ÚJPESTI VAGYONKEZELŐ ZRT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)

Jóváhagyta az Igazgatóság a 9/2023.(III.07) számú határozatával.

Hatályos: 2023. március 9-től

Dr. Gonda Pál
Igazgatóság elnöke

Tartalom

BEVEZETÉS 4
1. Általános rész 4
1.1. A Társaság alapvető adatai 4
1.2. A Társaság jogállása 5
1.3. A Társaság szervezeti struktúrája 5
1.3.1. Alapító 5
1.3.2. Az Igazgatóság 6
1.3.3. A Felügyelő Bizottság 7
1.3.4. Könyvvizsgáló 8
1.3.5. A vezérigazgató 9
1.3.6. A munkaszervezet 9
2. A Társaság működésének alapvető szabályai 9
2.1. Alapvető szabályok 9
2.1.1. Cégképviselet, cégjegyzés 9
2.1.2. Kötelezettségvállalás 10
2.1.3. Munkáltatói jogok gyakorlása 10
2.1.4. Információáramlás 11
2.2. A Társaság munkaszervezetének általános működési rendje 12
2.2.1. A szervezeti egységek általános feladatai 12
2.2.2. A vezetők általános feladatai, hatásköre és felelőssége 12
2.2.3. A beosztott munkavállalók általános feladatai, hatásköre és felelőssége 14
2.3 Munkaügyi kapcsolatok 15
2.3.1. Munkavállalók érdekvédelme 15
2.3.1.1. Üzemi Tanács 15
2.3.1.2. Munkavédelmi képviselő 15
2.3.2. Egyéb kapcsolatok 16
2.3.2.1. Tűzvédelmi felelős 16
2.3.2.2. Munkavédelmi felelős 16
2.3.2.3. Információbiztonsági felelős 16
2.3.2.4. Adatvédelmi tisztviselő 17
2.3.2.5. Megfelelési tanácsadó 17
3. A Társaság munkaszervezete 18
3.1. Vezérigazgató 18
3.1.1. Hasznosítási Osztály 20
3.1.2. Informatikai és Szervezési osztály 21
3.1.3. Vezérigazgatói kabinet 22
3.1.3.1. Titkárságvezető 22
3.1.3.2. Közbeszerzési szakértők 22
3.1.3.3. HR vezető 23
3.1.3.4. Marketing menedzser 24
3.1.3.5. Belső ellenőr 25
3.1.3.6. Kiemelt projektek projektmenedzsere és műszaki asszisztense 25
3.1.3.7. Vezérigazgatói referens 26

3.2. Vezérigazgató-helyettes ... 27
3.2.1. Jogi Osztály ... 28
3.2.2. Képviseleti Osztály ... 29
3.2.3. Vezetői Asszisztens ... 32
3.3. Műszaki Igazgató ... 32
3.3.1. Műszaki Osztály ... 33
3.3.2. Bérleményellenőrzési csoport ... 35
3.3.3. Létesítményüzemeltetés ... 35
3.3.3.1. Városi Uszoda ... 37
3.3.3.2. Tarzan Park ... 38
3.3.4. Vezetői asszisztens ... 39
3.4. Gazdasági Igazgató ... 40
3.4.1. Gazdasági osztály ... 41
3.4.2. Ügyfélkapcsolati Osztály ... 43
3.4.3. Vezetői asszisztens ... 45
4. Záró és átmeneti rendelkezések ... 46
4.1. Hatálybalépés ... 46
4.2. Felhatalmazások ... 46
4.3. Záró rendelkezések ... 47

BEVEZETÉS

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Társaság hatályos Alapító Okirata alapján az UV Újpesti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: UV Zrt.,vagy Társaság) annak érdekében, hogy a Társaság hatékonysága és átláthatósága növekedjen, biztosítva legyen a szabályszerű működés és annak ellenőrizhetősége, illetve a különböző szervezeti egységek közötti felelősségi rendszer és feladatmegosztás egyértelművé váljon, a Társaság szervezeti felépítéséről, illetve a szervezeti egységek alapvető feladat- és hatásköréről, felelősségi rendszeréről az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja.

Az SZMSZ az állandóság érdekében az általánosabb jellegű és időtállóbb rendelkezéseket, egyes vonatkozásokban ezek keretét tartalmazza, míg a részletesebb szabályokat a külön, speciális normákat meghatározó egyéb szabályzatok foglalják magukban.

1. Általános rész

1.1. A Társaság alapvető adatai

A részvénytársaság cégneve: UV Újpesti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A részvénytársaság rövidített neve: UV Zrt.

A részvénytársaság székhelye: 1042 Budapest, Munkásotthon u. 66-68.

Alapító okirat kelte: Budapest, 1992. november 24.

A részvénytársaság főtevékenysége: 6420 Vagyonkezelés (holding)

A részvénytársaság cégjegyzék száma: 01-10-042083

A részvénytársaság KSH számjele: 10804001-6420-114-01

A részvénytársaság pénzforgalmi jelzőszáma: 12010422-00251492-00100000

A részvénytársaság számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.

A részvénytársaság adószáma: 10804001-4-41

A részvénytársaság csoportos adószáma: 17781695-5-41

A Társaság jegyzett tőkéje 3.754.200.000 Ft

1.2. A Társaság jogállása

Jogi személyiségű gazdasági társaság, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.

A Társaság – jelen egységes szerkezetű szabályzat elfogadásának időpontjában – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) hatálya alá tartozik, és annak előírásai alapján zártkörűen működő részvénytársaságnak minősül.

A Társaság egyedüli részvényese Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata.

A Társaság tulajdonában lévő vállalkozások:

Újpesti Piac és Vásárcsarnok Kft. (100%-os tulajdonos) Újpesti Vagyonőr Kft. (100%-os tulajdonos)

1.3. A Társaság szervezeti struktúrája

A Társaság szervezeti struktúráját az 1. sz. melléklet határozza meg. A szervezeti struktúrában a Ptk, valamint az Alapító Okirat alapján az alábbi szervezeti egységek látnak el kiemelt feladatot:

1.3.1. Alapító

Az UV Zrt-nél közgyűlés nem működik, mindaddig, amíg a társaság egyszemélyes részvénytársaságként működik, a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben minden esetben az Alapító dönt, mely döntéseit az Igazgatóság elnökének, és a vezérigazgatónak írásban megküldött határozatával közli a Társasággal.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – az alapító okirat (alapszabály) megállapításáról és módosításáról,
- döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
- a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- az Igazgatóság, a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, javadalmazásuk megállapítása, továbbá a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása azzal, hogy a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot a részvényesnek,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása
- döntés osztalékelőleg fizetéséről,

- döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénnyé, illetve a dematerializiált részévény nyomdai úton előállított részvénnyé történő átalakításáról,
- az egyes részévénysorozatokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, - osztályok átalakítása,
- döntés az átváltoztatható, vagy jegyzési jogok biztosító kötvény kibocsátásáról,
- döntés az alaptőke felemeléséről,
- döntés az alaptőke leszállításáról,
- döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
- a Felügyelő Bizottság ügyrendjének, továbbá a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv. (a továbbiákban Kt.) 5.§ (3) bek. szerinti vezetői javadalmazási szabályzat elfogadása,
- döntés minden olyan kérdésben, amit törvény, vagy az alapító okirat a részvényes kizárólagos hatáskörébe utal.

1.3.2. Az Igazgatóság

A Társaság Igazgatósága legalább három, legfeljebb öt természetes személy tagból áll. Tagjait – az első kijelölést kivéve – a részvényes választja meg határozott időre, de legfeljebb 5 éves időtartamra. Az Igazgatóság a részvénytársaság stratégiai irányító szerve. Képviseli a részvénytársaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt. Szervezeti és működési rendjét, annak részletes szabályait maga állapítja meg (Igazgatóság Ügyrendje). Az Igazgatóság testületként jár el, tagjainak és elnökének vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van.

Az Igazgatóság dönt minden olyan kérdésben, mely döntési lehetőség más szervezet hatáskörébe nincs utalva. Az Igazgatóság tagjai egy-egy szavazati joggal rendelkeznek. Az Igazgatóság egyes hatáskörét határozatával vagy ügyrendjében, illetve egyéb szabályzatokban átruházhatja az Igazgatóság elnökére, vagy a vezérigazgatóra. Az átruházott hatáskörben hozott döntésről az Igazgatóságot a következő ülésen tájékoztatni kell. Az átruházott hatáskörben hozott döntést az Igazgatóság határozatával visszavonhatja, vagy módosíthatja. Az Igazgatóság tagjai a Ptk. alapján vezető tisztségviselők.

Az Igazgatóság feladatai különösen:

- kialakítja az Igazgatóság ügyrendjét
- jóváhagyja a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ-t)
- jóváhagyja a társaság alábbi szabályzatait:
    - Közbeszerzési szabályzat
    - Szabályzat a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

- Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására és a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
- Szabályzat az UV Zrt folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről, az ellenőrzési nyomvonalakról, a kockázatkezelési és értékelési szabályokról, a szabálytalanságok és szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

- előterjeszti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját
- köteles 8 napon belül – a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából határozathozatalt kezdeményezni, ha bármely tagjának tudomására jut, hogy
  - a részvénytársaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent
  - a részvénytársaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent
  - a részvénytársaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, vagy
  - a részvénytársaság vagyona a tartozásait nem fedezeti.

Az Igazgatóság elnöke

Az Igazgatóság elnöke az Igazgatóság működésével kapcsolatos alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- az Alapító Okirat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és az Igazgatóság Ügyrendje előírásai alapján irányítja az Igazgatóság tevékenységét, összehívja és vezeti ülését, megállapítja határozatait;
- az Önkormányzat testületeinél képviselheti a Társaságot és a leányvállalatokat;
- képviselheti a Társaságot a nagy nyilvánosságot biztosító rendezvényeken, konferenciákon;
- javaslatot tesz az Igazgatóság hatáskörébe tartozó személyi kérdésekben;
- ellát minden olyan feladatot, és gyakorol minden olyan hatáskört, melyet az Igazgatóság valamely belső szabályzatban vagy határozatában rá, átruházott;

1.3.3. A Felügyelő Bizottság

A Társaságnál legalább három, legfeljebb hat természetes személy tagból álló Felügyelő Bizottság (FB) működik. A Felügyelő Bizottság Ügyrendjét maga állapítja meg. Az FB ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, ennek kapcsán jogosult az ügyekről tájékozódni, információkat, felvilágosításokat kérni, s a Társaság minden iratába (üzleti könyvbe) betekinteni, vagyontárgyait megvizsgálni, pénztárát ellenőrizni. A Felügyelő Bizottság testületként jár el, tagjainak és elnökének vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van.

