.			J				
Javaslatot tesz a kötelező adattartalom vagy számszaki nem egyezőség esetén a számla visszaküldéséről.			J		VL		
Kezeli a Vagyonkezelő központi pénztárát, valamint az Alapító pénztárát és ezekért anyagi felelősséggel tartozik.		V					
Gondoskodik arról, hogy a pénztárban mindenkor a szükségletnek megfelelő pénzügyi összeg álljon rendelkezésre, figyelembe véve az engedélyezett ellátmánykeret betartását.		V				KO	
Nyilvántartást vezet a felvett ellátmányról.		V					
Fizeti a dolgozók járandóságait (esetleges készpénzes kifizetéseket).		V					
Legalább 30 naponként elszámolja a kiadott készpénz ellátmányokat.		V					
Betartja a bizonylati fegyelem előírásait, gondoskodik arról, hogy a bizonylatok a szükséges kellekekkel legyenek felszerelve (számlacsatolás, utalványozás, igazolás stb.).		V		K	VL		

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	119/183
---	---------

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A be- és kifizetésre kerülő bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét ellenőrzi.		V					
A pénztárbizonylatokat mozgás kóddal látja el és továbbítja a könyvelési rendszerbe.		V					
A banknál felveszi a megrendelt készpénzt, illetve befizeti a pénztári bevételeket.		V					
Megvásároltatja a dolgozók részére szükséges BKV bérleteket.		V		K			
Naponta elzárja a pénzt és egyéb pénztárban tárolt értékcikket		V					
Kezeli és irattározza a pénztárral kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat.		V					
Napi pénztár jelentéseket készít.		V					
Közreműködik az ügyfelek részére kiküldésre kerülő egyenlegközlők elkészítésében.				K			
A Díjszámlázási Csoport részére átadja az ügyfélfogadási időben befizetett díjak díjszámlázási bizonylatának egy példányát.		V		K			
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.		V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.		V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.		V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

DÍJSZÁMLÁZÁSI CSOPORT

Szervezeti egység célja

Az Alapító tulajdonában lévő ingatlanok bérleti díjának számlázása és annak nyilvántartása. Hátralékok kezelése és nyilvántartása. Bérlok (mint ügyfelek) fogadása, megfelelő tájékoztatása, ügyeik intézése.

Szervezeti egység belső felépítése

díjszámlázási csoportvezető

díjszámlázási könyvelő

díjszámlázási ügyintéző

Alárendelt szervezeti egységek -

Díjszámlázási csoportvezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- díjszámlázási könyvelő

- díjszámlázási ügyintéző

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesíti: díjszámlázási könyvelő**

Szükség esetén díjszámlázási könyvelőt, díjszámlázási ügyintézőt helyettesít.

2. A munkakör célja

A Díjszámlázási csoport tevékenységében megjelölt és a feladataiban meghatározott tevékenységek koordinálása, a munkatársak munkájának ellenőrzése, a díjszámlázás folyamatos biztosítása, az ügyfélforgalom és kiszolgálás megfelelő szintű elvégzésének biztosítása.

3. Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Kimenő levelezésben, felszólító levelek, egyenlegközlők kiküldése esetén a gazdasági igazgató OpenKM rendszeren előre jelzett jóváhagyásával ír alá. Cégszerű együttes aláírási joga van.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	121/183
---	---------

5. A díjszámlázási csoportvezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							D
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.			J				
Dönt a bérleti díjjal kapcsolatos egyenlegközlők (tartozásmentes igazolás) kiadásáról.		V					D
Bérleti díj hátralékokról kimutatást ad a jogtanácsosnak.		V		K	VL		
Javaslatételi joga van az általa végzett munkák hatékonyságának javítására a gazdasági igazgató felé.			J				
Javaslatlal élhet a részletfizetési kérelmek előkészítése során az elbírálás eldöntéséhez. A részletfizetési kérelmekre a válaszleveleket elkészíti, és aláíratás után gondoskodik azok ügyfél címére történő kiküldéséről.		V	J		VL	KO	
A nem lakás céljára szolgáló bérlemények befizetett bérleti díját könyveli, illetve a könyvelést ellenőrizni köteles.		V		K			
Elkészíti a havi bérleti díjakról szóló feladást.		V		K			
Adatokat szolgáltat a lakás és nem lakásbérleti díjak alakulásáról (előirányzat-pénzügyi teljesítés).		V					
Gondoskodik a számítógépes nyilvántartási rendszer folyamatos aktualizálásáról.		V					
A hátralékos bérlőket felszólítja, a fizetési határidőket figyeli, a késedelmi kamatot kiszámítja.		V					
A kétes vagy behajthatatlan kintlévőségek jogi úton történő érvényesítését kezdeményezi a jogi irodáknál.		V	J	K	VL	KO	
A bérleti díj számlákat elkészítteti és kiközli.		V				KO	
Átmeneti lakások, hagyatékos lakások lakbér befizetését könyveli.		V					
Javaslatot tesz a kétes követelések behajthatatlanként, illetve értékvesztésként történő leírására.		V	J	K			
Az ügyfélfogadásokat lebonyolítja.		V		K			
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.		V					

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.		V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.		V					

Díjszámlázási könyvelő

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: díjszámlázási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a díjszámlázási csoportvezető látja el.**

Szükség esetén díjszámlázási csoportvezetőt helyettesíti.

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő által kezelt ingatlanok bérleti díjainak könyvelése.

3. Alíráások

Vállalaton belül:

Vállalaton kívül: Minden általa készített kimenő levelet, dokumentumot a díjszámlázási csoportvezetővel alá kell íratnia.

4. A díjszámlázási könyvelő feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							D
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.			J				
Dönt a bérleti díj hátralékmentes, azaz a nullás igazolás kiadhatóságáról.							D

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A nem lakás céljára szolgáló helyiségek elszámoló rendszerét folyamatosan karbantartja.	V					
Bankpostában érkező csekkeket kódolja, majd lekönyveli.	V					
Meghatározott időközönként számlát készít a bérlők részére és postázza azokat.	V					
Fizetési határidőket figyeli, a felszólított hátralékos bérlőkkel egyeztet, a késedelmi kamatot kiveti.	V					
Havi előirányzat változást átvezeti.	V					
Havi zárásokat végez.	V					
Előkészíti a bérbevételi feladást.	V					
Elkészíti a fűtés elszámolásokat és előirányzatokat és azokat közli bérlőkkel.	V					
Könyveli a beérkezett fűtési díjakat, valamint az átmeneti lakások béreit.	V					
Ügyfelfogadást tart.	V					
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.	V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Díjszámlázási ügyintéző

1.Szervezeti hely

Felettes vezető: díjszámlázási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a díjszámlázási csoportvezető látja el.

2.A munkakör célja

A Vagyonkezelő által kezelt önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérleti díj számláinak kezelése.

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

3. Alírási jogosultsága

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Minden általa készített levelet, dokumentumot a gazdasági igazgatóval alá kell íratnia.

4.A díjszámlázási ügyintéző feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							D
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.			J				
A lakásbérleményekre kinyomtatott és borítékolt számlákat rendezi, kézbesíti.		V					
Gondoskodik a postán kézbesítendő tételek postázásáról.		V		K			
Megtervezi a számlák házakhoz történő kiszállítását, figyelembe véve az épületek elhelyezkedését (tömbök).		V		K			
Kézbesíti a számlaleveleket úgy, hogy azokat az érintettek minden hónap 15.-20. napjáig megkapják.		V					
Az elköltözött, illetve elhalálozott bérlők számláit visszahozza, és további intézkedés céljából átadja a csoportvezetőnek.		V		K			
Közvetíti a bérlőktől, stb. kapott információkat a megfelelő ügyintéző szervezetéhez, tájékoztatja a bérlőket a változásokról.		V					
Vezeti az előírt nyilvántartásokat.		V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.		V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.		V					

BÉR- ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A Vagyonkezelő munkaügyi-, bérelszámolási és társadalombiztosítási feladatainak ellátása.

Szervezeti egység belső felépítése

bér- és munkaügyi csoportvezető

bérelszámoló-társadalombiztosítási ügyintéző

Alárendelt szervezeti egységek -

Bér- és munkaügyi csoportvezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak

- bérelszámoló-társadalombiztosítási ügyintéző

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a bérelszámoló-társadalombiztosítási ügyintéző látja el.**

Szükség esetén a bérelszámoló-társadalombiztosítási ügyintézőt helyettesíti.

2. A munkakör célja

Vagyonkezelő munkaügyi és bérelszámolási feladatainak ellátása, a csoport működésének koordinálása, szakmai irányítása, ellenőrzése.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben ellenjegyzés felettese felé.

Vállalaton kívül: Önállóan ír alá a kimenő levelezésben, kivéve az Alapítónak és szervezeteinek, képviselőknek címzett iratokat. Az Alapítónak címzett iratokat ellenjegyzi, majd továbbítja a gazdasági igazgatónak, vagy a vezérigazgatónak aláírás céljából.

Adóbevallások elektronikus beadására NAV-hoz aláírásra bejelentett.

TB kifizetőhelyként a jogszabályoknak megfelelő kiadandó és küldendő iratokat leigazolja.

4. A bér-és munkaügyi csoportvezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Bér- és munkaügyi csoportot szakmailag vezeti.	V				KO	D
Ütemezi az elvégzendő munkát.	V				KO	D

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza.	V	J			
Jogszabályokat naprakészen követi.	V			KO	D
Ellenőrzi a bérelszámoló és TB ügyintéző munkáját.	V				
Elvégzi a munkavállalók, egyéb foglalkoztatottak be- és kiléptetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.	V				
A Vagyonkezelő dolgozóinak bér- és munkaügyi adatait nyilvántartja és folyamatosan gondoskodik annak naprakészségéről.	V				
Gondoskodik a személyi anyagok rendszerezett tárolásáról, irattározásáról.	V		K		
Szükség esetén kapcsolatot tart a bér- és munkaügyi szoftver karbantartójával.	V			KO	D
Ellenőrzi a bérszámfejtési alapbizonylatokat.	V				
Elkészíti a bérszámfejtést a hatályos törvényi szabályoknak megfelelően.	V		K		D
Főkönyvi feladást készít a könyvelés részére havi rendszerességgel.	V				
A főkönyv és a bérszámfejtés közti egyeztetést tart.	V				
Cafetérián belüli juttatásokat nyilvántartja, a szükséges utalványokat megrendeli, kezeli.	V				
Munkáltatói és munkavállalói járulékokat utaltat a megfelelő NAV számla felé.	V				
Munkaügyi témákban statisztikai adatszolgáltatásokat készít és továbbít.	V				
Nyilvántartja a béreket és levonásokat.	V		K		
Nyugdíjaztatási eljárást kezdeményez.	V		K		
Bejelentéseket és adatszolgáltatásokat készít a társadalombiztosítás és az egészségbiztosítás felé.	V				
Dolgozók szabadságát megállapítja és nyilvántartja.	V				
Munkavállalók részére szükséges igazolásokat ad ki.	V				
Bér- és munkakörváltozásokat közöl és nyilvántart.	V				
A bér- és munkaügyi feladatokat a Vagyonkezelővel e feladatok elvégzésére megbízási szerződést kötött társaságok részére is elvégzi.	V		K	KO	
Havi bérszámfejtéssel egybefüggően elkészíti a bérjegyzékeket, munkabér összesítőt és elvégzi a szükséges egyeztetéseket.	V				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	127/183
---	---------

A munkavállalók részére bér- és munkaügyi témakörben információt szolgáltat.	V				
Jogviszony megszűnésekor a szükséges nyomtatványokat és igazolásokat kiadja.	V		K		
Ki- és belépőkkel kapcsolatos bejelentéseket és adatszolgáltatásokat elkészíti.	V		K		
Évente egy alkalommal összeállítja az irattárazandó iratokat.	V	J	K		
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Bérelszámoló-társadalombiztosítási ügyintéző

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: bér- és munkaügyi csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a bér- és munkaügyi csoportvezető látja el.**

Szükség esetén a bér- és munkaügyi csoportvezetőt helyettesíti.

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelőnél dolgozók részére havonta és esetenként a bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatok ellátása.

3. Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

4. A bérelszámoló-társadalombiztosítási ügyintéző feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Munkáját az érvényben lévő egyéb jogszabályok és a Munka Törvénykönyv rendelkezései, valamint a Vagyonkezelő ügyviteli utasításai szerint végzi.	V					
Vezet a dolgozók törzslapjait, valamint a számítógépes bérszámfejtő rendszer adatait folyamatosan karbantartja.	V		K			

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Egyeztetni a jelenléti ívek és változásjelentések adatait.			K			
Kezeli a cafetéria juttatásokat.	V		K			
A bérfizetési időpontra számfejt a dolgozók munkabérét és egyéb járandóságait, ha szükséges korrekciós számfejtést is végez.			K			
Biztosítja a jogerős fegyelmi és kártérítési határozatok végrehajtását, valamint nyilvántartást vezet róluk.	V		K			
A munkanélküli segélyre jogosultak adatlapjait kitölti.			K			
Adatot szolgáltat a járulékbevalláshoz.			K			
Ellátja a dolgozók be- és kilépésével kapcsolatos teendőket, kiadja a szükséges igazolásokat.	V		K			
Figyelemmel kíséri az új belépők orvosi alkalmassági vizsgálatát, valamint a dolgozók évenkénti felülvizsgálatát.	V					
Feladata minden egyéb analitika és nyilvántartás vezetése.	V					
Elbírálja a dolgozók biztosításra való jogosultságát.	V					
A betegségi és anyasági ellátások (táppénz, tgyás, gyed) iránti igényeket elbírálja és az ellátást folyósíttatja.	V					
Nyilvántartást vezet a fel nem vett és visszafizetett társadalombiztosítási ellátásokról.	V					
A 60 napon belül fel nem vett szolgáltatásokat elszámolja a TB Igazgatóság részére.	V		K			
Gondoskodik a korhatáros dolgozók béradatainak határidőre történő felvezetéséről.	V					
Ellátja a nyugdíj előkészítést.	V		K			
Felvilágosítja a dolgozókat a TB szolgáltatásokról.	V		K			
A dolgozók részére szükséges igazolásokat kiadja.	V		K			
Határidős jelentéseket készít és juttat el a Hivatalok felé (NAV, TB, ONYF).			K			
Vezeti az előírt nyilvántartásokat, és a statisztikai jelentéseket elkészíti.	V		K			
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

SZÁMLAKEZELÉSI CSOPORT

Szervezeti egység célja

Vagyonkezelőhöz beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, nyilvántartások vezetése.

Szervezeti egység belső felépítése

számlakezelő(k)

Alárendelt szervezeti egységek -

Számlakezelési ügyintéző

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: gazdasági igazgató

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a számlakezelési ügyintézők egymást helyettesítik.

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelőhöz beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, nyilvántartások vezetése.

3. Alíráások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Számlareklamáció esetén a partnerek felé.

4. A számlakezelési ügyintéző feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							D
Javaslatot tesz a munkafeladatok hatékonyságának növelésére javító intézkedésekre.			J	K			
Az Alapító tulajdonában lévő ingatlanokhoz kapcsolódó beérkező (szállítói) számlákkal kapcsolatos ügyintézését ellátja, a számlákat ellenőrzi, könyvelni, utalásra előkészíti. A szállítókkal a szükséges egyeztetéseket elvégzi, a társegységekkel egyeztet.		V		K			
Elvégzi a kijelölt projektek vonatkozásában a projekt-dokumentáció vezetését, az elszámolás elkészítésében részt vesz.		V		K			
Köteles a szabályzatokban és utasításokban előírt, munkaköréhez tartozó beszámolási kötelezettségeknek eleget tenni		V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni.	V				
Általános adminisztrációt (bejövő és kimenő levelezés) intéz.	V				
A beérkező számlákat az érvényben lévő szabályzások szerint kezeli.	V				
A beérkező iratokat és kimenő leveleket, a beérkező számlákat, szakvéleményeket az archiváló rendszerbe felviszi.	V				
A számlákat ellenőrzi, szükség esetén javaslatot tesz a visszaküldésre.	V	J		VL	
Kapcsolatot tart a Számviteli és Pénzügyi Csoporttal, a Kezelési- és a Műszaki Igazgatósággal.	V		K		
Vezeti az előírt nyilvántartásokat, szükség esetén statisztikai jelentéseket készít.	V				
A vállalati közüzemi és működési számlákat előkészíti utalásokhoz, azokat rendszerezi.	V		K		KO
Számlákkal és munkatevékenységével összefüggő ügyeket intéz, bonyolít.	V		K		
Szerződések teljesítését figyeli, díjfizetéseket követi, számlafeladást készít.	V				
Vállalati saját épületekkel kapcsolatos közüzemi számlákat ellenőrzi.	V				
Városi és mobil telefonszámlákat feldolgozza, tovább számláztatja.	V		K		
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Eseti feladatokat hajt végre, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				
Önkormányzat részére a KVZRT bonyolításában megvalósított felhalmozási, felújítási munkák aktiválásával kapcsolatos dokumentációs kötelezettségek ellátása.	V		K		KO

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	132/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

PROJEKTLEBONYOLÍTÓ IRODA

Szervezeti egység célja

A Vagyonkezelő vezetője által meghatározott projektek előkészítése és lebonyolítása.

Szervezeti egység belső felépítése

Projektlebonyolító Iroda vezetője

műszaki menedzser(ek)

műszaki ellenőr(ök)

asszisztens(ek)

Alárendelt szervezeti egységek -

Projektlebonyolító Iroda vezetője

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak

- műszaki menedzser(ek)

- műszaki ellenőr(ök)

- asszisztens(ek)

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a maga, vagy a vezérigazgató által kijelölt személy látja el.**

2. A munkakör célja

A Projektlebonyolító Iroda vezetője a szervezeti egység általános vezetője, aki a Vagyonkezelő vezetése által meghatározott projekteket irányítja.

3. Aláírás

Vállalaton belül: Aláírási joga a vezérigazgató, és helyettese felé történő aláírásra, ellenjegyzésre terjed ki.

Vállalaton kívül: A projektek végrehajtásával kapcsolatos ügyekben a Vagyonkezelővel szerződésben álló vállalatok felé egy másik cégjegyzésre jogosult vezetővel együtt. Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

4. A projektmenedzser feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Szakmailag irányítja az irodát.		V				KO	D

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Megszervezi, felállítja és folyamatosan vezeti az egyes projektek irányító szervezetét.						KO	
Ellenőrzi a projektek munkafolyamatait, ütemezését, megfelelő előrehaladását.						KO	
Közreműködik a projektek keretében külső vállalkozókkal kötendő szerződések előkészítésében, megkötésében, a teljesítés szerződészerű megvalósulásában.						KO	
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)		V					D
Folyamatosan, illetve szükség szerint egyeztet a vállalkozókkal, a hatóságokkal, a támogató és egyéb szervezetekkel.						KO	
A projektekkel kapcsolatos jelentések és tájékoztatások elkészíti.		V					
Megszervezi a projektek rendszeres kooperációját.		V		K		KO	D
A projektekkel kapcsolatosan felmerülő bármilyen problémát, kérdést, módosítási igényt felméri, kezeli, megoldja, a felettes hatóságok és a támogató-közreműködő szervek által a megkövetelt feladatok teljesítéséről gondoskodik.						KO	D
A projektek pénzügyi folyamatait felügyeli, a cash-flow-t és a pénzáramokat folyamatosan figyelemmel kíséri.						KO	
A szervezeti egységen belül a hatályos jogszabályoknak és szerződéseknek megfelelő iktatási és utalványozási rendet alakít ki.						KO	
Kapcsolatot tart az Önkormányzat illetékes szakembereivel, a Támogató és egyéb szervezetek pénzügyi munkatársaival és az adott feladatot végző személyekkel vagy szervezetekkel.						KO	
A projektekkel kapcsolatos pénzügyi részfeladatokat ellátja.						KO	
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.		V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába		V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.						

Műszaki menedzser

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: Projektlebonylító Iroda vezetője

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a műszaki menedzserek egymást helyettesítik.

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő vezetése, és a Projektlebonylító Iroda vezetője által meghatározott projektek lebonyolítása.

3. Aláírási jog

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben ellenjegyzés.

Vállalaton kívül: Az általa lebonyolítandó projektekkel kapcsolatban megkötött szerződésekben szabályozott kereteken belül.

4. A műszaki menedzser feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A projektek építési beruházási elemeit koordinálja.					KO	
Egyeztet a tervezőkkel.					KO	
Részt vesz az egyes projektelemegek megvalósítására kiírandó beszerzési, illetve közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának összeállításában.				VL		
Folyamatosan kapcsolatot tart az egyes építési projektelemegek végrehajtását koordináló munkahelyi és felelős műszaki vezetőikkel.					KO	
Figyelemmel kíséri az építési beruházási projektelemegek végrehajtását és ütemezését, javaslatot tesz az esetleges ütemezési módosítások vonatkozásában.				VL		
Ellenőrzi az egyes építési beruházási elemekhez kapcsolódó építési naplókat, illetve bejegyzéseket tesz azokba.					KO	

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	135/183
---	---------

Folyamatosan kapcsolatot tart és konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező építési hatóságokkal.			K			
Kitűzi és részt vesz az egyes építési beruházási projektelemek műszaki átadás-átvételi eljárásán.			K	VL		
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyongazdálkodó belső szabályzatai előírásait.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyongazdálkodó profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Műszaki ellenőr

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: Projektlebonyolító Iroda vezetője

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **Projektlebonyolító Iroda vezetője jelöli ki a helyettesítőt.**

2. A munkakör célja

A szakági műszaki ellenőrök feladata, hogy segítsék a projektelekkel kapcsolatos feladatok elvégzését, továbbá biztosítsák a vonatkozó szabványok és jogszabályok betartását a beruházás során.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

4. A műszaki ellenőrök feladata és hatásköre

	Hatáskörök					
Feladatok	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, bonyolításában	V		K		KO	
Kivitelezői vállalkozói szerződéseket készít elő			K		KO	

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

<i>Szakági műszaki ellenőri tevékenységet végez a jogszabályi előírásoknak megfelelően</i>	V		K		KO	
<i>Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)</i>	V					D
<i>Adatszolgáltatást nyújt a jelentésekhez</i>			K		KO	
<i>A szakági tervezési és mérnöki munkát felügyeli, irányítja</i>	V		K		KO	
<i>Költségeket nyilvántartja, alvállalkozói munkákat ellenőrzi</i>	V					
<i>Szakági árajánlatokat, költségvetéseket készít</i>	V	J			KO	
<i>Ajánlatokat zsűriztet</i>		J	K			
<i>Teljesítésigazolásokat szakági ellenjegyzéssel lát el</i>	V					
<i>Felmérési naplókat leigazol</i>	V					
<i>Alvállalkozói számlákat tételesen ellenőrzi, igazolja</i>	V					
<i>A kivitelezések ellenőrzése során a jogszabályi előírásoknak megfelelően az építési naplót vezeti</i>	V					
<i>Minőségbiztosítási utasításokat készít, betartat</i>	V					
<i>Reális vezetői tájékoztatást nyújt</i>	V					
<i>Az elvégzendő mérnöki munkát koordinálja</i>	V					
<i>A mérnöki munkát felügyeli, irányítja és szabályozza</i>	V					
<i>Kapcsolatot tart más szervezetekkel</i>	V					
<i>Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal</i>	V					
<i>Kapcsolatot tart a megbízókkal</i>	V					
<i>Kapcsolatot tart a beszállítókkal</i>	V					
<i>Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.</i>	V					
<i>Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbizza.</i>	V					
<i>Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.</i>	V					

Asszisztens

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: a Projektlebonyolító Iroda vezetője

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	137/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az asszisztensek egymást helyettesítik.