A Felügyelő Bizottság feladatai:

- köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést,
- megvizsgálja a számviteli törvény szerint készített beszámolót és az adózott eredmény tervezett felhasználását
- ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság, vagy a részvényes érdekeit, jogosult és köteles az alapító soronkívüli írásbeli döntését kérni
- munkatervet kialakítani, és aszerint működni
- véleményezi a Társaság éves beszámolóját és nyereség-felosztási indítványát, az közszolgáltatási és üzleti tervet, valamint az I-VI. havi időszaki beszámolót.

1.3.4. Könyvvizsgáló

A Társaság legfőbb szerve az Igazgatóság javaslatára, a Felügyelő Bizottság véleményének megismerése mellett határozott időre állandó könyvvizsgálót választ. A könyvvizsgáló feladatait a vonatkozó jogszabályok, kiemelten a Ptk. , valamint a Magyar Könyvvizsgáló Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyletről szóló 2007. évi LXXV.törvény határozza meg. A könyvvizsgáló a Társaságtól független szakember, aki – a jogszabályokban megengedett kivételeken túl – a Társasággal egyéb gazdasági kapcsolatban és érdekeltségben nem lehet.

A könyvvizsgálót meg kell hívni az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság minden olyan ülésére, melyen a gazdálkodással, a számviteli és pénzügyi feladatokkal kapcsolatos napirend szerepel.

A könyvvizsgáló köteles tájékoztatni a Felügyelő Bizottságot és Budapest Főváros IV. kerület Újpest polgármesterét, mint tulajdonosi képviselőt, ha tudomása szerint a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy a vezető tisztségviselők felelősségét felvető tényről szerez tudomást.

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdsasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelele-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a társaság könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől, ilettve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit vizsgálhatja.

1.3.5. A vezérigazgató

A társaság munkaszervezetét irányító és az operatív vezetői feladatokat ellátó vezérigazgatói tisztséget betöltő személy a közgyűlés jogait gyakorló egyedüli részvényes által megválasztott vezető tisztségviselő, aki a társasággal munkaviszonyban álló vezető állású munkavállaló. A vezérigazgató jogait, kötelezettségeit és a javadalmazási szabályzattal összhangban álló díjazását az Alapító Okirat, a társaság szervezeti és működési szabályzata és egyéb szabályzatai mellett munkaszerződése szabályozza.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyeket az Alapító Okirat, a társaság SZMSZ-e, illetve egyéb szabályzatai nem utalnak az Igazgatóság hatáskörébe. A társaság munkavállalói és a társaság tulajdonában álló egyszemélyes gazdasági társaságok ügyvezetői felett – a kijelölés és visszahívás kivételével – a munkáltatói jogok gyakorlására a vezérigazgató jogosult. A Társaság vezérigazgatójának vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van.

A vezérigazgatóra az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vezető tisztségviselőre vonatkozó rendelkezései irányadók

1.3.6. A munkaszervezet

A Társaság operatív tevékenységét a munkaszervezet látja el. A munkaszervezet irányítását a jelen szabályzatban meghatározott módon a vezérigazgató végzi. A munkaszervezeten belüli feladatmegosztást jelen szabályzat 3. pontja tartalmazza.

2. A Társaság működésének alapvető szabályai

2.1. Alapvető szabályok

2.1.1. Cégképviselet, cégjegyzés

Az Alapító Okirat alapján az Igazgatóság elnöke önálló cégjegyzési jogosultsággal, az Elnökön kívül az Igazgatóság tagjai közül kettő egymással együttes cégjegyzési jogosultsággal rendelkeznek. A vezérigazgató cégjegyzési joga önálló.

A vezérigazgató által képviseleti joggal felhatalmazott más munkavállalók közül kettő – a vezérigazgató által meghatározott ügycsoportokban – együttes cégjegyzési joggal rendelkezik. Jelen egységes szerkezetű SZMSZ elfogadásakor az alábbi munkavállalók rendelkeznek együttes cégjegyzési jogosultsággal:

- vezérigazgató-helyettes
- a gazdasági igazgató,

- a műszaki igazgató

A munkaviszonyban lévő, cégképviseleti joggal felruházott vezetők együttes cégképviseleti jogát az alábbiak szerint szabályozza:

- A vezérigazgató korlátlanul minden ügyben, melyet önkormányzati, vagy Igazgatósági döntés, illetve közbeszerzési eljárás előz meg.
- A vezérigazgató általánosan azokban az ügyekben, melynek egyedi értéke (ugyanazon személlyel kötendő szerződések esetén az egy éven belül megkötött szerződések összértékét is figyelembe véve) nem haladja meg a nettó 10.000.000,- Ft-ot, azaz Tíz millió forintot.
- A cégvezetőkből/képviseletre jogosult munkavállalókból bármely kettő általánosan azokban az ügyekben, melynek egyedi értéke (ugyanazon személlyel kötendő szerződések esetén az egy éven belül megkötött szerződések összértékét is figyelembe véve) nem haladja meg a nettó 2.000.000,- Ft-ot, azaz Kettőmillió forintot.

A fent meghatározott cégképviseleti jogosultság nem vonatkozik a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos szerződésekre és döntésekre.

2.1.2. Kötelezettségvállalás

A Társaság jogszerzési és kötelezettségvállalási aktusait a döntési kompetenciával rendelkező szervezetek vagy személyek döntése előzi meg. A döntéshozatali mechanizmust külön szabályok határozzák meg, oly módon, hogy a folyamat átláthatósága biztosítható és a felelősségi viszonyok utólag is ellenőrizhetőek legyenek. Ezek a szabályzatok a következők:

Pénzkezelési szabályzat: az egyes bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokról

Közbeszerzési szabályzat: a vonatkozó törvényi előírások alapján számítandó közbeszerzési értékhatárt elérő értékű kötelezettségvállalásnál,

Kötelezettségvállalási szabályzat: a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseknél,

Értékesítési szabályzat: az UV Zrt által történő ingatlan értékesítésekről

2.1.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaságnál a munkáltatói jogokat jelen szabályzatban meghatározottak figyelembevételével elsődlegesen a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgatón, mint – a munka törvénykönyve alapján vezető állású – munkavállalón túl, minden a Társasággal munkaviszonyban lévő, vagy azt létesíteni kívánó munkavállalóval kapcsolatos mindennemű munkáltatói jogot – saját hatáskörben – a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató köteles előzetesen kikérni az Igazgatóság véleményét a következő munkáltatói döntések meghozatala előtt:

- az általánosan adandó jutalmazással kapcsolatban,
- a vezető munkatársak közé tartozó munkatársak munkaviszonyának létesítésével, munkaviszonyának megszüntetésével kapcsolatban.

A vezérigazgató köteles döntésénél figyelembe venni az Igazgatóság véleményét.

A Társaságnál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak a következő személyek minősülnek:

- a vezérigazgató
- vezérigazgató-helyettes,
- a gazdasági igazgató,
- a műszaki igazgató

A Társaság belső szabályzataiban és működési rendjében vezetőnek tekintendők a vezető állású munkavállalók, valamint a vezető munkatársak. A vezető állású munkavállalókat vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

2.1.4. Információáramlás

Az iratkezelés és információáramlás alapvető szabályait e pont és a külön szabályzatok határozzák meg.

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata vezetői és szervezetei, valamint intézményei felé történő adatszolgáltatás, illetve információáramlás kizárólag a vezérigazgató útján, vagy az általa megadott módon (írásbeli, vagy szóbeli utasítás) történhet. A munkavállalók kötelesek az információ továbbításáról azonnal tájékoztatni a vezérigazgatót, ha az önkormányzat vezetői és szervezetei, valamint intézményei részéről bárminemű megkeresés, kérés, vagy igény érkezik.

Harmadik személynek történő információnyújtásra a munkavállalók a munkaköri feladataik ellátásának keretében – a külön szabályzatokban, illetve a munkaköri leírásukban foglaltak alapján – önállóan jogosultak. Abban az esetben, ha az információk várható kötelezettségvállalásra is vonatkozhatnak, az információ átadása csak a kötelezettségvállalásra jogosult vezető előzetes tájékoztatása és iránymutatása alapján történhet. Abban az esetben, ha a kért információ a munkavállalók munkaköri kötelezettségéhez közvetlenül nem kapcsolódik, köteles kikérni közvetlen felettese véleményét és az iránymutatásnak megfelelően eljárni.

A szervezeti egységek közötti információáramlás – figyelembe véve a vezetők felelősségét – a szervezeti egységek vezetőin keresztül történik, a szervezeti hierarchia útján.

A Társaságon belüli ügyintézésnél, illetve a dokumentumok kezelésénél törekedni kell az elektronikus ügyintézés minél nagyobb területen való alkalmazására.

A Társaságnál a bizonylatok, dokumentumok és iratok kezelését speciális szabályzatok határozzák meg.

2.2. A Társaság munkaszervezetének általános működési rendje

Az SZMSZ 3. pontjában foglaltakon túl a Társaság munkaszervezetének általános működési rendjét érintő előírások a szervezeti egységek általános feladataira, a vezetők és beosztottak általános feladataira, hatáskörére és felelősségére vonatkoznak.

2.2.1. A szervezeti egységek általános feladatai

A szervezeti egységek általánosan feladataikat a vezetők által meghatározott munkamegosztásban, a munkaköri leírásokban meghatározottak, illetőleg a belső szabályzatokban és utasításokban foglaltak szerint kötelesek ellátni.

A szervezeti egységek általános feladatai:

- a szervezeti egység feladatának ellátásához szükséges a belső szabályzatokban meghatározott nyomtatványok, bizonylatok előírás szerinti elkészítése, kezelése, továbbítása, megőrzése,
- a szervezeti egység feladatainak ellátásához a belső szabályzatokban előírt nyilvántartások naprakész vezetése, külső és belső információáramoltatás, adatszolgáltatás;
- a szervezeti egységhez érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő iratok iktatása és kezelése a iktató rendszerben, az iratok előírásszerű irattározása és selejtezése,
- a szervezeti egység munkafolyamatai során keletkező adatok pontos rögzítése az elektronikus adatbázisokban
- a Társaság valamennyi szervezeti egységének feladata, s egyúttal kötelessége a külső és belső munkakapcsolatokra előírt, illetőleg az elvárható együttműködés biztosítása, egymás tevékenységének kölcsönös elősegítése,
- valamennyi szervezeti egység köteles a feladatkörére előírtakat határidőre, maradéktalanul, az elvárható legjobb módon elvégezni, tevékenysége során „jó gazda" módján eljárni.