2. A munkakör célja

Az iroda munkájához szükséges pénzügyi és egyéb adminisztrációs, nyilvántartási jellegű feladatok ellátása.

3. Aláírási jog

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

4. Az asszisztens feladata és hatásköre

<i>Feladatok</i>	<i>Hatáskörök</i>	<i>Végrehajtás</i>	<i>Javaslatétel</i>	<i>Közreműködés</i>	<i>Véleményezés</i>	<i>Koordináció</i>	<i>Döntés</i>
<i>Támogatja az irodavezető és a műszaki menedzser munkáját.</i>				K			
<i>Ellátja az adminisztrációs, nyilvántartási és szervezési feladatokat.</i>		V					
<i>Nyilvántartja a szerződéseket és számlákat.</i>							
<i>Kezeli a kimenő- és bejövő postát, levelezést.</i>		V					
<i>Kapcsolatot tart az ügyfelekkel, az Önkormányzat irodáival és a közreműködő szervezettel.</i>		V					
<i>Levéltervezeteket, válaszleveleket, feljegyzéseket készít.</i>		V					
<i>Egyéb titkársági feladatokat lát el.</i>		V					
<i>Figyeli a határidőket, és azokkal kapcsolatban időben intézkedést kezdeményez.</i>			J				
<i>Gondoskodik a szervezeti egység dolgozóinak a munkájuk végzéséhez szükséges irodaszerek igénylésének határidőre történő leadásáról.</i>				K			
<i>Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.</i>		V					
<i>Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.</i>		V					
<i>Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.</i>		V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

INGATLANÜGYI IRODA

Szervezeti egység célja

A szervezeti egység célja a Vagyonkezelő tevékenységei közül a csoportra tartozó feladatok ellátása. Ezen belül az ingatlanok tulajdonba vételi, nyilvántartási és tulajdonból történő kiadási feladatok, valamint az ingatlanok forgalmazásával, közvetítésével, cseréjével és értékbecslésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése.

Szervezeti egység belső felépítése

ingatlanügyi irodavezető

ingatlanforgalmazó-értékbecslő

ingatlanügyi előadó

ingatlanügyi ügyintéző

ingatlanügyi adatrögzítő

Alárendelt szervezeti egységek: -

Ingatlanügyi irodavezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak

- ingatlanforgalmazó-értékbecslő

- ingatlanügyi előadó

- ingatlanügyi ügyintéző

- ingatlanügyi adatrögzítő

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését az ingatlanforgalmazó-értékbecslő látja el.**

Szükség esetén az ingatlanforgalmazó-értékbecslőt, ingatlanügyi előadót helyettesíti.

2. A munkakör célja

Az ingatlanügyi irodára tartozó feladatok ellátásának koordinálása. Ezen belül az ingatlanok tulajdonba vételi, nyilvántartási és tulajdonból történő kiadási feladatok, valamint az ingatlanok forgalmazásával, részletre vásárolt ingatlanok vételárhátralékának kezelésével, közvetítésével, cseréjével és értékbecslésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése. Ingatlanok közvetítése, hasznosítása, értékbecslések, alapító okiratok készítése.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben, a vezérigazgató felé.

Vállalaton kívül: Szakterületét érintő kérdésekben a szakterületére vonatkozó szabályozás szerint. Feladatköréhez tartozó teljesítésgazdálkodások, számlák, levelek aláírására jogosult.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	139/183
---	---------

4. Az ingatlanügyi irodavezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Szakmailag irányítja a szervezeti egységet.		V				KO	D
Dönt az iroda tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.						KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.		V				KO	D
Döntéselőkészítést ír az iroda tevékenységi körébe tartozó előterjesztések elkészítéséről.		V	J	K		KO	D
Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza a vezérigazgató részére.			J				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni.		V				KO	
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket és ezt szakmai felettesének jelezni.		V			VL		
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani, amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni szakmai felettesének.		V	J		VL		
Köteles az általa elvégzett munkáról az előírt nyilvántartást vezetni.		V					
Az elvégzett tevékenységek bizonylatolásához köteles a mindenkor aktuális, előírt formanyomtatványokat használni.		V					
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni.						KO	
A beosztottak munkáját köteles rendszeresen ellenőrizni.		V					
Ingatlanokat forgalmaz, értékesít, cseréket szervez, lebonyolít.		V				KO	
Ingatlanok nyilvántartásával kapcsolatos teendőket megszervezi, ellenőrzi.						KO	
Értékesítési feladatkör ellátása kapcsán az önkormányzati tulajdonosi érdekeket képviseli a hatályos jogszabályoknak megfelelően.		V					
Szükséges műszaki felmérések, műszaki tervek elkészítésére felkérést intéz a műszaki igazgatóság felé.		V				KO	
A vételárhátralék kezelési feladatokkal kapcsolatos teendőket megszervezi, ellenőrzi.		V				KO	

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Lakáscsere igényeket nyilvántartja.	V				
Az iroda ügykörével kapcsolatos előterjesztéseket elkészíti.	V			KO	
Ellenőrzi a csoport munkavállalói által végzett tevékenységeket, a beosztottai által leadott kimutatásokat, munkatársak által készített ingatlan értébecslés szabályszerűségét.	V				
Koordinálja az iroda tevékenységi körébe tartozó munkafolyamatokat, a csoport tevékenységéről heti és havi kimutatást állít össze a vezetőség részére.	V			KO	
A területét érintő önkormányzati bizottsági és képviselő-testületi határozatokat végrehajtja, illetve végrehajtását ellenőrzi.	V				
Az iroda tevékenységét érintő jogszabályokat és azok változásait figyelemmel kíséri és erről a csoport munkatársait tájékoztatja.	V				
Az ingatlanügyi iroda keretösszegét tervezi, az éves vállalati és önkormányzati terv csoportra vonatkozó részét összeállítja.	V				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V				D
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Ingatlanforgalmazó-értébecslő

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: ingatlanügyi irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését az ingatlanügyi irodavezető látja el.** Szükség esetén az ingatlanügyi irodavezetőt helyettesíti.

2. A munkakör célja

Ingatlanok közvetítése, hasznosítása, valamint az ingatlancserék nyilvántartása, ügyintézése. Értébecslések készítése. Jognyilatkozatok készítése.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben, felettese felé.

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	141/183
---	---------

Vállalaton kívül: Szakterületét érintő kérdésekben, a szakterületére vonatkozó szabályozás szerint.

4. Az ingatlanforgalmazó-értékbecslő feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Amennyiben az irodavezető nem adja utasításba, dönt az értékbecslések végrehajtásának megszervezéséről.		V					D
Döntéselőkészítést ír, az ingatlan értékelést igénylő előterjesztések elkészítésében részt vesz.			J	K			
Javaslatvételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, az ingatlanügyi irodavezető részére.			J				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni.		V		K			
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket, és ezt szakmai felettesének jelezni.		V					
Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.		V	J				
Heti rendszerességgel kimutatást kell készítenie az elvégzett tevékenységről a szakmai felettese részére.		V					
Köteles az általa elvégzett munkáról az előírt nyilvántartást vezetni, a tevékenységet a megfelelő formában rögzíteni.		V					
Köteles a szabályzatokban és utasításokban előírt munkaköréhez tartozó beszámolási kötelezettségeknek eleget tenni.		V	J				
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni.		V					
Az ingatlanügyi irodavezető által előírt tételes, napi nyilvántartást vezetni köteles a feladatellátásról.		V		K			
A feladatkörhöz tartozó kötelezettségek, feladatok és tevékenységek helyettesítés esetén a helyettesítendő munkavállaló kötelezettségei szerint módosulnak a helyettesítés időintervalluma alatt.		V		K			
Önkormányzati és nem önkormányzati tulajdonú ingatlanok eladását, vételét, cseréjét, közvetítését és forgalmazását bonyolítja.		V		K			
Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	142/183						

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Önkormányzati és nem önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítási javaslatát kidolgozza.		J				
Ingatlanok értékelését végzi, az azzal kapcsolatos feladatokat ellátja.	V		K			
Az ingatlanfejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat végrehajtja.	V		K			
Szanálási folyamatok előkészítésében és végrehajtásában részt vesz.	V	J	K			
A vezérigazgató vagy a helyettese által megjelölt ingatlanok értékelését elvégzi.	V					
A Vagyonkezelő szerződött partnerei által történt megrendelések alapján végzett ingatlan értékbecsléseket elkészíti (pl. banki megrendelés).	V					
Egyedi megrendelések alapján végzett ingatlan értékbecsléseket készít.	V					
Műszaki felméréseket végez, ingatlan értékelő szakvéleményeket készít.	V					
Az általa készített értékbecslésekhez tartozó elidegenítéseket az adásvételi szerződés megkötéséig gondozza.	V					
Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos adásvételi szerződéseket előkészíti.	V		K			
A jogügyletek lebonyolításakor a jogtanácsossal együttműködik.	V					
A társasházi alapító okiratokat előkészíti.	V		K			
A pályázati értékesítéseket előkészíti, az ezzel kapcsolatos hirdetéseket feladja.	V		K			
Figyelemmel kíséri a szakmai sajtót és a rendeleteket.	V	J				
Rendszeresen figyelemmel kíséri az adott terület ingatlanforgalmát.	V	J				
Az ügyfelek és ingatlanok adatait számítógépes adatbankba felvezi, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról.	V		K			
Előkészíti a csereszerződések okiratait, ajánlattételeket készít.	V		K			
Ügyfélfogadást tart.	V					
Kiürítési terveket készít.	V		K			
Ingatlanok átruházásával kapcsolatos tevékenységeket végez.	V		K			
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	143/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					
--	---	--	--	--	--	--

Ingatlanügyi előadó

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: ingatlanügyi irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését az ingatlanügyi irodavezető és az ingatlanügyi adatrögzítő látja el.**

Szükség esetén az ingatlanügyi adatrögzítőt helyettesíti.

2. A munkakör célja

Az ingatlanok tulajdonba vételi, nyilvántartási és tulajdonból történő kiadási feladatok ellátása. Ingatlan-nyilvántartás vezetése, karbantartása. Alapító okiratok előkészítése, nyilvántartása. Szabályozási tervek nyilvántartása, aktualizálása. Együttműködés a főépítési irodával. Földhivatali ügyintézés.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Szakterületét érintő kérdésekben a szakterületére vonatkozó szabályozás szerint.

4. Az ingatlanügyi előadó feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Javaslatot tesz felettese felé a vállalati belső nyilvántartással kapcsolatos kérdésekben.		J	K			
Földhivatali ügyintézéssel kapcsolatban eljár.	V					D
Ingatlanok nyilvántartásával, jelenlegi hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos előterjesztéseket előkészít, összeállít.	V		K			
Javaslatvételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására az ingatlanügyi irodavezető részére.		J				
Köteles a rábízott feladatok végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni.	V					
Köteles figyelni a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket és ezt szakmai felettesének jelezni.	V	J				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	144/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Köteles a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartani. Amennyiben a határidő nem tartható, azt haladéktalanul jelezni köteles a szakmai felettesének.	V	J				
Heti rendszerességgel kimutatást kell készítenie az elvégzett tevékenységről a szakmai felettese részére.	V					
Köteles az általa elvégzett munkáról az előírt nyilvántartást vezetni, a tevékenységet a megfelelő formában rögzíteni.	V					
Köteles a szabályzatokban és utasításokban előírt, munkaköréhez tartozó beszámolási kötelezettségeknek eleget tenni.	V					
Köteles az elektronikus nyilvántartási rendszer adatait naprakészen vezetni.	V					
Az ingatlanügyi irodavezető által előírt tételes, napi nyilvántartást vezetni köteles a feladatellátásáról.	V					
A feladatkörhöz tartozó kötelezettségek, feladatok és tevékenységek helyettesítés esetén a helyettesítendő munkavállaló kötelezettségei szerint módosulnak a helyettesítés időintervalluma alatt.	V					
A Vagyonkezelő által kezelt ingatlanállománnyal kapcsolatos belső ingatlan-nyilvántartási feladatokat ellátja.	V	J				KO
Részt vesz a kezelésbe vételi, kezelésből kiadási eljárásokban.	V					
Nyilvántartja és megválaszolja a beérkezett lakásvételi kérelmeket.	V					KO
A beérkezett vételi kérelmek alapján az érintett társágységek felé indítja az „Elidegenítési adatlapokat”.	V					
A tulajdonos döntése alapján a feladatkörébe tartozó elidegenítéssel és telekrendezéssel kapcsolatos felmérési eljárást kezdeményez.	V	J				KO
Kezdeményezi, illetve közreműködik a területrendezéseknél.	V	J	K			
Rendezési tervekkel kapcsolatos bejárásokon, egyeztetéseken részt vesz.	V		K			
Közreműködik a társasházzá alakítás előkészítésében, a társasházzá alakítást végző egységekkel folyamatosan kapcsolatot tart.	V		K			
A társasház bejegyzés után az ingatlan-nyilvántartásban felvezeti az albetéteket és feljegyzésben értesíti az érintett egységeket.	V					KO
Végrehajtja a csoportot érintő önkormányzati bizottsági, képviselő-testületi, földhivataltól érkező határozatokat.	V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	145/183
---	---------

Adásvételi szerződéseket, alapító okiratokat, tulajdoni lap másolatokat rendszerezi, tárolja.	V				
Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat és bérleményeket nyilvántartja.	V				
A nyilvántartási rendszert folyamatosan karbantartja.	V				
Tulajdoni lapokat és térképmásolatokat beszerez.	V				
Elmaradt vagyónátadások lebonyolításában részt vesz.	V				
Ingtalan-nyilvántartási bejegyzést, kiigazítást és törlést kezdeményez.	V	J	K		
Ügyfélfogadást tart.	V				
Elidegenítési és ingatlanrendezésekkel kapcsolatos előterjesztéseket készít elő.	V	J	K		
Elidegenítés bonyolításának előkészítését, adatszolgáltatást végez az ingatlanforgalmazó és értékelő részére, vagy igény esetén az arra jogosult társegységnek és hatáskörben illetékes külső szervezetnek.	V				
Az eladott ingatlanokról az érintett szervezeti egységeket értesíti.	V				
Az ingatlanvagyon-kataszter adataiban bekövetkező változásokról – a nyilvántartásban való átvezetés érdekében – értesíti az Önkormányzatot.	V				
Tulajdonból történő kiadásoknál közreműködik.	V				
Adásvételi szerződéseket, alapító okiratokat, tulajdoni lap másolatokat rendszerez, tárol.	V				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Ingtalanügyi ügyintéző

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: ingatlanügyi irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését az ingatlanforgalmazó-értékbecslő látja el.**

2. A munkakör célja

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

A részletre értékesített ingatlanok adásvételi szerződésének, valamint ezzel kapcsolatos iratok (tulajdoni lapok, földhivatali határozatok, közjegyzői végzések) nyilvántartása. A vételárhátralékok beérkezésének könyvelése, a befizetésekről, illetve a hátralékokról történő kimutatások elkészítése. Az önkormányzat részére történő havi-, negyedéves-, féléves-, éves beszámolók elkészítése. Késedelemben lévő, vagy nem fizető ügyfelek részére fizetési felszólítás kiküldése. Beérkező kérelmek, levelek iktatása.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Szakterületét érintő kérdésekben a szakterületére vonatkozó szabályozás szerint.

4. Az ingatlanügyi ügyintéző feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Ellátja a vételárhátralékkal kapcsolatos okiratok és egyéb iratok nyilvántartásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.		V					
A beérkezett leveleket, kérelmeket, földhivatali határozatokat nyilvántartja, döntéselőkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.		V		K			
A befizetésekről és hátralékokról kimutatást vezet, azokról havi, negyedéves, féléves beszámolót készít az Önkormányzat részére.		V					
A beérkezett vételárhátralék törlesztő részleteit lekönyveli.		V					
A befizetésekről és hátralékokról kimutatást vezet, azokról beszámolót készít az Önkormányzat részére.		V					
A késedelemben lévő, vagy nem fizető ügyfelek részére fizetési felszólítást küld ki.		V					
Tájékoztatja a Vagyonkezelő jogtanácsosát a fizetési felszólításra továbbra sem fizető ügyfelekről.		V					
Kapcsolatot tart az ügyvédi irodával.		V					
Kapcsolatot tart a végrehajtói irodákkal.		V					
Kapcsolatot tart a vételárhátralék nyilvántartó program fejlesztőjével.		V					
Kapcsolatot tart a vételárhátralék kezelést korábban végző Város fM Kft-vel.		V					
Kezeli és nyilvántartja a használatos nyomtatványokat, gondoskodik pótlásukról.		V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	147/183
---	---------

Évente egy alkalommal az előírt módon összeállítja és leadja az irattárba az erre kijelölt iratanyagokat.	V					
Javaslattevési joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására az ingatlanügyi irodavezető részére.		J				
A kimenő leveleket, feljegyzéseket iktatja, postázásra előkészíti és átadja a központi iktatónak.	V					
Végrehajtja a hivataloktól érkező határozatokat.	V					
Ügyfelfogadást tart.	V					
Az irodavezető által megjelölt feladatokat, dokumentumokat társegység felé átadja.	V					
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatainak előírásait betartja.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Ingotlanügyi adatrögzítő

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: ingatlanügyi irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését az ingatlanügyi előadó látja el.**

2. A munkakör célja

Az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása. Beérkező kérelmek, levelek átvétele, iktatása. Vételi kérelmek megválaszolása. Elidegenítési adatlap kitöltése, társegységek részére történő átadása. Ingatlanok portfólióba vételéről és törléséről társegységek értesítése.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Szakterületét érintő kérdésekben a szakterületére vonatkozó szabályozás szerint.

4. Az ingatlanügyi adatrögzítő feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Javaslattevési joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására az ingatlanügyi irodavezető részére.		J			
Döntéselőkészítő tevékenységhez alapadatokat szolgáltat.	V		K		
Az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos adminisztratív teendőket ellátja.	V				
A beérkezett leveleket, vételi kérelmeket és egyéb küldeményeket a központi iktatótól átveszi, adminisztrálja.	V				
A kimenő leveleket, feljegyzéseket iktatja, postázásra előkészíti és átadja a központi iktatónak.	V				
A lerendezett iratokat a helyi irattárban elhelyezi.	V				
Rendezi és nyilvántartja a jogszabályokat, szabályzatokat, utasításokat.	V				
Gondoskodik a csoport irodaszer és nyomtatvány igény összeállításáról.	V				
Kezeli és nyilvántartja a használatos nyomtatványokat, gondoskodik pótlásukról.	V				
Évente egy alkalommal az előírt módon összeállítja és leadja az irattárba az erre kijelölt iratanyagokat.	V				
A csoport bélyegzőjének elzárásáról naponta gondoskodik.	V				
Nyilvántartja és megválaszolja a vételi kérelmeket.	V				
Kitölti és továbbítja az „Elidegenítési adatlapokat”.	V		K		
Az elidegenítésre kerülő és a már eladott ingatlanokról értesíti a társegségeket.	V		K		
Végrehajtja a hivataloktól érkező határozatokat.	V				
Ügyfelfogadást tart.	V				
Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat és bérleményeket nyilvántartja, a nyilvántartást karbantartja.	V				
Elidegenítési és ingatlanrendezésekkel kapcsolatos előterjesztéseket készít, aláírásra előkészít.			K		
Jelzálogjog bejegyzésekkel és törlésekkel kapcsolatos feladatokat lát el.	V		K		
Elidegenítés bonyolításának előkészítését, adatszolgáltatás végez az ingatlanforgalmazó és értékelő részére, vagy igény esetén az arra jogosult társegségnek és hatáskörben illetékes külső szervezetnek.	V				
Az ingatlanvagyon-kataszter adataiban bekövetkező változásokról – a nyilvántartásban való átvezetés érdekében – értesíti az Önkormányzatot.	V		K		

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	149/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Tulajdonból történő kiadásoknál, nyilvántartásba vételnél közreműködik.	V		K				
Adásvételi szerződéseket, alapító okiratokat, tulajdoni lap másolatokat rendszerez, tárol.	V						
A csoportvezető által megjelölt feladatokat, dokumentumokat társeség felé átadja.	V						
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V						
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V						
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V						

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

SZERVEZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység célja

A Vagyonkezelő, mint vállalat napi munkájának támogatása. Minőségirányítási-, informatikai, szerződés-nyilvántartási-, iratkezelési feladatok, a Vagyonkezelő szabályzatainak előkészítése, beszerzések lebonyolítása. A Vagyonkezelő tulajdonában, bérleményében lévő gépkocsiparkkal kapcsolatos ügyek intézése. A Vagyonkezelő használatában lévő ingatlanok, épületek üzemeltetési, kezelési feladatainak ellátása.

Szervezeti egység belső felépítése

szervezési és üzemeltetési igazgató

helyiséggazdálkodó

Alárendelt szervezeti egységek

Iratkezelés

Gondnokság

Informatika

Vagyonvédelmi Csoport

Parkolásüzemeltetési Iroda

Szervezési és üzemeltetési igazgató

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

- informatikai csoportvezető
- parkolásüzemeltetési irodavezető
- vagyonvédelmi csoportvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- helyiséggazdálkodó
- gondnok, karbantartó(k)
- gépkocsivezető
- rekultivációs terület gondnoka
- irattári és ügyviteli ügyintézők

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését az általános vezérigazgató helyettes látja el.**

2. A munkakör célja

A Szervezési és Üzemeltetési Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos tervezési-, szervezési-, irányítási-, ellenőrzési- és értékelési feladatok elvégzése. Az Informatika, Iratkezelés,

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	151/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Szerződés-nyilvántartás és Gondnokság felügyelete és szakmai irányítása. Közreműködés a Vagyonkezelő szabályzatai előkészítésében, naprakészen tartásában. Körlevelek, utasítások előkészítése a vezérigazgató számára, ezek végrehajtásának ellenőrzése. Minőségirányítási feladatok ellátása. Vagyonvédelmi- és biztonságtechnikai feladatok koordinálása. A Vagyonkezelő honlapjának és intranet rendszere üzemeltetésének felügyelete. A Vagyonkezelő használatában lévő épületek üzemeltetése.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szabályzatok, körlevelek, utasítások. Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé, szakterületét érintő szerződéseket, leveleket ellenjegyez.