2.2.2. A vezetők általános feladatai, hatásköre és felelőssége

A szervezeti egységek munkájában kiemelt szerep jut a szervezeti egység vezetőjének, mely az alábbiakban foglalható össze:

Általános vezetői feladatok:

- a munka hatékonyságának biztosítása, a rendelkezésre álló erőforrások gazdaságos és költséghatékony felhasználása, a legjobb eredmények elérése érdekében kezdeményező, aktív, felelős munkavégzés;
- a részvénytársaság-szintű tervezési munkában való közreműködés, az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megtervezése, munkájának szervezése, ellenőrzése
- részvétel a munkaköri leírások elkészítésében, felterjesztése jóváhagyásra,
- más szervezeti egységekkel való kapcsolattartás, együttműködés biztosítása,
- a munka tárgyi, személyi, szervezeti feltételeinek, továbbá a munkahelyi rendnek és fegyelemnek biztosítása,
- a folyamatos munkavitelhez szükséges döntések meghozatala, helyettesítés megoldása, a hatályos külső és belső előírások érvényesítése,
- vezetői, funkcionális, ellenőrzési feladatok ellátása, a munkafolyamatokba épített ellenőrzési tevékenység biztosítása,
- az általa irányított területet szabályozó jogi és szerződéses környezet ismerete
- az irányított szervezet szakmailag eredményesen koordinálása, megteremtve a költségcsökkentés és a bevételnövelés feltételeit,
- a munkavállalókkal szemben támasztott teljesítménykövetelmények kitűzése, értékelése
- jó kapcsolat kialakítása a tevékenységéhez kapcsolódó partnerekkel.

Általános vezetői hatáskörök:

- a rendelkezésre bocsátott eszközök használata, a feladataival kapcsolatos dokumentációk, iratok megtekintése, kezelése,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, egységek vonatkozásában ellenőrzési és intézkedési, utasításkiadási, valamint a hatáskörén kívüli ügyekben intézkedési, kezdeményezési joggal rendelkezik,
- javaslattétel belső szabályzatok, utasítások módosítására, kiadására
- döntési joga van az egységét érintő minden olyan kérdésben, melyben a döntés jogát közvetlen felettese nem tartja fenn magának, továbbá minden olyan kérdésben, melyben a döntési jogkört jogszabály, vagy belső előírás kifejezetten munkakörére előír, hatáskörébe utal,
- hatásköre továbbá mindarra kiterjed, amit közvetlen vezetője saját hatásköréből átad,
- a veszélyhelyzetekben és egyéb rendkívüli esetekben a döntési kompetenciák az operatív szintre kerülnek a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

Általános vezetői felelősségek:

- felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egység eredményes, a hatályos külső és belső rendelkezéseknek megfelelő működéséért,
- a szervezett, folyamatos munkavégzésért, a határidők betartásáért, a Társaságon belüli, valamint a külső szervekkel fennálló munkakapcsolatok zavartalanságáért,
- a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, az irányítása alá tartozó dolgozók rendszeres, munkakörüknek megfelelő foglalkoztatásáért, a helyettesítések megoldásáért,
- a folyamatos információszolgáltatásért, a közölt adatok valódiságáért, a szolgálati út, valamint a külső és belső előírások betartásáért, betartatásáért,
- felelős a feladatkörébe tartozó, s egyúttal hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan, határidőre és színvonalasan történő elvégzéséért.

2.2.3. A beosztott munkavállalók általános feladatai, hatásköre és felelőssége

Általános feladatok:

- a munkaköri leírásban foglaltak és belső szabályzatokban előírt, utasításokban kapott feladatok maradéktalan végrehajtása,
- a határidők, a szolgálati út és az adatszolgáltatási, információáramlási, valamint a külső és belső előírások betartása,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök, gépek állagóvása, rendeltetés szerinti használata,
- a feladatellátáshoz szükséges folyamatos önképzés, az új ismeretek megszerzése.
- a munkarend, a biztonsági, tűzrendészeti szabályok betartása
- a munkakör betöltéséhez szükséges foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton megjelenni, és az orvosi alkalmassági véleményt a munkaügyi munkatársnak eljuttatni
- a tudomására jutott üzleti titkokat megőrizni
- a munkahelyi vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha kockázati esemény, etikai vétség, vagy a szervezeti integritást sértő eseményről tudomást szerez

Általános hatáskörök:

- a tevékenységéhez tartozó dokumentációkba és iratokba jogosult betekinteni,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használata,
- jogosult azon utasítás teljesítésének megtagadására, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik,
- hatásköre továbbá mindarra kiterjed, amit közvetlen vezetője saját hatásköréből átad.

Általános felelősségek:

- felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért,
- felelős az általa közölt adatok valódiságáért, a szolgálati út és a külső és belső előírások betartásáért,
- felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan, határidőre és színvonalasan történő elvégzéséért.

2.3 Munkaügyi kapcsolatok

2.3.1. Munkavállalók érdekvédelme

2.3.1.1. Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanács hatás és jogköre a munkaügyi kapcsolatokat szabályozó jogszabályok és belső előírások szerint alakul. A tagjait 5 évre választják, a dolgozók számától függően 100 fő alatt 3 fő, 100 fő felett 5 fő. A megválasztott tagok választanak maguk közül elnököt, az elnök megbizatása 5 évre szól.

2.3.1.2. Munkavédelmi képviselő

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott módon az UV Zrt munkavállalói az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére munkavédelmi képviselőt választanak.

Feladatai:

- A megválasztását követően a munkavállalók érdekében gondosan és jóhiszeműen eljárni a munkáltatóval szemben;
- Továbbítani a munkavállalók munkavédelmi kérdésekhez kapcsolódó javaslatait, kifogásait;
- A munkáltató elsődleges és objektív felelősségének tiszteletben tartásával eljárni jogai gyakorlás a során;
- Tájékoztatni megválasztóit a biztonságukat és egészségüket érintő intézkedésekről, kezdeményezéseiről, elvégzett munkájáról és szerzett tapasztalatairól;

2.3.2. Egyéb kapcsolatok

2.3.2.1. Tűzvédelmi felelős

A vonatkozó jogszabályok szerint előírt tűzvédelemmel, a tűzoltással és műszaki mentéssel kapcsolatos feladatok ellátására tűzvédelmi felelőst alkalmaz az UV Zrt. A feladatot – annak összetettsége miatt - külső szakértő látja el.

A tűzvédelmi felelős irányítja és ellenőrzi az intézmény területén a tűzvédelmi előírások feltételrendszerének biztosítását, a használati és magatartási szabályok betartását. Ellátja a szükséges dokumentációs feladatokat. Felelős a tűzvédelmi tevékenységek szakszerű kivitelezését, az ellenőrzés ellátásáért.

2.3.2.2. Munkavédelmi felelős

Az UV Zrt a jogszabályok által előírt munkavédelmi feladatok ellátását – a munkavédelmi képviselő egyetértésével – külső szakértő igénybevételével valósítja meg.

A munkavédelmi felelős feladatai:

- Figyeli a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat, és javaslatot tesz a munkavédelmi szabályzat aktualizálására.
- Elkészíti a munkavédelmi tervet.
- Szervezi a munkavédelmi szemléket.
- Megtartja az alkalmazottaknak a munkavédelmi oktatást, vezeti a munkavédelmi naplót és a jegyzőkönyveket.
- Megvizsgálja a hibákat, intézkedik a veszély elhárításáról, a súlyosan mulasztó munkavállalót eltiltja munkavégzéstől, tájékoztatja a munkahelyi vezetőt.
- Javasolja a szükséges technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások kiadását, az egyéni védőeszköz juttatást.
- Nyilvántartja a munkahelyi baleseteket.
- Elkészíti a munkavédelemi jegyzőkönyveket.
- Kivizsgálja a munkahelyen történt baleseteket, megállapítja a felelőst, kezdeményezi a fegyelmi felelősségre vonást.

2.3.2.3. Információbiztonsági felelős

Az UV Zrt-nél keletkező információk jellege miatt külső szakértőt bízott meg az információbiztonsági feladatok ellátására. Ennek során az információbiztonsági felelős:

- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és

fenntartásáról, elvégzi ezen tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,

- elkészíti és aktualizálja a vonatkozó szabályzatokat
- előkészti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- véleményezi az UV Zrt. tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.
- képviseli az UV Zrt-t a hatósági ellenőrzések során

2.3.2.4. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelemhez kapcsolódó, a vonatkozó jogszabályok által részletesen előírt feladatokat adatvédelmi tisztviselőként külső szakértő látja el az UV Zrt-nél.

A külső szakértő főbb feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben;
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR-nak), továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az UV Zrt. vezérigazgatója adatvédelmi felelőst jelöl ki az UV Zrt. székhelyén, akinek feladata, hogy a munkatársak által észlelt adatvédelmi incidenseket megvizsgálja, és szükség esetén haladéktalanul értesítse az adatvédelmi tisztviselőt. Továbbá az adatvédelmi felelős közreműködik az adatvédelmi szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában is.

2.3.2.5. Megfelelési tanácsadó

Az UV Zrt. egy fő megfelelési tanácsadót alkalmaz. A megfelelési tanácsadó főbb feladatai:

- annak elősegítése, hogy az UV Zrt. megfeleljen a működésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

- folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi az intézkedések érvényesülését, melynek során feltárja az irányadó jogszabályoktól való esetleges eltéréseket
- javaslatokat készít a vezérigazgató részére a feltárt hiányosságok megszüntetésére, valamint a kockázatok csökkentésére vonatkozóan
- a társaság vezetőinek, vezető testületének és a munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályi kötelezettségeket
- a jogszabályoknak való megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását támogatja szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével

3. A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezetét a szervezeti ábrában foglaltaknak megfelelő hierarchikus kapcsolati rendszer alkotja, melynek élén a vezérigazgató áll.

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

3.1. Vezérigazgató

A vezérigazgató elsődleges feladata az UV Zrt. tevékenységének operatív irányítása. Ennek keretében biztosítja a társaság működési feltételeit, szabályozását, valamint irányítja a közvetlenül hozzá tartozó munkavállalók munkáját.