Vállalaton kívül: Szakterületét érintő ügyekben kapcsolattartás a vállalkozókkal. Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

4. A szervezési és üzemeltetési igazgató feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Szakmailag irányítja az alá tartozó szervezeti egységeket.		V				KO	D
Dönt a szervezeti egység tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.						KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.		V				KO	D
Dönt az iroda pénzügyi keretének felhasználásáról, az iroda munkatársainak szabadság-ütemezéséről.		V					D
Döntést készít elő az irodát érintő személyzeti és működési kérdésekben.			J	K	VL	KO	
Javaslatételi joga van: az iroda által végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedésekre, a vezérigazgató felé.			J				
Döntéselőkészítést ír minden olyan kérdésben, amely a szervezeti változásokkal kapcsolatos.			J	K		KO	
A Zsúri munkáját összehangolja, az adminisztrációs feladatokat ellátja.		V	J	K		KO	
A központi telephely karbantartását, felújítását és egyéb beruházásait koordinálja.		V	J	K	VL	KO	
Vagyonkezelő által használt épületek üzemeltetését koordinálja, felügyeli.		V	J	K	VL	KO	
Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat lát el.		V		K			
Kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi szakhatóságokkal.		V		K		KO	
Kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.		V		K		KO	

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	152/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat szervez.	V				KO	
Szabályzatok elkészítésében, és naprakészen tartásában részt vesz.	V		K			
Irodai berendezések, telekommunikációs és számítástechnikai eszközök karbantartását koordinálja.					KO	
Tárgyi eszköz leltározással kapcsolatos feladatokat ellátja.	V		K		KO	
Az évközbeni eszközmozgásokat vezeti, a nyilvántartások napi egyeztetését folyamatosan ellátja.	V					
Gondoskodik az új munkavállaló tűz- és munkavédelmi, valamint minőségirányítási oktatásáról.	V					
A beruházásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, végzi az aktiválásokat.	V					
A Vagyonkezelő működésével kapcsolatos központi gazdálkodás alá vont infrastrukturális eszközökkel való gazdálkodást teljes körűen lebonyolítja a felettes vezető rendelkezései és a szervezeti egységek igényei alapján.	V				KO	
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
A számítástechnikai fejlesztési feladatokat ellátja.	V	J			KO	
Szakmai irányítást gyakorol, és szabályozást végez a Vagyonkezelő központi és területi egységeinél alkalmazott vagyonvédelmi, adat- és információvédelmi módszerek, eljárások, valamint biztonsági megoldások vonatkozásában.	V		K		KO	
A fizikai és elektronikus vagyonvédelemmel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat ellátja.	V					
A társasági és magántulajdon védelme érdekében nélkülözhetetlen szabályozásokat kezdeményez.	V	J	K	VL	KO	
A Vagyonkezelőben telepítésre kerülő biztonsági és vagyonvédelmi elektronikus rendszerek üzemeltetésével és szervizelésével összefüggő tevékenységet ellátja.	V		K		KO	
A Vagyonkezelő minőségirányítási rendszerét működteti, a minőségirányítási rendszerre vonatkozó fejlesztési javaslatokat megteszi.	V	J	K	VL	KO	
A Vagyonkezelő saját tulajdonú, lízingelt és bérelt gépjárműparkjával kapcsolatos feladatokat ellátja a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások alapján.	V		K	VL	KO	
A Vagyonkezelő mobiltelefon-szolgáltatással való ellátását szervezi a vonatkozó belső utasítások szerint.	V		K	VL	KO	
Az irodaszer- és irodatechnikai eszközellátási rendszert	V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	153/183
---	---------

kialakítja és működteti.						
Kapcsolatot tart az informatikai szolgáltatásokat igénybevevő szervezetekkel.	V		K			
Az eszközöket (hardver és szoftver) nyilvántartja, a jogtisztaságot biztosítja.	V					
Egységes rendszerszemléletű beszerzéseket teljes körűen kezeli.	V		K		KO	
A hardver és szoftver eszközök üzembiztonságát biztosítja.	V		K		KO	
Az irodaházak beléptető rendszereinek adatbázisával, illetve a belépő kártyákkal kapcsolatos adminisztrációt ellátja, az adatbázist karbantartja.	V		K		KO	
Vállalati rendezvényeket, fogadásokat, látogatásokat, ügyfélforgalom biztosítását megszervezi.	V		K		KO	D
Irodaházi telefonközpontot üzemelteti és a hozzá kapcsolódó feladatokat ellátja.	V	J			KO	D
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Helyiséggazdálkodó

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: szervezési és üzemeltetési igazgató

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a szervezési és üzemeltetési igazgató látja el.**

Szükség esetén a szervezési és üzemeltetési igazgatót helyettesíti.

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő tulajdonában lévő lakóingatlanok, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, egyéb területek hasznosításának elősegítése, a tulajdonosi érdekképviselő és az ingatlanok kezelési feladatainak ellátása. A működtetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, tervezés készítése, a költségek felhasználásának, a bevételek, illetve a kintlévőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a behajtás érdekében tett intézkedések segítése.

3. Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek szignálására jogosult.

4. A helyiséggazdálkodó feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A határidő figyelembe vételével ütemezi az elvégzendő feladatait, és naprakészen nyilvántartani azok pillanatnyi állapotát.		V				KO	
Javaslattételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese részére.			J				
Köteles heti rendszerességgel az elvégzett tevékenységről a szakmai felettesének beszámolni.		V					
Kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, biztosítja az ingatlanok üzemeltetését.		V	J			KO	
Köteles az elektronikus nyilvántartásokat naprakészen vezetni.		V					
Gondoskodik az ingatlanok működtetéséről, működtethetőségének biztosításáról.		V					
Részt vesz, illetve lebonyolítja az ingatlanok átadás-átvételét, bemutatását.		V		K			
Kapcsolatot tart és egyeztet a társegységekkel		V					
Ellenőrzi a Vagyonkezelő szerződött partnerei által végzett munkákat.		V					
Elkészíti az ingatlanok működésének éves terveit.		V			VL		
Intézkedik, illetve részt vesz az ingatlanok kiürítéssel történő végrehajtási eljárásában.		V		K			
Folyamatosan figyelemmel kíséri az ingatlanok éves tervének teljesülését, a keretek felhasználását, szükség esetén javaslatot fogalmaz meg a jóváhagyott keret módosítására.		V	J	K			
Ügyfelfogadást tart.		V					
Aláírásra előkészíti az ingatlanok szerződéseit, összegyűjti, ellenőrzi, és naprakészen nyilvántartja a szerződő fél adatait.		V		K			
Statisztikai és egyéb adatszolgáltatást végez.		V		K			
Részt vesz az irattározásban.		V					
Részt vesz rendkívüli bérlemény-ellenőrzésben.		V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

A beérkező panaszokat kivizsgálja, szükség szerint intézkedik és előkészíti a panaszosnak a választ.	V				
Nyilvántartja az ingatlanok közműórái adatait, ellenőrzi őket, illetve biztosítja azok leolvasását, cseréjét.	V				
Biztosítja ügyfelek részére az ingatlanba történő bejutást.	V	K			
Felkérés alapján ellátja a szervezési és üzemeltetési igazgató hatáskörébe tartozó egyedi, projekt jellegű feladatokat.	V				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V				D
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Kőbányai Vagyongazdálkodási Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

GONDNOKSÁG

Szervezeti egység célja

A Vagyongazdálkodási épületének üzemeltetése és karbantartása. Anyagbeszerzési-, vásárlási- és szállítási feladatok ellátása, A központi telephely karbantartási- és üzemeltetési (pl. fűtés) feladatainak ellátása. A rekultivációs terület kezelési feladatai.

Szervezeti egység belső felépítése:

gondnok-karbantartó(k)

rekultivációs terület gondnoka

gépkocsivezető

Gondnok-karbantartó

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: szervezési és üzemeltetési igazgató

A Gondnok-karbantartók szükség esetén **egymást, illetve a rekultivációs terület gondnokát helyettesítik.**

2. A munkakör célja

Vagyongazdálkodási épületének üzemeltetése és karbantartása. Gondnoki feladatok ellátása. A gondnokság szakterületéhez tartozó karbantartási anyagok, eszközök beszerzése.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Munkakörét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Hivatali ügyintézés esetében munkakörével összefüggő feladatot a cég képviselőjében ellát, jegyzőkönyvet aláír.

4. A gondnok-karbantartó feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt meghibásodás esetén a szakember értesítésének szükségességéről, az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről (kivéve az azonnali feladatok ellátását).					KO	D
A Vagyongazdálkodási iratait kézbesíti.	V					
Meghibásodás esetén felméri a kárt és értesíti felettesét a hiba elhárításának lehetőségeiről.		J	K	VL		
Területéhez kapcsolódó anyagbeszerzésekről tájékoztatja a felettesét.	V					
Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok		J				

Kőbányai Vagyongazdálkodó Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

hatékonyabbá javító intézkedések megfogalmazására, feleltetése részére.					
Karbantartó munkákat végez (festés, szigetelés, vizesblokkok, mosdók).	V	K			
Anyagbeszerzési feladatokat lát el.	V				
Működteti a kazánházat.	V				
Az irattározásban részt vesz.	V				
A Vagyongazdálkodó telephelyein elvégzi a megelőző karbantartási, javítási munkákat.	V				
Különböző zárat (ajtó, szekrény stb.) javít, javíttat, vízcsapokat javít, szerel, dugulás elhárítást megszüntet, berendezési tárgyakat javít (szekrény, asztal, szék stb.).	V	J			
Felszereli, cseréli és karbantartja tűzoltó készülékeket.	V	K			
Irodai bútormozgatást, szállítást, javítást végez.	V	K			
Kapukat, ajtókat, ablakokat javít.	V				
Irodaszereket, nyomtatványokat, felszereléseket szerez be.	V				
Rakodási feladatokat lát el.	V	K			
Gondoskodik a Vagyongazdálkodó székhelyének ünnepek alkalmával történő fellobogozásáról.	V				
Ceglédi utcai telephely postaládáinak kulcsait kezeli.	V				
Kapcsolatot tart a biztonsági szolgálattal.	V	K			
Kapcsolatot tart a szerződéses karbantartókkal.	V	K		KO	
A bérlők által jelzett műszaki problémát a szakember kihívása előtt ellenőrzi.	V	K		KO	
Szociális helyiségeket Ceglédi utcai épületben naponta, a Kőrösi úti épületben igény szerinti ellenőrzi és karbantartja.	V				
Selejtezésben, tárgyi eszköz leltározásban részt vesz.	V	K			
Kezeli a hagyatéki raktárt, selejt- és bútorraktárt.	V	K			
Részt vesz az irattározásban, irattári selejtezésben.	V	K			
84 lakásos társasház kazánfelügyeletét ellátja.	V	J	K		
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyongazdálkodó belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen feleltetése megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyongazdálkodó profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	158/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Rekultivált terület gondnoka

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: szervezési és üzemeltetési igazgató

A területet érintő műszaki ügyekben: a területért felelős vezérigazgatói tanácsadó

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a **gondnok-karbantartó** helyettesíti.

2. A munkakör célja

Elsődlegesen a Vagyonkezelő tulajdonában lévő „Gergely Bánya” rekultivált bányaterülettel kapcsolatos gondnoki feladatok, az ott található biogáz-telepen lévő fáklya működésével kapcsolatos feladatok, ellenőrzések, felülvizsgálatok ellátása. A terület öntözése, a területen található monitoring kutak mérése. Előzőek mellett a Vagyonkezelő Ceglédi utcai telephelyén üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátása, továbbá a Vagyonkezelő tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetési feladatainak ellátása.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Felettese felé javaslattételekben, szakmai dokumentumokban.

Vállalaton kívül: Felettese felkérése alapján szakterületét érintő ügyekben, ajánlatkéréseknél.