A vezérigazgatót távolléte,vagy akadályoztatása esetén feladatait az esetileg kijelölt vezető munkatárs látja el.

Főbb feladatok és hatáskörök

- Gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- Irányítja és ellenőrzi a szervezeti ábrában meghatározott, közvetlenül hozzá tartozó önálló munkakörök és vezetők tevékenységét.
- Irányítja a Társaság és a cégcsoport stratégiájának kidolgozását.
- Gondoskodik a Társaság üzleti stratégiájának kidolgozásáról és megvalósításáról.
- Képviseli a Társaságot a szakmai szervezetekben és a közjogi feladatokat ellátó kamarákban, a tulajdonos önkormányzat szervezetei előtt, valamint kapcsolatot tart a cég stratégiai partnereivel.

- A felelős szervezeti egységek útján gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről, a Társaság mérleg- és vagyonkimutatásának előterjesztéséről, a számviteli politika, számviteli és pénzügyi, tervezési szabályozások elfogadásáról.
- Az Igazgatóság által meghatározott követelmények teljesítése, feladatok elvégzése,
- A Társaság eredményes gazdálkodásának biztosítása, erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.
- A munkaszervezet működésének folyamatos javítása, szervezetfejlesztési javaslatok kialakítása és azok megvalósítása.
- Az Igazgatóság ellátása a működéséhez szükséges információkkal.
- A törvényes működésről való gondoskodás a Zrt. működésének teljes területén.
- A munkaszervezet útján gondoskodik az Igazgatóság által elfogadott stratégiai tervek, illetve a közszolgáltatási és üzleti terv megvalósításáról.
- Irányítja a kiemelt projektek tervezését, megvalósítását, valamint gondoskodik a szükséges kiértékelésről.
- A Társaság minőségpolitikájának, munkabiztonsági politikájának kialakítása és az ezzel összefüggő stratégia meghatározása.
- A minőségközpontú irányítási rendszer (ISO) számára szükséges folyamatszabályozások létrehozása, javaslattétel, annak bevezetése és fenntartása.
- A Társaság vezető munkatársaival együttműködve felelős az éves közszolgáltatási és üzleti terv elkészítéséért és az érvényes és hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti közszolgáltatási beszámolók elkészítéséért.
- A kitűzött feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Felügyeli és biztosítja a belső szabályzatok betartását és betartatását.
- Gondoskodik az Igazgatóság irányítása alapján a vagyongazdálkodási feladatok és az ingatlanhasznosítási tevékenység hatékony megvalósításáról.
- Kialakítja és működteti a Társaság belső kontrollrendszerét végrehajtja a személyes adatok védelméhez kapcsolódó feladatokat

A vezérigazgató irányítása alá közvetlenül tartozó osztályok:

- Hasznosítási osztály
- Informatikai és Szervezési osztály
- Vezérigazgatói kabinet

A vezérigazgatói kabinetben a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- Titkárságvezető
- Közbeszerzési szakértők

- HR vezető
- Marketing menedzser
- Belső ellenőr
- Kiemelt projektek projektmenedzsere és műszaki asszisztense
- Vezérigazgatói referens

3.1.1. Hasznosítási Osztály

Szervezeti egység irányítója: Hasznosítási osztályvezető

Vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

Vezető operatív vezetője: vezérigazgató

A hasznosítási osztály osztályvezetőjének távolléte esetén a helyettesítését a kijelölt - és a vezérigazgatóval egyeztetett - munkatárs látja el. A munkatársak távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét az osztályvezető határozza meg.

A hasznosítási osztály alapfeladata az UV Zrt. kezelt portfóliójába tartozó összes ingatlan – lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, sport, rekreációs, valamint egészségügyi létesítmények – hasznosítása az Önkormányzat rendeletei, határozatai és rendelkezései, valamint a piaci viszonyok figyelembevételével.

Feladata továbbá a kezelési és piaci adatok elemzése, és ez alapján ingatlangazdálkodási és hasznosítási tervek készítése.

Kiegészítő tevékenysége a hasznosításhoz kapcsolódó nyilvántartások, dokumentumok kezelése, a kapcsolódó ügyek intézése.

A hasznosítási osztályvezető feladata a gépkocsikkal kapcsolatos ügyintézés.

Az UV Zrt. kezelésébe adott, valamint saját rendelkezésű ingatlanvagyonának hasznosítása során keletkezett feladatok:

- Az ingatlankezelés során keletkező adatok, valamint piaci trendek és az önkormányzati elvárások elemzése alapján előterjesztések kidolgozása a hasznosítás leginkább célszerű módjára, előterjesztések kidolgozása az önkormányzati vagyon bővítésére/szűkítésére, felújításokra, beruházásokra.
- Hasznosítási terv alapján befektetők, bérlők felkutatása, az ingatlanok bemutatása.
- Javaslattétel az ingatlan elhelyezkedése és minősége alapján a hasznosítás módjára.
- Vezetői iránymutatás alapján szerződések, megállapodások előkészítése, egyeztetés az ügyfelekkel a szerződés részleteiről, a feltételekről, a bérleti és egyéb díjakról.
- A létesítményekben megrendezésre kerülő programok megvalósításához szükséges erőforrások meghatározása és biztosítása.
- Létesítmények tekintetében a létesítmények lehető legnagyobb kihasználtságának elérése, a használattal kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése,

- Konkrét vagyonbővítéshez/szűkítéshez döntés-előkészítő elemzések készítése, közreműködés az ingatlan adásvételek során.
- Időszakonként beszámoló készítése a végzett munkákról, az üresen álló ingatlanok mennyiségéről és minőségéről.
- Az osztály kimenő küldeményeinek iktatása, szkennelése
- A bérbe adott ingatlanok jogi úton való visszavételében való közreműködés és az ezekkel kapcsolatos ügyintézés:
- Közreműködés a végrehajtatások és birtokba vételek során
- Lefoglalt ingóságok kezelése

3.1.2. Informatikai és Szervezési osztály

Szervezeti egység irányítója: Informatikai és Szervezési osztályvezető

Vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

Vezető operatív vezetője: vezérigazgató

Az informatikai és szervezési osztály munkatársai munkájukat közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelten végzik, a munkatársak feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató.

Az informatikai munkatársak távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladataikat a vezérigazgató által kijelölt munkatárs látja el.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Az informatikai és szervezési feladatok hatékony irányítása,
- Informatikai fejlesztés,
- Folyamatszervezési feladatok,
- A szakterület egésze és egyes részei működési feltételeinek biztosítása.
- A feladatkörébe tartozó eszközökkel való eredményes gazdálkodás, a jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelő üzemeltetés.
- A Társaság működéséhez szükséges infrastrukturális eszközök és szolgáltatások igény szerinti biztosítása.
- Az informatikai rendszereknek a stratégiai célokhoz és a mindenkori viszonyokhoz igazodó kialakítása, felülvizsgálata és újratervezése.
- Telephely működésének biztosítása
- Közreműködés a munkakörülmények biztosításában, tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásának koordinálása
- Az informatikai rendszer működtetése, karbantartása.

- Felhasználók aktív támogatása.
- Irodaházi telefonközpont üzemeltetése és a hozzá kapcsolódó feladatok ellátása.
- Szoftver/hardver telepítés/konfigurálás, felhasználók karbantartása
- A cégcsoport honlapjaival kapcsolatos feladatok ellátása
- A közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos adatok feltöltése
- Az információbiztonsági szabályzat aktualizálásában közreműködés
- Kapcsolattartás az információbiztonsági felelőssel
- Közreműködés az egyéb informatikai szabályzatok és utasítások elkészítésében, aktualizálásában

3.1.3. Vezérigazgatói kabinet

3.1.3.1. Titkárságvezető

A titkárságvezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató.

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladatait a vezérigazgató által kijelölt munkatárs látja el.

Főbb feladatai:

- A Társaság Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága testületi munkájának segítése az elnök kérésének megfelelően, a testületi anyagok előkészítése, határidőben való eljuttatása a tagok részére.
- A testületi ülések jegyzőkönyvének eljuttatása az érintetteknek, azok szükséges archiválása.
- a vezérigazgató melletti teljeskörű adminisztráció elvégzése
- A kimenő küldeményeinek iktatása, szkennelése
- egyéb beszerzési feladatok koordinálása és lebonyolítása.
- kis beszerzések és szállítási feladatok bonyolítása.
- épület és környéke tisztaságának, rendezettségének, valamint a helyiségek kulturált és célszerű berendezésének biztosítása.
- bélyegző nyilvántartás vezetése, bélyegzők kiadása, selejtezése.

3.1.3.2. Közbeszerzési szakértők

Az UV Zrt a közbeszerzési feladatok elvégzésére közbeszerzési szakértő munkatársakat alkalmaz.

A közbeszerzési szakértők feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató.

A munkatárs távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladatait a vezérigazgató által kijelölt munkatárs látja el.

Főbb feladataik:

- a közbeszerzési feladatok koordinálása
- jogi és eljárásjogi feladatok határidőre történő elvégzése
- közbeszerzési eljárás szakmai és technikai lebonyolítása
- a közbeszerzési terv előkészítése

A közbeszerzési szakértő távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladatait a vezérigazgató által kijelölt munkatárs látja el.

3.1.3.3. HR vezető

A HR munkatárs tevékenységét közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelten végzi, a munkatárs feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató.

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladatait a vezérigazgató által kijelölt munkatárs látja el.

Főbb feladatai:

- A bérszámfejtéssel kapcsolatos analitikus feladatok ellátása, a különböző adatszolgáltatások biztosítása, döntések meghozatala.
- A béren kívüli juttatások nyilvántartása, bonyolítása és statisztikák elkészítése, ezek koordinálása.
- Javaslattétel és közreműködés a Társaság szükséges munkaügyi szabályzatainak előkészítésében, aktualizálásában, a szabályzatok szerinti működés biztosításában.
- Vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása.
- Belépő munkavállalók teljes körű adminisztrációja.
- Kilépő munkavállalók teljes körű adminisztrációja.
- A szerződött, kapcsolt vállalkozások, továbbá a leányvállalatok részére megbízási szerződés szerinti személyi, munkaügyi feladatok elvégzése.
- A munkaidő nyilvántartó rendszer adatainak összesítése, elemzése

Munkaügyi feladatok:

- Havi bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok végzése, az ezt alátámasztó analitikus nyilvántartások felfektetése.
- Béren kívüli juttatások nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos teendők elvégzése.