4. A rekultivált terület gondnoka feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt meghibásodás esetén a szakember értesítésének szükségességéről, az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről (kivéve az azonnali feladatok ellátását).						KO	D
Meghibásodás esetén felméri a kárt és értesíti felettesét a hiba elhárításának lehetőségeiről.			J	K	VL		
Területéhez kapcsolódó anyagbeszerzésekről tájékoztatja a felettesét.		V					
Javaslattételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese részére.			J				
Karbantartó munkálatokat végez.		V		K			
Anyagbeszerzési feladatokat lát el.		V					
A Vagyonkezelő tulajdonában lévő gépjárművek minden ügyének kezelése, azok használata, karbantartása, üzemeltetése.		V					
A Vagyonkezelő tulajdonában lévő bármely gépjármű meghibásodása esetén dönt a szakember értesítésének szükségességéről, az elvégzendő munka határidőn belüli		V					

Kőbányai Vagyongazdálkodó Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

ütemezéséről (kivéve az azonnali feladatok ellátását).					
Kézbesíti a Vagyongazdálkodó iratait.					
Működteti a kazánházat.	V				
A Vagyongazdálkodó telephelyein elvégzi a megelőző karbantartási, javítási munkákat.	V				
Tűzoltó készülékeket felszereli, cseréli, karbantartja.	V	K			
Irodai bútormozgatást, szállítást, javítást végez.	V	K			
Kapcsolatot tart a biztonsági szolgálattal.	V	K			
Kapcsolatot tart a szerződéses karbantartókkal.	V	K	KO		
Selejtezésben, tárgyi eszköz leltározásban részt vesz.	V	K			
Részt vesz az irattározásban, irattári selejtezésben.	V	K			
Rekultivált területen a gáz-fáklyával kapcsolatos teendőket, a fáklya kezelési- és karbantartási utasításait elvégzi, illetve betartja.	V				
Rekultivált területen a kutak aknáiban és a vizsgálóhelyeken lévő gömbcsapokat (61 db) hetenként megjárattja (beszorulás, berozsdásodás elkerülése).	V				
Heti egy alkalommal a 4 db víztelenítő-aknában és visszarobbanás-gátlóban összegyűlt vizet leengedi.	V				
A fáklya gyújtásához szükséges PB palackot hetente ellenőrzi, szükség esetén cseréli.	V				
Az őrszolgálat által vezetett naplót ellenőrzi (utasítás szerinti időközönként), szükség esetén intézkedik.	V				
Fáklyát két naponta vízteleníti.	V				
A kiadott öntözési utasítás szerint a 2 db kút és a 6 db félautomata locsoló-berendezés segítségével a zöldterületet meglocsolja, április 15. és október 15. között. max. 50 000 m ³ -ig.	V				
A terület kerítését, annak folyamatosságát ellenőrzi, hiány esetén intézkedik.	V				
Városi víz fogyasztást ellenőrzi, havonta leolvassa azt a telepített vízábrán (Sibrik M. út mellett elhelyezve), óráállást jelenti a Vízművek felé.	V				
Villamos energia fogyasztást ellenőrzi, havonta leolvassa azt a fogyasztásmérő órán, óráállást jelenti az ELMŰ felé. (Noszlopy úti és Harmat utcai mennyiségmérők).	V				
A területen elhelyezett mérési pontok (fáklya, illetve monitoring kutak) mérésein részt vesz, a vonatkozó szabályzat alapján.	V	K			

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	160/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Téli időszakban a Sibrik M. és Harmat utcákban hóeltakarítást végez l lapátnyom szélességben.						
A Gergely-Bánya területén a szükséges fűnyírást kezdeményezi.	V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V					

Gépkocsivezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: szervezési és üzemeltetési igazgató

A Gépkocsi vezetőt a gondnok-karbantartók, illetve a rekultivált terület gondnoka helyettesíti.

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő tulajdonában, illetve bérleményében lévő gépjárművek vezetése, az azokkal kapcsolatos feladatok ellátása, a vonatkozó szabályzatok alapján. A Vagyonkezelő érdekében felmerülő beszerzések lebonyolítása. A gépkocsivezető részt vesz az Iratkezelés napi munkájában, továbbá szükség szerint minden hivatalos személy- és áruszállítás lebonyolítása.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Munkakörét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: Hivatali ügyintéзések esetében munkakörével összefüggő feladatot a cég képviselőjében ellát, jegyzőkönyvet aláír.

4. A gépkocsivezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A gépjármű meghibásodása esetén dönt a szakember értesítésének szükségességéről, az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről (kivéve az azonnali feladatok ellátását).					KO	D
Kézbesíti a Vagyonkezelő iratait.	V					
A gépjármű meghibásodása esetén felméri a kárt és értesíti felettesét a hiba elhárításának lehetőségeiről.		J	K	VL		

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	161/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Javaslattevési joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, felettese részére.		J				
Anyagbeszerzési feladatokat lát el.	V					
Irodaszereket, nyomtatványokat, felszereléseket szerez be.	V					
Gondoskodik a Vagyonkezelő székhelyének ünnepek alkalmával történő fellobogozásáról.	V					
Kapcsolatot tart a szerződéses karbantartókkal.	V		K		KO	
Selejtezésben, tárgyi eszköz leltározásban részt vesz.	V		K			
Kezeli a hagyatéki -, selejt- és bútorraktárt.	V		K			
Részt vesz az irattározásban, irattári selejtezésben.	V		K			
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

IRATKEZELÉS

Szervezeti egység célja

A Vagyonkezelőhöz érkező és kimenő iratok iktatása, archiválása, az iratkezelési feladatok ellátása, irattározási feladatok az érvényben lévő szabályozások szerint.

Szervezeti egység belső felépítése

irattári és ügyviteli ügyintézők

Irattári és ügyviteli ügyintéző

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: szervezési és üzemeltetési igazgató

Az irattári és ügyviteli ügyintézők **egymást helyettesítik.**

2. A munkakör célja

A Vagyonkezelő részére érkezett levelek, küldemények, iratok iktatása, archiválása, irattározása, ügyiratok kezelése, továbbítása, sokszorosítása. Vezetői döntés nélkül kiszignálható ügyiratok szignálása, ügyfelek beadványainak átvétele.

Postai feladás elkészítése. Irattározásban részvétel. Számlák iktatása érvényben lévő szabályozások szerint.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Felettese felé javaslattételekben, szakmai dokumentumokban.

Vállalaton kívül: -

4. Az irattári és ügyviteli ügyintéző feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Névre vagy pontos címre érkezett küldeményeket személyre, illetve csoportra szignál.		V					
A hiányosan, sérülten, rossz adatokkal ékeztetett küldeményről tájékoztatja az érintett szervezeti egységet.		V					
Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza a szervezési és üzemeltetési igazgató részére történő továbbítására.			J				
A Vagyonkezelőhöz beérkező postát és egyéb iratokat átveszi, érkezteti az érvényben lévő Iratkezelési szabályzatban leírtak szerint (az érkeztető bélyegző használata, szükség szerint az átvétel bizonylatolása).		V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	163/183
---	---------

Kőbányai Vagyongazdálkodó Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Elvégzi a postabontást a hatályos szabályok szerint, a küldeményeket ellenőrzi.	V				
A behozott iratokat iktatja, számítógépes iktató, archiváló rendszerbe bevezeti	V				
Az iktatás (nyilvántartásba vétel) során elvégzi az iktatandó irat legfontosabb adatainak szabályos bejegyzését az erre vonatkozó szabályok értelmezése és alkalmazása, valamint az iratok tartalmának logikai egybevetése alapján.	V				
Az iktatás során a különböző időpontokban érkezett iratokat (elő- és utóiratok) figyelemmel kíséri és az Iratkezelési szabályzat szerint ugyanazon szám következő alszámára iktatja, az ügyintéző szervezeti egységet az iraton feltünteti.	V				
A behozott iratokat az illetékes egységek részére szignálja.	V				
A szignált iratokat átadásra előkészíti az ügyintéző szervezeti egységek, előadók részére.	V	K			
Kézbesítőkönyveket folyamatosan vezet.	V				
A szervezeti egységektől beérkező ügyiratokat átveszi, ügyintézőkhöz való továbbításra előkészíti.	V				
A szervezeti egységek felé irányuló leveleket, feljegyzéseket, iratokat kiadja.	V				
A kimenő iratokat iktatás és postázás céljából átveszi az egységektől.	V				
Iktatja a kimenő iratokat.	V				
A postázást előkészíti és lebonyolítja az érvényes iratkezelési szabályok és a postai előírások szerint (postakönyvbe bevezetés, kézbesítés).	V				
A beérkező iratokat és kimenő leveleket, szakvéleményeket az archiváló rendszerbe felviszi.	V				
Az archiváló rendszerbe felvitt iratokról az egységek kérése alapján iratmásolatot biztosít.	V				
Az irattárat kezeli.	V				
Iratkivételi elismervény ellenében kiadja az irattározott iratokat, azokról nyilvántartást vezet, majd figyelemmel kíséri azok visszakerülését az irattárba.	V				
Iratsejtelezéseket lebonyolít.	V				
Ügyfelfogadást tart.	V				
Az iktatással, több személyre szignálással kapcsolatos sokszorosítási feladatokat ellátja (fénymásolás).	V				
Kezeli a fénymásoló gépet, meghibásodás esetén a karbantartót értesíti.	V				

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	164/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

A Vagyonkezelő szabályzatait és utasításait nyilvántartja, szétosztja.	V					
A Magyar Posta által megküldött küldemény feladási számlához tartozó teljesítésigazolást szervezeti egységek szerinti bontásban kéthetente elkészíti.	V					
Minden reggel a portáról felveszi a Vagyonkezelőnek kézbesített napilapokat, sajtó küldeményeket, továbbítja az érintettek részére.	V					
A Vagyonkezelő Ceglédi utcai helyiségeire szóló kimenő bérleti díj számlákat a bérlők részére kézbesíti.	V					
A Vagyonkezelő bélyegzőinek nyilvántartását vezeti, elveszett bélyegzőről hivatalos közleményt közzétesz a gazdasági igazgató utasítása alapján.	V					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

INFORMATIKAI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A Vagyongazdálkodási számítástechnikai feladatainak ellátása, koordinálása, a hardver eszközök karbantartása, szerelése, rendszergazdai feladatok.

Szervezeti egység belső felépítése

informatikai csoportvezető

rendszergazdák

Alárendelt szervezeti egységek –

Informatikai csoportvezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: szervezési és üzemeltetési igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- rendszergazdák

Az informatikai csoportvezetőt távolléte,

vagy akadályoztatása esetén a **rendszergazda helyettesíti.**

2. A munkakör célja

A Vagyongazdálkodási informatikai csoportjának szakmai vezetése, a csoport működésének napi szintű irányítása, továbbá szakmai rendszergazdai feladatok ellátása, számítástechnikai eszközök (számítógépes konfiguráció) leltárának pontos nyilvántartása, a Vagyongazdálkodási adatállományának rendszeres mentése.

3. Alíráások

Vállalaton belül: Felettese felé javaslattételekben, szakmai dokumentumokban.

Vállalaton kívül: Felettese felkérése alapján szakterületét érintő ügyekben, ajánlatkéreseknel.

4. Az informatikai csoportvezető feladata és hatásköre:

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						D
Az informatikai csoport működésének szervezése, vezetése.	V				KO	D
Rendkívüli esemény bekövetkeztével haladéktalanul dönt az adatmentések biztosításának, és az informatikai eszközök biztonságba helyezésének módjáról.			K		KO	D

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Javaslatot tesz az informatikai fejlesztésre, bővítésre.		J			
Javaslatot tesz az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására.		J			
Felügyeli a működő számítógépes rendszert.	V		K		KO
Üzemelteti a Vagyonkezelő központi számítógépeit, végzi az adatmentéseket.					KO
Javítja a meghibásodott gépeket, hálózatot, illetve javaslatot tesz a javíttatásra.		J			KO
Javaslatot tesz a számítógépes feldolgozáshoz szükséges gépek, berendezések, eszközök, programok beszerzésére.		J			KO
Ellenőrzi a számítástechnikai hálózatra, elektronikus adatkezelésre vonatkozó belső utasítások betartását.	V		K		KO
Felelős a számítástechnikai rendszerek üzembiztonságáért.			K		KO
Gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindíthatósághoz szükséges paraméterek reprodukálásáról.	V		K		KO
Gondoskodik a szabályzatokban meghatározott gyakoriságú adatmentések végrehajtásáról.		J	K		
Felelős a Vagyonkezelő számítógépes rendszere hardver eszközeinek rendszeres karbantartásáért és időszakos hardver tesztjeiért.		J	K		
Nyilvántartja a Vagyonkezelő által beszerzett, illetve üzemeltetett hardver- és szoftver eszközöket, tárolja a Vagyonkezelőnél működő programok eredeti példányait.					KO
Ellenőrzi a Vagyonkezelőnél használt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét.			K		
Szakmai segítséget nyújt a számítógépes felhasználóknak.					KO
Részt vesz az informatikai leltár készítésében, naprakész nyilvántartást vezet a számítógépek felépítéséről részletes.			K		KO
Szükség esetén újabb riportokat készít el a Vagyonkezelő szervezeti egységeinek.	V				
Új, illetve meglévő üzleti folyamatok, kialakult munkamódszerek felmérése	V				
A nem hatékony területek felismerése, optimálisabb, hatékonyabb működésre új folyamatjavaslatok, rendszerfunkcionalitások kidolgozása		J			KO
A specifikáció alapján a meglévő informatikai rendszerekhez igazodva a rendszerfunkcionalitás beillesztésének megtervezése	V				
Az új rendszer-funkcionalitás tesztjének tervezése,					

koordinálása						
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Rendszergazdák

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: informatikai csoportvezető

A szakmai rendszergazdát távolléte, vagy akadályoztatása esetén a **rendszergazdák egymást helyettesítik.**

2. A munkakör célja

Vagyonkezelő központjában rendszergazdai feladatok ellátása, számítástechnikai eszközök (számítógépes konfiguráció) leltárának pontos nyilvántartása, Vagyonkezelő adatállományának rendszeres mentése. Rendszergazdai feladatok a külső fejlesztőtől beszerzett programok tekintetében, illetve Vagyonkezelő saját rendszerének rendszergazdai feladatai, folyamatok, ügymenetek karbantartása, fejlesztése, riportok készítése.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Felettese felé javaslatléttelekben, szakmai dokumentumokban.

Vállalaton kívül: Felettese felkérése alapján szakterületét érintő ügyekben, ajánlatkéréseknél.

4. A rendszergazdák feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							D
Rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul dönt az adatmentések biztosításának módjáról, és az informatikai eszközök biztonságba helyezésének módjáról.				K		KO	D
Javaslatlételi joga van informatikai fejlesztésre, bővítésre.			J				
Javaslatot tesz az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására.			J				
A működő rendszert felügyeli.		V		K		KO	
A Vagyonkezelő központi számítógépeit üzemelteti,		V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

mentéseket végez.						
A meghibásodott gépeket, illetve a hálózatot javítja, javíttatásra javaslatot tesz.	V	J				
Javaslatot tesz a számítógépes feldolgozáshoz szükséges gépek, berendezések, eszközök, programok beszerzésére.	V					
Ellenőrzi a számítástechnikai hálózatra, elektronikus adatkezelésre vonatkozó belső utasítások betartását.	V		K		KO	
Felelős a számítástechnikai rendszerek üzembiztonságáért, a biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért.	V		K			
Gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindíthatósághoz szükséges paraméterek reprodukálásáról.	V		K			
Gondoskodik az adatmentések végrehajtásáról.	V					
Nyilvántartja a beszerzett, illetve üzemeltetett szoftver eszközöket, tárolja a Vagyonkezelőnél működő programok eredeti példányait.	V					
Ellenőrzi a Vagyonkezelőnél használt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét.	V					
Szakmai segítséget nyújt a számítógépes felhasználóknak.	V					
Informatikai leltár készítésében részt vesz.	V		K			
Rendszergazdai feladatokat lát el a külső fejlesztőktől beszerzett programok felett.	V	J				
Rendszergazdai feladatokat lát el a rendszer tekintetében.	V	J				
Fejleszti, módosítja, karbantartja a Vagyonkezelő saját rendszerét, többek között a folyamatokat, ügymeneteket, riportokat.	V	J				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V	J				
A központi szerver(ek) kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	169/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

VAGYONVÉDELMI CSOPORT

Szervezeti egység feladata:

A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. által végzett vagyonvédelmi tevékenység ellátása.

Szervezeti egység belső felépítése:

Vagyonvédelmi csoportvezető

Portaszolgálatot ellátók

Alárendelt szervezeti egységek: -

Vagyonvédelmi csoportvezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: szervezési és üzemeltetési igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- portaszolgálatot ellátók

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a szervezési és üzemeltetési igazgató látja el.

2. A beosztás célja:

A Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. által meghatározottak szerint, a vagyonvédelem területén jelentkező szakmai feladatok végrehajtása, koordinálása.

3. Aláírás:

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül:-

4. A vagyonvédelmi csoportvezető feladata és hatásköre:

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Szervezi és irányítja a csoport munkáját. Kapcsolatot tart felettes vezetőkkel.	V		K		KO	D
Védelmi politika kidolgozása és technikai projektek megszervezése, irányítása és vezetése.	V	J	K			
Közreműködik az előerős és technikai védelmi koncepciók kidolgozásában, ennek keretében külső vállalkozókkal	V	J	K		KO	

Aktualizálásért felelős:
vezérigazgató

170/183

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

kötendő szerződések előkészítésében, megkötésében, a teljesítés szerződészerű megvalósulásában; a szakmai feladatokban részt vevő vagyonvédelmi vállalkozók munkájának irányítása, támogatása, ellenőrzése.						
A megvalósítási folyamatok ellenőrzése.	V					
A vagyonvédelemmel összefüggő pénzügyi folyamatoknak felügyelete, a pénzáramok folyamatos figyelemmel kísérése.	V					
Kapcsolat tartása szakmai szervezetekkel.	V					
Javaslatot készít elektronikus vagyonvédelmi rendszerek telepítésére, döntést követően, előkészíti a telepítési, kivitelezési munkákat		J				
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatainak előírásainak betartása	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Portaszolgálatot ellátók

1. Szervezeti hely:

Felettes vezető: Vagyonvédelmi csoportvezető

A portaszolgálatot ellátók egymást helyettesítik.

2. beosztás célja:

A Vagyonkezelő tulajdonában vagy kezelésében lévő ingatlanok vagyonvédelmének, portaszolgálatának, recepciós feladatainak ellátása.

3. Aláírás:

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: -

4. Portaszolgálatot ellátók feladata és hatásköre:

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Épület, terület őrzése, az illetéktelen behatolás, lopás, tüzeset vagy más veszély megakadályozása.		V					
A tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök		V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

elromlásának feljegyzése.						
Portai szolgálat ellátása, a személy- és teherforgalom ellenőrzése	V					
A létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása.	V					
Behatolásvédelmi eszközök jelzéseinek folyamatos figyelése.	V					
Szükség esetén, a létesítmény nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása.	V					
Bármilyen szabálytalanság esetén a felettes, illetve a hatóság értesítése.	V					
Rendkívüli esemény, katasztrófa bekövetkeztekor segítségnyújtás a személy- és vagyonmentésben.	V		K			
Intézkedései során a törvényesség megtartása, jogszabályok és utasítások betartása, illetve betartatása.	V					
Őrszolgálati utasítás precíz végrehajtása, annak betartása, és betartatása.	V		K			
Az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatainak előírásainak betartása	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák	V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	172/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

PARKOLÁSÜZEMELTETÉSI IRODA

Szervezeti egység feladata

A Parkolásüzemeltetési iroda feladata az Önkormányzat közigazgatási területén működő fizetőparkolási rendszer parkolásüzemeltetési feladatainak ellátása, a hatályos helyi és fővárosi rendelet alapján. Ennek keretében végzi a várakozási hozzájárulások kiadását, az ezzel kapcsolatos adatbázis karbantartását és folyamatosan ellenőrzi az érvényességi feltételek fennállását, a várakozási övezetben a közúti várakozóhelyen köteles a díjfizetés teljesítését, illetve a mentességet ellenőrizni és a díjfizetés nélkül várakozó jármű üzemeltetőjével szemben pótdíjat kiszabni, továbbá a kiszabott pótdíjak behajtása iránt intézkedni, valamint a parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos egyéb ügyfélszolgálati feladatokat ellátni.

Szervezeti egység belső felépítése

parkolásüzemeltetési irodavezető

ügyfélszolgálati vezető

ügyfélszolgálati előadók

pénztáros

parkolás ellenőrök

Alárendelt szervezeti egységek: -

Parkolásüzemeltetési irodavezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: szervezési és üzemeltetési igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

- ügyfélszolgálati vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- parkolás ellenőrök

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését az ügyfélszolgálati vezető látja el.**

Szükség esetén az **ügyfélszolgálati vezetőt** helyettesíti.

2. A munkakör célja

A parkolásüzemeltetési feladatok ellátásának megszervezése, a feladat ellátását végző szervezet irányítása, a különböző feladatot ellátó munkavállalók munkájának összehangolása, szakmai irányítása, ellenőrzése, továbbá kapcsolattartás a parkolásüzemeltetést segítő szerződött partnerekkel.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben a szervezési és üzemeltetési igazgató felé.

Vállalaton kívül: Szakterületét érintő kérdésekben a szakterületére vonatkozó szabályozás szerint. Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	173/183
---	---------

4. A parkolásüzemeltetési irodavezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos hatályos jogszabályokat megismeri és alkalmazza, a változásokat nyomon követi, betartja és betartatja.		V		K			
Az ügyfélszolgálati vezető, az ügyfélszolgálati előadók, a pénztáros, a karbantartók, és a parkolás ellenőrök munkavégzését szervezi, irányítja, ellenőrzi.						K	D
Eligazítást tart a közvetlen irányítása alá tartozóknak az eredményes, minőségi feladatellátás érdekében.						K	D
Részt vesz a vezetői értekezleteken és tájékoztatja a közvetlen irányítása alatt állókat a szervezetet érintő dolgokról.			J	K		K	
Szükség esetén részt vesz a parkolással kapcsolatos panaszok kivizsgálásában.				K		K	D
Részt vesz a pénztári elszámolás folyamatának ellenőrzésében.				K		K	
Kapcsolatot tart a parkolásüzemeltetésben résztvevő, szerződött partnerekkel, illetve teljesítést igazol feléjük.		V			V		
Javaslatvételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a vezérigazgató részére.			J				
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)		V					D
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.		V					

PARKOLÁSÜZEMELTETÉSI ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

Ügyfélszolgálati vezető

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: parkolásüzemeltetési irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

- ügyfélszolgálati előadók
- pénztáros

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a parkolásüzemeltetési irodavezető látja el.**

Szükség esetén az a **parkolásüzemeltetési irodavezetőt, és az ügyfélszolgálati előadókat** helyettesíti.

2. A munkakör célja

A vonatkozó rendeletek alapján a parkolásüzemeltetési feladatok végrehajtása során az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának koordinálása, megszervezése, valamint az ügyfélszolgálati előadók és a parkolás ellenőrök szakmai irányítása, ellenőrzése.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül -

4. Az ügyfélszolgálati vezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos hatályos jogszabályokat megismeri és alkalmazza.		V					
Az ügyfélszolgálati előadók és a pénztáros munkavégzését szervezi, irányítja, ellenőrzi.		V		K		K	
Eligazítást tart a közvetlen irányítása alá tartozóknak az eredményes, minőségi feladatellátás érdekében.						K	
A parkolásüzemeltetésben résztvevők tevékenységét ellenőrzi.		V					
A közterületi parkolásüzemeltetésben résztvevő állomány és a szervezet vezetése közötti, valamint a szervezeti egységek közötti naprakész, precíz kommunikációt fenntartja, tájékoztatást nyújt.		V					

A közterületi parkolási rendet érintő jogi szabályozásokat naprakészen ismeri, a jogi szabályozásban bekövetkező változásokat nyomon követi, ezen jogszabályokat betartja és betartatja.	V				
Háttér-információkat biztosít az irodavezető részére.	V				
A parkolással kapcsolatos panaszokat kivizsgálja.	V		K		K
A kimenő leveleket, feljegyzéseket iktattatja, postázásra előkészítetteti és átadásáról gondoskodik az iratkezelésnek.	V				K
Rendezi és nyilvántartja a jogszabályokat, szabályzatokat, utasításokat.	V				
Gondoskodik az iroda irodaszer és nyomtatvány igény összeállításáról.	V		K		
Kezeli és nyilvántartja a használatos nyomtatványokat, gondoskodik pótlásukról.	V				
Évente egy alkalommal az előírt módon összeállítja és leadja az irattárba az erre kijelölt iratanyagokat.	V		K		K
Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a parkolásüzemeltetési irodavezető részére.		J			
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható és amellyel megbízzák.	V				

Ügyfélszolgálati előadó

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: ügyfélszolgálati vezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését többi ügyfélszolgálati előadó látja el.**

Szükség esetén az a többi **ügyfélszolgálati előadót** helyettesíti.