- Bérekkel, személyi jellegű juttatásokkal kapcsolatos bevallások elkészítése, NAV felé történő benyújtása.
- A bérköltség, személyi jellegű juttatásokkal, járulékokkal kapcsolatos tervezési feladatok.
- Az időszaki jelentésekhez és az éves beszámolóhoz kapcsolódó bér és munkaügyi adatok biztosítása.
- Munkavállalók be és kijelentése a NAV felé.

3.1.3.4. Marketing menedzser

A marketing menedzser tevékenységét közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelten végzi, a munkatárs feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató.

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladatait a vezérigazgató által kijelölt munkatárs látja el.

Főbb feladatai:

- marketing- és kommunikációs stratégiák tervezése, irányítása, lebonyolítása
- marketing célú rendezvények teljes körű tervezése, szervezése
- szolgáltatásokhoz kapcsolódó marketing akciók gyártása, lebonyolítása
- projektmenedzsment
- részvétel a létesítmények arculatának fejlesztésében
- a létesítmények hasznosítási feladataiban való részvétel
- a vállalat belső kommunikációjának fejlesztése
- sajtó- és kommunikációs anyagok előkészítése, szerkesztése
- rendszeres kapcsolattartás a sajtóval
- kapcsolattartás ügyfelekkel, partnerekkel
- PR feladatok ellátása
- Hivatalos Facebook oldal és hivatalos honlap szerkesztése (melyhez hozzáférése, belépési- és szerkesztési jogosultsága van), menedzselése
- Cégcsoport honlapjainak frissítése, aktualizálása az Informatikai és Szervezési osztály közreműködésével
- Hírlevelek, tájékoztatók összeállítása, szerkesztése
- Hirdetményekkel kapcsolatos feladatok (gyártásszervezés, szállítás, kihelyezés) koordinálása
- Kreatív anyagok, hirdetések, reklámok összeállítása és kezelése
- Online adatbázis vezetése a Tarzan Park internetes foglalási rendszerében.

3.1.3.5. Belső ellenőr

A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelten végzi. Munkája során önálló, függetlenített feladatot lát el a vonatkozó jogszabályi előírások alapján.

A belső ellenőr feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató.

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladatait a vezérigazgató által kijelölt munkatárs látja el.

A belső ellenőr főbb feladatai:

- elemzi és vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- megállapításokat és ajánlásokat tesz a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban
- értékeléseket, elemzéseket készít a társaság működése, eredményességének növelése érdekében
- javaslatokat és ajánlásokat fogalmaz meg a hiányosságok, kockázati tényezők megszüntetésére, elkerülése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.
- az ellenőrzéseket lezáró jelentések javaslatainak megvalósulását, a feltárt esetleges hibák, szabálytalanságok javítását nyomon követi.
- vizsgálja, hogy a szervezet tevékenysége megfelelően szabályozott e, érvényesülnek e a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok, valamint a vezetői utasítások előírásai.
- éves belső ellenőrzési tervet készít, melyet a Felügyelő Bizottság hagy jóvá
- elkészíti és aktualizálja a belső ellenőrzési szabályzatot és a kézikönyvet
- félévente beszámol a Felügyelő Bizottságnak az elvégzett ellenőrzésekről, és a megtett megállapításokról, javaslatokról

3.1.3.6. Kiemelt projektek projektmenedzsere és műszaki asszisztense

A kiemelt projektek projektmenedzsere és műszaki aszisztense tevékenységüket közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelten végzik. A munkatársak feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató.

Távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén feladataikat a vezérigazgató által kijelölt munkatárs látja el.

Projektmenedzser főbb feladatai:

- Projektek, beruházások előkészítésében való közreműködés

- Projektek koordinálása, kooperációk, megbeszélések szervezése, vezetése, azokon való részvétel

- Projektetkhez szükséges bárminemű szakmai anyagok készítése, készíttetése,

- Műszaki feladatok elvégzése, épülettervezés, költségbecslés, költségvetés és műszaki leírások készítése

- Kapcsolattartás a project résztvevőivel, szakági tervezőkkel, kivitelezőkkel

- Projektekhez tartozó szerződések megírásában való szakmai közreműködés, számlák kifizethetőségének igazolása

- Projektekkel járó munka adminnisztrációja, ügyintézése

Műszaki asszisztens főbb feladatai:

- javaslattételek, jelentések elkészítése
- tájékoztatás nyújtása problémák esetében
- kapcsolattartás a szervezeti egységekkel
- a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes és az Igazgatóság elnök munkájának támogatása adminisztratív és szakmai feladatok ellátásával.

3.1.3.7. Vezérigazgatói referens

A vezérigazgatói referens munkáját közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelten végzi, a munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató.

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladatait a vezérigazgató által kijelölt munkatárs látja el.

A vezérigazgatói referens főbb feladatai:

- egyeztetés, kapcsolattartás a közvetlen vezérigazgató irányítás alá tartozó munkatársakkal
- a Társaság osztályai közötti kommunikáció biztosítása
- a vezérigazgatói titkársághoz rendelt közbeszerzési feladatok ellátása (közbeszerzési szabályzatnak megfelelően)
- részvétel a közbeszerzési terv előkészítésében
- panaszos levelek kezelése
- folyamatban lévő projektek nyomon követése
- önkormányzattól érkező megkeresések kezelése
- vezérigazgatóhoz érkező megkeresések igény szerinti kezelése
- előterjesztések elemzése, készítése
- a Társaság Igazgatósági és Felügyelő Bizottsági ülések anyagainak előkészítése, a jegyzőkönyv elkészítése

3.2. Vezérigazgató-helyettes

Vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató.

A vezérigazgató-helyettes feladatait távolléte, vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt igazgató látja el.

A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Jogi Osztály
- Képviseleti osztály
- Vezetői asszisztens

A vezérigazgató-helyettes főbb feladatai:

- Részt vesz a Társaság üzleti stratégiájának kidolgozásában.
- Javaslatot tesz a Társaság minőségpolitikájának, munkabiztonsági politikájának kialakítására és az ezzel összefüggő stratégia meghatározására.
- Felügyeli az UV Zrt. szerződéseiben rögzített ingatlankezelési, és nyilvántartási feladatokat.
- A minőségközpontú irányítási rendszer (ISO) számára szükséges folyamatszabályozások létrehozása, javaslattétel, annak bevezetése és fenntartása.
- A vezérigazgató által meghatározott követelmények teljesítése, feladatok elvégzése, a Társaság eredményes gazdálkodásának biztosítása, erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.
- A munkaszervezet működésének folyamatos javítása, szervezetfejlesztési javaslatok kialakítása és azok megvalósítása.
- A közreműködik a Közszolgáltatási és üzleti terv megvalósításában
- Az ingatlankezelési feladatok terén előterjesztések készítése.
- Hatáskörébe tartozik a Képviseleti Osztály és a Jogi Osztály munkájának hatékony operatív irányítása az érintett osztályok vezetőinek útján.
- Feladatkörébe tartozik a Jogi Osztályon és a Képviseleti Osztályon belüli belső szabályozások kialakítása, a társosztályokkal kapcsolatos munkavégzés problémamentes biztosítása.
- A Képviseleti osztály által a társasházak részére végzett közös képviseleti munka koordinálása és felügyelete
- A kitűzött feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Az irányítása alá tartozó Osztályokon felügyeli és biztosítja a belső szabályzatok betartását és betartatását.
- Javaslattétel a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársakat érintő továbbképzési kérdésekben.

- Felelős a GDPR jogszabályok által előírt belső szabályzatok elkészítéséért, betartásáért és betartatásáért
- Felelős az adatbiztonsági feladatok koordinálásáért
- Felelős a GDPR jogszabályok által előírt feladatok és határidők koordinálásáért.

3.2.1. Jogi Osztály

Szervezeti egység irányítója: Jogi osztályvezető

Vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

Vezető operatív vezetője: vezérigazgató-helyettes

Távollétében, vagy akadályoztatása esetén a vezető helyettesítését az esetileg – a felettes vezető jóváhagyásával – kijelölt munkatársa látja el.

A jogi osztályvezető főbb feladatai:

- A Jogi osztály hatékony irányítása, az alkalmazottak munkájának összehangolása.
- A tulajdonosi érdek érvényesítése a saját és a kezelt ingatlanvagyon tekintetében.
- A nettó 3.000.000 forint értéket elérő szerződések előzetes véleményezése

A jogi osztály főbb feladatai:

- A hatályos jogszabályok és az ítélkezési gyakorlat naprakész ismerete.
- A Társaság kötelezettségeinek teljesítése, illetve jogai gyakorlásának biztosítása.
- Követeléskezelésből adódó jogi feladatok ellátása, méltányossági ügyek teljes körű ügyintézése.
- Az UV Zrt., illetve a Társaság kezelésében lévő társasházak követelésállományának teljes körű kezelése.
- A Társaság mögöttes helytállási kötelezettségeiből fakadó követelések kezelése (factoring tevékenység) a veszteségek minimalizálása érdekében.
- Szerződéskezelés:
  - Az UV Zrt. által kötött, illetve a jövőben megkötésre kerülő valamennyi szerződéstípus (adásvételi, bérleti, vállalkozási, megbízási, építési, tervezési és egyéb) kidolgozása, aktualizálása.
  - Szerződések előkészítése, véleményezése, szükség esetén ellenjegyzése.
  - A Zrt. által kötött szerződések jogi megalapozottságának biztosítása.
- Munkaszerződésekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása.