2. A munkakör célja

Az ügyfélszolgálati előadó az ügyfélszolgálaton leadott kérelmeket kezeli, azok alapján parkolási hozzájárulásokat ad ki, tart nyilván.

Az ügyfélszolgálati előadó a közérdekű bejelentésekre szolgáló telefonvonalakon az állampolgári, vagy szervezetek által az ügyfélszolgálatához érkező bejelentéseket, az észrevételeket, a kérdéseket, és egyéb beérkező, a szervezet munkájával összefüggő hívásokat

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

napi munkarendben, munkaidejében fogadja, rendszerezi, azokról azok jellegének függvényében feletteseinek jelentést készít.

Segítség-, illetve tájékoztatás kérés esetén a rendelkezésre álló és kiadható információt az érintett magánszemélyeknek, vagy szervezeteknek a lehetséges legteljesebb körűen megadja.

Az ügyfélszolgálati előadó parkolászemeltetéssel kapcsolatban ügyfélszolgálatot tart, ahol a beérkező kérelmeket kezeli, az esetleges panaszokat továbbítja.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül -

4. Az ügyfélszolgálati előadó feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A beérkezett leveleket és egyéb küldeményeket az iratkezeléstől átveszi, adminisztrálja.	V					
A kimenő leveleket, feljegyzéseket iktatja, postázásra előkészíti és átadja az iratkezelésnek.	V					
Elvégzi az irattározási feladatokat.	V					
Gondoskodik az iroda irodaszer és nyomtatvány igény összeállításáról.	V					
Nyilvántartja a használatos nyomtatványokat és gondoskodik pótlásukról.	V					
Évente egy alkalommal az előírt módon összeállítja és leadja az irattárba az erre kijelölt iratanyagokat.	V					
Ügyfélfogadást tart.	V					
Figyelemmel kíséri a pótdíjfizetések esedékességét és intézkedik a követelések behajtására.	V					
Elsajátítja és folyamatosan bővíti a hatékony és szakszerű munkavégzéshez szükséges ismereteket.	V					
A változásokat nyomon követi és a szervezet működését szabályozó eljárásokat megismeri és betartja.	V					
Kapcsolatot tart a Kőbányai Közterület Felügyelet diszpécserével.	V					
A jogszabályoknak megfelelő ügyintézkést lát el.	V					
Kérésre tájékoztatja az ügyfeleket a követeléskezeléssel megbízott munkatársaktól beszerzett információ alapján.	V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	177/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Rendelkezésre áll, vizsgálatot vagy érdemi döntést nem igénylő ügyekben tájékoztatással szolgál, telefonon kapcsolatot tart az ügyfelekkel.	V					
A parkolási bírsággal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.	V					
A lejárt pótdíjbefizetésekkel kapcsolatos felszólító leveleket postázza.	V					
A postai úton érkezett ügyfélmegkereséseket és ügyfélpanaszokat rögzíti, azokat megválaszolja.	V					
A kimenő és bejövő parkolási pótdíjazással kapcsolatos levelezést rögzíti a programban.	V					
Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a parkolászemeltetési irodavezető részére.		J				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Pénztáros

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: ügyfélszolgálati vezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését ügyfélszolgálati előadó látja el.**

Szükség esetén a többi **ügyfélszolgálati előadót** helyettesíti.

2. A munkakör célja

A pénztáros elsődleges feladata a parkolászemeltetéssel összefüggésben az ügyfelek felé pénztári szolgáltatás nyújtása, a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően.

Beérkező segítségkérés vagy tájékoztatáskérés esetén a rendelkezésre álló és kiadható információt az érintett magánszemélyeknek vagy szervezeteknek a lehetséges legteljesebb körű tájékoztatással megadja.

3. Alíráások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül –

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	178/183
---	---------

4. A pénztáros feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							D
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.			J				
Dönt a kötelező adattartalom vagy számszaki nem egyezőség esetén a számla visszaküldéséről.							D
Kezeli a Parkolásüzemeltetési Iroda központi pénztárát, melyért anyagi felelősséggel tartozik.		V					
Gondoskodik arról, hogy a pénztárban mindenkor a szükségletnek megfelelő pénzüsszeg álljon rendelkezésre.		V				KO	
Betartja a bizonylati fegyelem előírásait, gondoskodik arról, hogy a bizonylatok a szükséges kellekekkel legyenek felszerelve (számlacsatolás, utalványozás, igazolás stb.).		V		K	VL		
A be- és kifizetésre kerülő bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét ellenőrzi.		V					
A pénztárbizonylatokat mozgás kóddal látja el és továbbítja a könyvelési rendszerbe.		V					
A banknál felveszi a megrendelt készpénzt, illetve befizeti a pénztári bevételeket.		V					
Naponta elzárja a pénzt és egyéb pénztárban tárolt értékcsikket		V					
Kezeli és irattárolja a pénztárral kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat.		V					
Napi pénztárjelentéseket készít.		V					
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.		V					
Rendelkezésre áll, vizsgálatot vagy érdemi döntést nem igénylő ügyekben tájékoztatással szolgál, telefonon kapcsolatot tart az ügyfelekkel.		V					
A parkolási bírsággal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.		V					
A lejárt pótdíjbefizetésekkel kapcsolatos felszólító leveleket postázza.		V					
A postai úton érkezett ügyfélmegkereséseket és ügyfélpanaszokat		V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

rögzíti, azokat megválaszolja.						
A kimenő és bejövő parkolási pótdíjazással kapcsolatos levelezést rögzíti a programban.	V					
Javaslattevési joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a parkolászemeltetési irodavezető részére.		J				
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Parkolás ellenőr

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: parkolászemeltetési irodavezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését másik parkolás ellenőr látja el.**

Szükség esetén másik **parkolás ellenőrt** helyettesít, akár másik parkolási zónában.

2. A munkakör célja

A kijelölt fizetős parkolási övezetben (zónában) – a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján – a parkoló járművek ellenőrzése, szükség szerint pótdíjazás a parkoló gépkocsik tekintetében, illetve kapcsolattartás a parkolási ügyfélszolgálaton keresztül a közterület-felügyelettel.

3. Alíráások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: -

4. A parkolás ellenőr feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A parkolászemeltetéssel kapcsolatos hatályos jogszabályokat megismeri és alkalmazza.	V					
A várakozó gépjárművek díjfizetési arányát magas szinten tartja, a parkolási fegyelmet megszilárdítja.	V					
A rábízott eszközöket megóvja, rendeltetésszerűen használja,	V					

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	180/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

üzemképes állapotát biztosítja.							
Folyamatosan kapcsolatot tart az ügyfélszolgálattal.	V						
Köteles részt venni az előírt elméleti és gyakorlati oktatásokon, továbbképzéseken.	V						
Szükség esetén tájékoztatja a gépjárművezetőket a díjfizetés módozatairól, az automata használatáról, a díjfizetés elmaradása esetén alkalmazható szankciókról.	V						
Új terület átvételekor, vagy a szabályozásbeli módosulás esetén az ügyfélszolgálattól kapott szórólapokat elhelyezi a gépjárműveken, illetve a területen lévő lakások vagy intézmények postaládájában.	V						
Munkáját a munkáltató által biztosított formaruhában köteles ellátni. Az évszaknak megfelelő, egységes, napi aktuális viseletet a parkolászemeltetési irodavezető vezetője határozza meg.	V						
Szolgálati ideje alatt a kiadott útvonaltervnek megfelelően végzi a parkoló területek ellenőrzését.	V						
Az ellenőr a számára kijelölt területet nem hagyhatja el, kizárólag felettese engedélyével, vagy utasítására.	V						
A parkolójegyeket, a parkolási engedélyeket ellenőrzi, szükség esetén parkolási pótdíj fizetési felszólítást állít ki.	V						
Érvényes parkolás (jogtalanul kiállított pótdíjfizetési felszólítás) esetén a felszólítást csak az ügyfélszolgálat törölheti ki.	V						
A parkolási időkorlátozás betartását ellenőrzi, a jogszabályban meghatározott esetben a szabálytalan helyen parkoló járművet jelenti az ügyfélszolgálat munkatársának.	V						
Parkolóautomaták üzemképességét ellenőrzi, hiba esetén azonnal jelenti az ügyfélszolgálat munkatársának.	V						
Elhagyott, üzemképtelen járműveket jelenti az ügyfélszolgálat munkatársának.	V						
Az ellenőrzési tevékenység során észlelt bármilyen rendellenesség esetén jelentési kötelezettsége van a közvetlen felettesének, illetve a helyszínen intézkedik.	V						
A parkoló terület lezárását jelzi a diszpécsernek, szabálytalan lezárás esetén megkísérli a lezárást megszüntetni.	V						
Köteles részt venni a szolgálat megkezdése előtti eligazításon.	V						
A közúti jelzőablák és burkolati jelek meglétét, állapotát ellenőrzi, hiányosság vagy ismeretlen jelzés esetén jelentést tesz.	V						
Javaslattevői joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására a parkolászemeltetési irodavezető részére.		J					
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a	V						

Aktualizálásért felelős: vezérigazgató	181/183
---	---------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

Vagyonkezelő belső szabályzatai előírásait.						
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbizsa.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Vagyonkezelő profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képezése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.10.20.	6. kiadás

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat első kiadása a **Felügyelőbizottság 29/2011. (IV.19.)** számú határozata alapján, 2011. április 20. napján lépett életbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú módosítása, a **Felügyelőbizottság 4/2013. (II.12.)** számú határozata alapján, 2013. február 13. napján lépett hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú módosítása, **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének 485/2013. (X.17.) KÖKT** határozata alapján, 2013. október 17. napján lépett hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú módosítását, a **Felügyelőbizottság 12/2018 (IV.17.)** számú határozatával, 2018. április 17. napján elfogadásra javasolta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú módosítása, **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének 99/2018. (IV.19.) KÖKT** határozata alapján, 2018. április 19. napján lépett hatályba.

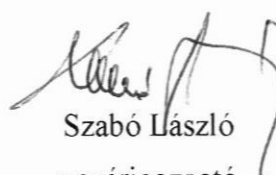
A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú módosítását, a **Felügyelőbizottság 10/2019 (IV.15.)** számú határozatával, 2019. április 15. napján elfogadásra javasolta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú módosítása, **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének 113/2019. (IV.18.) KÖKT** határozata alapján, 2019. április 18. napján lépett hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú módosítását, a **Felügyelőbizottság 30/2020 (IX.16.)** számú határozatával, 2020. szeptember 16 napján elfogadásra javasolta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú módosítása, **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének Gazdasági Bizottsága 93/2020. (X.20.)** határozata alapján, 2020. október 20. napján lépett hatályba.

Budapest, 2020. október 20.


 Szabó László
 vezérigazgató