- A Társaság partnereivel megkötött szerződésekhez kapcsolódó hatósági, bírósági eljárások során az UV Zrt. képviselete.
- Jogi képviselet, jogi tanácsadás:
    - Társasházi jogviták peres, illetve peren kívüli rendezése.
    - Jogi állásfoglalások kidolgozása.
    - Az UV Zrt. munkavállalói érdekképviseletének (üzemi tanács) jogi támogatása, munkájának segítése (dokumentumok szerkesztése, véleményezése).
- Jelzálogtörlések kiadása, földhivatali ügyintézések
- Ügyfélellenőrzés: ügyfél minősítése, partnermonitoring, átláthatóság (tulajdonosi szerkezet) vizsgálata vállalkozások esetében.
- Az osztály kimenő küldeményeinek iktatása, szkennelése

3.2.2. Képviseleti Osztály

Szervezeti egység irányítója: Képviseleti osztályvezető

Vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

Vezető operatív vezetője: vezérigazgató-helyettes

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a vezető helyettesítését a felettes vezető jóváhagyásával esetileg kijelölt munkatárs látja el.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Alapfeladata az UV Zrt. portfóliójába tartozó ingatlanok tekintetében a tulajdonosi érdekek képviselete a tulajdonformától függetlenül, a tulajdonos érdekeinek hatékony képviselete a Társasházakban, illetve a közműszolgáltatók, hatóságok és más partnerekkel szemben.
- Kiegészítő tevékenysége az üzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartások, dokumentumok kezelése, ügyintézése.
- További feladat a 100%-ban saját tulajdonú társasházak közös képviseleti feladatainak ellátása.
- Általános feladatok:
    - Éves tervekhez adatszolgáltatás.
    - Statisztikák készítése
    - Az ingatlankezelési feladatok terén előterjesztések készítése.
    - Elszámolások készítése

    - Közműszámlák igazolása
    - Folyamatos kapcsolattartás társasházi közös képviseletekkel és a közműszolgáltatókkal
    - Őrzési lista ellenőrzése havonta
    - Közszolgáltatási és üzleti terv teljesítése, nyomon követése, beszámolók készítése.
    - Közös képviseleti feladatok ellátása a 100-as házak esetében
- Társasházi képviselet :
    - Közgyűlési anyagok átnézése, ellenőrzése, véleményezése, módosítások indítványozása.
    - Tulajdonosi érdekek képviselete a társasházakban .
    - Kapcsolattartás a közös képviselőkkel.
    - Közgyűlési meghívók, jegyzőkönyvek, Alapító Okiratok, és SZMSZ-ek felülvizsgálata
    - Közgyűlési jegyzőkönyvek szerint a közös költségek, célbefizetések (pl: tulajdoni hányad arányában kötelező – pl. műszaki probléma, ÖKO program) folyamatos aktualizálása és rögzítése elektronikusan.
    - Közös költség számítása és rögzítése az informatikai rendszerben albetétenként.
    - A közös költség utalások kezdeményezése a társasházak felé.
    - Különszolgáltatási díj számítása és közlése a Gazdasági osztállyal.
- Tulajdonosi feladatok:
    - Tulajdonjogok, hozzájárulások (tetőtér beépítés, közmű, stb.) kezelése a műszaki, hasznosítási osztállyal együttműködve.
    - Szolgáltatóházak ügyintézése, javítások, karbantartások, felújítások kezdeményezése
    - Üresedéssel kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása , a közműveknél a visszavételezési dokumentáció, átíratási folyamat ügyintézése,
    - Őrzés megrendelése (üres helyiségek – bérleményellenőrzési csoporttól érkezett kérés alapján - és lakások)
    - Közműszámlák leigazolása, ügyintézése (üres ingatlanok)
    - Közművekkel történő kapcsolattartás az albetétekre vonatkozóan.
- Rendszeres beszámoló készítése a végzett munkákról, a befolyt és felhasznált pénzekről.
- Az osztály kimenő küldeményeinek iktatása, szkennelése
- Az ingatlan tulajdonjogának bármilyen jogcímen történő átruházása esetén a közműszolgáltatóktól igazolás beszerzése arra vonatkozóan, hogy közműdíj jogcímen tartozása a társaságnak nem áll fenn.

- Közös képviselet a 100%-os tulajdoni hányadú társasházaknál :
  - Lakói – épülettel közös tulajdonban álló épületrészekkel, berendezésekkel kapcsolatos - hibabejelentések regisztrálása, a hibák kivizsgálása, a hibaelhárításhoz szükséges intézkedések megtétele.
  - A közös tulajdonú berendezések és rendszerek előírásoknak megfelelő működtetése, működésének ellenőrzése.
  - Karbantartók, takarítók, gondnokok, stb. munkájának meghatározása, rendszeres, illetve szúrópróbaszerű ellenőrzése.
- Közös képviselői feladatok ellátása vegyes tulajdoni hányadú társasházaknál :
  - Lakói – épülettel, közös tulajdonban álló épületrészekkel, berendezésekkel kapcsolatos - hibabejelentések regisztrálása, a hibák kivizsgálása, a hibaelhárításhoz szükséges intézkedések megtétele.
  - Minden szükséges intézkedés megtétele az épület fenntartásának biztosítása érdekében.
  - Karbantartók, takarítók, gondnokok, stb. munkájának rendszeres, illetve szúrópróbaszerű ellenőrzése.
  - A közgyűlés összehívása, előkészítése, a jogszabály által előírt közgyűlési anyagok (különösen: meghívó, napirendre vonatkozó írásos előterjesztések, határozati javaslatok, meghatalmazás minta, árajánlatok, stb) kiküldése, a közgyűlés levezetése.
  - A közgyűlés határozatainak előkészítése és végrehajtása a jogszabályi előírásoknak, a társasház alapító okiratának és szervezeti-működési szabályzatának megfelelően.
  - A tulajdonosokat terhelő közös költséghez való hozzájárulás összegének, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb szolgáltatási díjak (a külön tulajdonon belül nem mérhető közüzemi és más szolálgatások díja) közlése és beszedése.
  - A közgyűlés határozatairól, és a határozatok végrehajtásáról nyilvántartás vezetése.
  - A számviteli szabályok szerinti könyvvezetés, továbbá éves költségvetési javaslat, éves elszámolás és beszámoló készítése.
  - A jogszabály által előírt egyéb nyilvántartások vezetése.
  - A társasház szabályzatainak felülvizsgálata, szükség szerint javítása, elkészítése.
  - A társasház kötelezettségeinek nyilvántartása és kezelése.
  - A társasház szmsz-ében meghatározottak szerinti eljárás kezdeményezése a közös költség hátralékkal rendelkező tulajdonosokkal szemben.
  - A közösség képviseletének ellátása bíróságok és más hatóságok előtt.
  - Közreműködés a pályázatok lebonyolításában.
  - Költségvetési terv készítése.

3.2.3. Vezetői Asszisztens

A titkárságvezető közvetlen felettese: vezérigazgató-helyettes, a munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató.

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladatait a vezérigazgató-helyettes által kijelölt munkatárs látja el.

Főbb feladatai:

- a vezérigazgató-helyettes melletti teljeskörű adminisztráció elvégzése
- A kimenő küldeményeinek iktatása, szkennelése
- egyéb beszerzési feladatok koordinálása és lebonyolítása.
- kis beszerzések és szállítási feladatok bonyolítása.
- javaslattételek, jelentések elkészítése
- tájékoztatás nyújtása problémák esetében
- együttműködés a felettesekkel, kollégákkal
- kapcsolattartás az összes szervezeti egységgel
- segítőkész együttműködés kialakítása
- ügyfelekkel, partnerekkel korrekt, feladat orientált, segítő, együttműködő kapcsolat kialakítása, fenntartása

3.3. Műszaki Igazgató

Vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

A műszaki igazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén a vezető általános helyettesítését a vezérigazgató által kijelölt vezető munkatárs látja el.

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek, munkatársak:

- Műszaki osztály
- Bérleményellenőrzési csoport
- Vezetői asszisztens
- Városi Uszoda
- Tarzan Park

Főbb feladatok és hatáskörök

- Beruházási és fejlesztési terveket készít a kezelt és üzemeltetett vagyonnal kapcsolatosan.
- Eleget tesz az Újpesti Önkormányzat ingatlanvagyonát érintő, jogszabályokban és az UV Zrt. szerződésében rögzített adatszolgáltatásoknak.
- Felügyeli, ellenőrzi és műszaki szempontból minősíti a kezelt és üzemeltetett ingatlanokat, ezek alapján karbantartási / felújítási terveket készít.
- Előkészíti, koordinálja és ellenőrzi az építési, beruházási, valamint a karbantartási feladatokat.
- A Zrt. szintű stratégia kialakításában való közreműködés.
- Éves gazdálkodási terv elkészítésében való közreműködés.
- A szakterület szervezetének és működési rendjének a stratégiai célokhoz és a mindenkori viszonyokhoz igazodó kialakítása, felülvizsgálata és újratervezése.
- A szakterületen belüli belső szabályozások kialakítása, kiadása és karbantartása.
- A szakterület egésze és egyes részei működési feltételeinek biztosítása.
- A feladatkörébe tartozó eszközökkel való eredményes gazdálkodás, a jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelő üzemeltetés. A Társaság működéséhez szükséges infrastrukturális eszközök és szolgáltatások igény szerinti biztosítása.
- Kapcsolattartás szakmai hatóságokkal, megbízókkal és alvállalkozókkal.
- Javaslattétel a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársakat érintő továbbképzési kérdésekben.
- Az irányítása alá tartozó szervezet megfelelő működésének biztosítása.
- Felmerülő problémák esetén a szükséges tájékoztatás megadása. Együttműködés a felettesekkel, kollégákkal.
- Ügyfelekkel, külső és belső kollégákkal, partnerekkel korrekt, feladat-orientált, segítő, együttműködő kapcsolat kialakítása, fenntartása.

3.3.1. Műszaki Osztály

Szervezeti egység irányítója: Műszaki osztályvezető

Vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

Vezető operatív vezetője: Műszaki igazgató

A munkatársak távollétében, vagy akadályoztatása esetén a vezető helyettesítését a felettes vezető jóváhagyásával esetileg kijelölt munkatárs látja el.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Alapfeladata az UV Zrt által kezelt és üzemeltetett ingatlanok működésének műszaki felügyelete a biztonságos üzemelés biztosítása és a helyszíni ellenőrzések elvégzése a tulajdonformától függetlenül
- Feladata az ingatlangazdálkodási és hasznosítási tervek alapján beruházások előkészítése és lebonylolítása, valamint projekttervek készítése
- Az épületek üzemeltetésének biztosítása műszaki szempontokból:
    - Műszaki hibabejelentések, műszaki jellegű egyedi ügyek, panaszok kivizsgálása, intézkedések megtétele.
    - Lakói hibabejelentések regisztrálása, a hibák kivizsgálása, szükség szerinti intézkedések megtétele.
    - A hibabejelentések és bérleményellenőrzések kapcsán felmerülő műszaki problémák kezelése.
    - Tulajdonosi kötelemből fakadó műszaki munkák (karbantartás, felújítás) előkészítése, ellenőrzése.
- Az UV Zrt. által megrendelt vagy jóváhagyott munkák figyelemmel kísérése, műszaki ellenőrzések, átadás-átvételek lebonyolítása, teljesítés igazolások kiadása.
- A külső közös képviselők műszaki tevékenységének ellenőrzése.
- A kezelt ingatlanokat érintő hatósági határozatban foglalt műszaki feladatok végrehajtása, végrehajtásának ellenőrzése.
- Rendkívüli műszaki események (havaria) kezelése.
- A biztonságos üzemelés, működés biztosításához szükséges
    - statikai felülvizsgálati,
    - elektromos felülvizsgálati,
    - gázhálózat felülvizsgálati,
    - kémények felülvizsgálati,
    - villámvédelem felülvizsgálati,
    - tűzvédelem felülvizsgálati,
    - rendszeres karbantartást igénylő munkák szervezése ellenőrzése.
- Beruházások, tervezések, szolgáltatások:
    - Konkrét elhatározott projektek műszaki és üzleti terve előkészítésének koordinálása vagy elkészítése.
    - Műszaki állapotfelmérések, nyilvántartások, költségvetések készítése.
    - Javaslat a felújítási és karbantartási munkákra – tervezetek előkészítése a felmérések alapján.

- Közbeszerzéshez és egyéb megrendelésekhez szükséges előkészítő munka (felmérések, terveztetés, költségvetések, műszaki leírások készítése).
- Szolgáltatók felé képviselet, ügyintézés (ELMŰ, Gázművek, Vízművek, FCSM, Főtáv).

- Társasházakkal és létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos műszaki feladatok ellátása.
- Létesítmények, valamint a társasházak közös tulajdonú területeinek és berendezéseinek rendszeres bejárása, folyamatos állapotellenőrzése, és az esetleges hibák feltárása.
- A létesítmény üzemeltetőt/társasházat terhelő, javítást, felújítást igénylő munkák meghatározása, a hibák elhárítása, elháríttatása. Garanciális, illetve szavatosság körébe tartozó hibák javíttatása az arra kötelezettel. Javítások elvégzésének ellenőrzése.
- Éves szintű műszaki kezelési terv készítése (javítások, karbantartások, felújítások megtervezése, ütemezése), árajánlatok beszerzése.
- Karbantartási munkák koordinálása.
- Üres telkek tulajdonosi feladatainak ügyintézése (pl. kaszálás megrendelése).
- 24 órás gyorsszolgálat biztosítása.
- A bérleti szerződések speciális, műszaki mellékleteinek előkészítése, műszaki követelmények meghatározása (pl. lakhatás minimális feltételei, stb.)

3.3.2. Bérleményellenőrzési csoport

Szervezeti egység irányítója: Bérleményellenőrzési csoportvezető

A csoport feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

A vezető operatív vezetője: Műszaki igazgató

Bérleményellenőrzési feladatok:

- Bérlemények rendeltetés- és jogszerű használatának rendszeres ellenőrzése.
- Eseti ellenőrzések, kivizsgálások.
- Birtokba adás, jegyzőkönyv és mellékleteinek elkészítése bérlet esetében.
- Birtokba vétel, jegyzőkönyv és mellékleteinek elkészítése visszavétel esetében.

3.3.3. Létesítményüzemeltetés

Szervezeti egység irányítója: Műszaki igazgató

Munkatársak feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

A munkatársak távollétében, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítést a műszaki igazgató által esetileg kijelölt munkatárs látja el.

Létesítményüzemeltetési főbb feladatok:

- Önkormányzati létesítmények és önkormányzati, vagy saját tulajdonú üdülők gazdaságos üzemeltetésének biztosítása, műszaki és szolgáltatási színvonaluk megőrzése.
- Alapfeladata az UV Zrt. portfóliójába tartozó sport- és rekreációs létesítmények, továbbá a Szakorvosi rendelőintézet és az orvosi rendelők működtetési és üzemeltetési feladatainak ellátása.
- A beépített berendezések és rendszerek előírásoknak megfelelő működtetése, működésének rendszeres ellenőrzése.
- Teljes körű kezelési terv készítése, javítások, felújítások, karbantartások megtervezése, ütemezése.
- Energiaellátó rendszerek működtetése, ezzel kapcsolatos ügyintézések elvégzése, energiagazdálkodás tervezése és elfogadott tervek megvalósítása
- Gondnokok, karbantartók, takarítók, porta- és biztonsági szolgálat munkájának meghatározása és ellenőrzése.
- Házirend, parkolási rend, tűzvédelmi házirend és menekülési terv elkészítése/elkészíttetése, módosítása/módosíttatása.
- Az ingatlan műszaki dokumentációjának rendszeres átvizsgálása, nyilvántartásba vétele, az esetleges hiányosságok feltárása/elhárítása.
- Az ingatlan normál működéséhez kapcsolódó szerződések átvizsgálása, nyilvántartásba vétele, az esetleges hiányosságok feltárása/rendezése.
- Számlák ellenőrzése, bevételek és kiadások teljesítése.
- Negyedévente beszámoló készítése a végzett munkákról,eseményekről, a felhasznált pénzeszközökről.
- A létesítmények céljuknak megfelelő folyamatos és problémamentes működésének biztosítása.
- Az ügyfelekkel kapcsolattartás, esetleges reklamációk kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.
- Javaslat kidolgozása a létesítmények hatékonyabb üzemeltetéséhez, az elfogadott projektek lebonyolítása.
- Az UV Zrt. portfóliójába tartozó létesítmények működésének irányítása:
    - A létesítményekben megrendezésre kerülő programok megvalósításához szükséges emberi és tárgyi erőforrások biztosítása.
    - A létesítmények éves, havi és napi működésének tervezése és szervezése, az erőforrások igény szerinti csoportosítása, a működés folyamatos racionalizálása.

3.3.3.1. Városi Uszoda

Szervezeti egység irányítója: Városi Uszoda vezető

Vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

Vezető operatív vezetője: műszaki igazgató

Távollétében, vagy akadályoztatása esetén a vezetőt a vezérigazgató igazgató által esetileg kijelölt munkatársa látja el.

A szervezeti egység főbb feladatai:

Alapfeladata az UV Zrt. portfóliójába tartozó Halassy Olivér Városi Uszoda működtetési és üzemeltetési feladatainak ellátása.

Kiegészítő tevékenysége az üzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartások, dokumentumok kezelése, ügyintézése.

A Halassy Olivér Városi Uszoda működésének irányítása:

- A létesítményben megrendezésre kerülő programok megvalósításához szükséges emberi és tárgyi erőforrások biztosítása.
- A létesítmény éves, havi és napi működésének tervezése és szervezése, az erőforrások igény szerinti csoportosítása, a működés folyamatos racionalizálása.
- A létesítmény megfelelő színvonalú működésének biztosítása, a létesítmény használatának koordinálása, munkatársak helyszíni, közvetlen irányítása.
- Üzemeltetés: a gazdaságos üzemeltetés biztosítása, műszaki és szolgáltatási színvonal megőrzése.
- A beépített berendezések és rendszerek előírásoknak megfelelő működtetése, működésének rendszeres ellenőrzése.
- Teljes körű kezelési terv készítése, javítások, felújítások, karbantartások megtervezése, ütemezése.
- Energiaellátó rendszerek működtetése, ezzel kapcsolatos ügyintézések elvégzése, energiagazdálkodás tervezése és elfogadott tervek megvalósítása. A dolgozók munkájának meghatározása és ellenőrzése.
- A biztonságos üzemeléshez szükséges feladatok végrehajtása, betartatása (tűz-, munka- és balesetvédelem). Házirend, parkolási rend, tűzvédelmi házirend és menekülési terv elkészítése/elkészíttetése, módosítása/módosíttatása és betartatása..
- Az ingatlan műszaki dokumentációjának rendszeres átvizsgálása, nyilvántartásba vétele, az esetleges hiányosságok feltárása/elhárítása.
- A normál működéséhez kapcsolódó szerződések átvizsgálása, nyilvántartásba vétele, az esetleges hiányosságok feltárása/rendezése.
- Számlák ellenőrzése, bevételek és kiadások teljesítése.
- Statisztikák, kimutatások, leltárjelentések, elszámolások készítése

- Felügyeleti szervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás
- Negyedévente beszámoló készítése a végzett munkákról,eseményekről, a felhasznált pénzeszközökről.
- A létesítmények céljuknak megfelelő folyamatos és problémamentes működésének biztosítása
- A létesítmény házirendjében foglaltak betartása és betartatása
- A pályabérleti és egyéb szerződések teljesülésének figyelemmel kísérése, felmerülő problémák hatékony rendezése
- Az ügyfelekkel kapcsolattartás, esetleges reklamációk kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.
- Javaslat kidolgozása a létesítmény hatékonyabb üzemeltetéséhez, az elfogadott projektek lebonyolítása.

3.3.3.2. Tarzan Park

Szervezeti egység irányítója: Tarzan Park vezető

Vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

Vezető operatív vezetője: Műszaki igazgató

Távollétében, vagy akadályoztatása esetén a vezetőt a vezérigazgató által esetileg kijelölt munkatárs látja el.

A szervezeti egység főbb feladatai:

Alapfeladata az UV Zrt. portfóliójába tartozó Tarzan Park működtetési és üzemeltetési feladatainak ellátása.

Kiegészítő tevékenysége az üzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartások, dokumentumok kezelése, ügyintézése.

A Tarzan Park működésének irányítása:

- A létesítményben megrendezésre kerülő programok megvalósításához szükséges emberi és tárgyi erőforrások biztosítása.
- A létesítmény éves, havi és napi működésének tervezése és szervezése, az erőforrások igény szerinti csoportosítása, a működés folyamatos racionalizálása.
- A létesítmény megfelelő színvonalú működésének biztosítása, a létesítmény használatának koordinálása, munkatársak helyszíni, közvetlen irányítása.
- Üzemeltetés: a gazdaságos üzemeltetés biztosítása, műszaki és szolgáltatási színvonal megőrzése.
- A beépített berendezések és rendszerek előírásoknak megfelelő működtetése, működésének rendszeres ellenőrzése.

- Teljes körű kezelési terv készítése, javítások, felújítások, karbantartások megtervezése, ütemezése.
- Energiaellátó rendszerek működtetése, ezzel kapcsolatos ügyintézések elvégzése, energiagazdálkodás tervezése és elfogadott tervek megvalósítása. A dolgozók munkájának meghatározása és ellenőrzése.
- A biztonságos üzemeléshez szükséges feladatok végrehajtása, betartatása (tűz-, munka- és balesetvédelem). Házirend, parkolási rend, tűzvédelmi házirend és menekülési terv elkészítése/elkészíttetése, módosítása/módosíttatása és betartatása..
- A játékok műszaki dokumentációjának rendszeres átvizsgálása, nyilvántartásba vétele, az esetleges hiányosságok feltárása/elhárítása.
- A normál működéséhez kapcsolódó szerződések átvizsgálása, nyilvántartásba vétele, az esetleges hiányosságok feltárása/rendezése.
- Számlák ellenőrzése, bevételek és kiadások teljesítése.
- Statisztikák, kimutatások, leltárjelentések, elszámolások készítése
- Felügyeleti szervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás
- Negyedévente beszámoló készítése a végzett munkákról,eseményekről,
- A Park céljának megfelelő folyamatos és problémamentes működésének biztosítása
- A Park házirendjében foglaltak betartása és betartatása
- A bérleti és egyéb szerződések teljesülésének figyelemmel kísérése, felmerülő problémák hatékony rendezése
- Az ügyfelekkel kapcsolattartás, esetleges reklamációk kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.
- Javaslat kidolgozása a Park hatékonyabb üzemeltetéséhez, az elfogadott projektek lebonyolítása.

3.3.4. Vezetői asszisztens

Vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

Vezető operatív vezetője: Műszaki igazgató

Főbb feladatai:

- a műszaki igazgató melletti teljeskörű adminisztráció elvégzése
- Az osztály kimenő küldeményeinek iktatása, szkennelése
- Igazgatósági és Felügyelő Bizottsági anyagok előkészítésében, előterjesztések, határozati javaslatok megfogalmazásában való részvétel
- Értékhatár alatti beszerzések koordinálásban, ajánlatok bekérésében, zsűri összehívásában, anyagok beterjesztésében való közreműködés, adminisztráció

- Zsűri anyagok nyilvántartása
- Üzemeletett épületekkel kapcsolatos koordináció és adminisztrációs munka, közvetelen felettessel és a szakági kollégákkal, közreműködő partnerekkel való egyeztetések alapján
- Beruházások, tervezések, szolgáltatások során:
    - konkrét projektek műszaki rajzának elkészítése
    - műszaki állapotfelméréek, nyilvántartások, költségvetések készítése
    - közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos mászaki adminisztráció támogatása, közbeszerzéshez és egyéb műszaki megrendelésekhez szükséges előkésíztő munkában való közreműködés
    - székhelyen kívüli egyeztetéseken való részvétel, a közbetlen felettes által megfogalmazott utasítások alapján
- Együttműködés a felettesekkel, kollégákkal, segítőkész együttműködés kialakítása

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladatait a műszaki igazgató által kijelölt munkatárs látja el.

3.4. Gazdasági Igazgató

Vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

A gazdasági igazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén a vezető általános helyettesítését a vezérigazgató által kijelölt vezető munkatárs látja el.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek, munkatársak:

- Gazdasági osztály
- Ügyfélkapcsolati osztály

Vezetői asszisztens

Főbb feladatok és hatáskörök

- A Zrt. szintű stratégia kialakításának véleményezése, javaslattétel az üzleti és belpiaci stratégia meghatározásának tárgyában.
- Az aktuális követelményeknek megfelelő üzleti és közszolgáltatási tervek elkészítésének koordinálása, azok megvalósulásának folyamatos nyomon követése, a szükséges módosítások előkészítése és a vonatkozó döntések meghozatala.
- Hatáskörébe tartozik a szakterület szervezetének és működési rendjének a stratégiai célokhoz és a mindenkori viszonyokhoz igazodó kialakítása, felülvizsgálata és szükség esetén újratervezése.

- Feladatkörébe tartozik a szakterületen belüli belső szabályozások kialakítása, kiadása és karbantartása.
- A Társaság vezető munkatársaival együttműködve felelős az éves közszolgáltatási és üzleti terv elkészítéséért és az érvényes és hatályos közszolgáltatási szerződés szerinti közszolgáltatási beszámolók elkészítéséért.
- Az irányítása alá tartozó szervezet megfelelő működésének biztosítása.
- A szakterületek operatív irányítása során felmerülő kérdésekben döntéshozatal.
- Alárendelt vezetők útján hatékonyan irányítsa az egyes szervezeti egységek munkáját.
- A kitűzött feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Javaslattétel és közreműködés a Zrt. minőségirányítási rendszerének működtetésében, a minőségirányítási rendszerre vonatkozó fejlesztésében.
- A hatékonysági és kockázatkezelési követelmények betartásáról és érvényesítéséről való gondoskodás.
- A szakterület valamennyi munkahelyén felügyelnie kell a belső szabályzatok betartását és betartatását.
- A bizonylatolási és elszámolási feladatok megszervezése, végrehajtásuk felügyelete.
- A Zrt. számviteli politikájának meghatározása. Hatáskörébe tartozik továbbá a Zrt. vagyonának számviteli szabályok szerinti értékelése.
- A Társaság szabad pénzeszközeinek időleges felhasználásáról intézkedés.
- A Zrt. számviteli éves beszámolója elkészítésének koordinációja, javaslatétel az eredmény felosztásáról.
- Ügyfelekkel, külső és belső kollégákkal, partnerekkel korrekt, feladat-orientált, segítő, együttműködő kapcsolat kialakítása, fenntartása.
- Javaslattétel a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársakat érintő továbbképzési kérdésekben.
- Az UV Zrt – mint a kormányzati szektorba sorolt szervezet – részére előírt feladatok teljesítésének felügyelete.

3.4.1. Gazdasági osztály

Szervezeti egység irányítója: gazdasági osztályvezető

Vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

Vezető operatív vezetője: gazdasági igazgató

A gazdasági osztály vezetőjét távollétében, vagy akadályoztatása esetén a vezető helyettesítését az esetileg – a gazdasági vezető jóváhagyásával – kijelölt munkatársa látja el.

A szervezeti egység főbb feladatai

Pénzügyi feladatok:

- Az aktuális követelményeknek megfelelő üzleti tervek, közszolgáltatási és üzleti tervek készítése, azok megvalósulásának folyamatos nyomon követése.
- Számlák kibocsátása, a befogadott számlák ellenőrzése, a gazdasági eseményekhez kapcsolódó szerződések nyilvántartása, koordinálása.
- Javaslattétel a Társaság szabad pénzeszközeinek felhasználására, valamint ebben való közreműködés.
- A bérleményekkel kapcsolatos számlázási feladatok megszervezése és lebonyolítása
- A beérkezett bérleti díjak és egyéb díjak analitikus nyilvántartása, azok összesítése és főkönyvi feladásának biztosítása.
- Pénzintézetekkel való kapcsolattartás, a kifizetések ütemezése a likviditás folyamatos fenntartásával, ehhez kapcsolódóan javaslattételi és döntéshozatali feladatok.
- Az Önkormányzattal kapcsolatos elszámolási feladatok koordinálása és elvégzése.
- A házipénztár, illetve a telephelyi pénztárak működésének felügyelete, ellenőrzése.
- Adózással kapcsolatos feladatok:
- Adózással kapcsolatos bevallások elkészítése, az ehhez szükséges nyilvántartások vezetése, koordináció, valamint döntéshozatal.
- Helyi adókhoz adatszolgáltatás

Számviteli feladatok:

- A Társaság számviteli törvény szerinti szabályzatainak előkészítése, aktualizálása, a szabályzatok szerinti működés biztosítása.
- A gazdasági események könyvviteli feladatainak ellátása, a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolójának elkészítése.
- A Zrt. vagyonának számviteli szabályok szerinti értékelése esetében javaslattétel.
- Adózással kapcsolatos adókötelezettségek teljesítése, különösen bevallások elkészítése, az ehhez szükséges nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségek teljesítése, mindezek koordinálása, valamint döntések meghozatala.
- Éves zárások, valamint az azt megelőző egyeztetések elkészítése; vezetőség és társosztályok felé kimutatások készítése.
- Információszolgáltatás:
- A bérlemény változásáról szóló információk fogadása és feldolgozása.
- Megkeresés esetén adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal Lakásügyi és Jogi Osztályának.

- Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályával a lakbérkedvezményekkel és a lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatosan.
- A közszolgáltatási szerződés alapján az önkormányzat részére adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségek teljesítése
- A vezetői információs rendszer részeként a Társaság gazdasági, pénzügyi és jövedelmezőségi adatainak gyors és hatékony biztosítása és elemzése.
- Kontrolling adatszolgáltatás a menedzsment részére
- Egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek (pl. KSH) teljesítése, koordinálása.
- A szerződött, kapcsolt vállalkozások, továbbá a leányvállalatok részére megbízási szerződés szerinti számviteli feladatok elvégzése.
- a társaságok gazdasági eseményekkel kapcsolatos feladatainak Számviteli Törvény szerinti könyvelése
- adózással kapcsolatos feladatok elvégzése. Havi, negyedéves, éves adóbevallások elkészítése, beküldése, adófolyószámla könyveléssel történő egyeztetése. Adóellenőrzés során az adott cég képviselete.
- egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek (pl. KSH) teljesítése
- év közben a cég tulajdonosának, vezetésének igény szerinti rendszerességgel történő tájékoztatása a társaság gazdasági, pénzügyi adatairól
- könyvvizsgálói ellenőrzésben való részvétel, annak segítése
- az év végi zárást megelőző egyeztetések végzése, beszámoló készítése

3.4.2. Ügyfélkapcsolati Osztály

Szervezeti egység irányítója: Ügyfélkapcsolati osztályvezető

A vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója: a vezérigazgató

Vezető operatív vezetője: Gazdasági igazgató

Az osztályvezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén az esetileg – a felettes vezető jóváhagyásával – kijelölt munkatársa látja el.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- Ügyfelek eligazítása, adatgyűjtés és kezelés
- A recepció üzemeltetése, ügyfelek eligazítása, tájékoztatása.
- Ügyféladatok kezelése és karbantartása

Általános feladatok:

- „Call" center és e-kommunikációs csatornák kezelése.
- Az időpontfoglaló rendszer kezelése
- Az ügyfélszolgálat zavartalanságának biztosítása.

- Általános tájékoztatás a bérleti és vásárlási feltételekről, bérelhető ingatlanokról, a bérlő szerződési kötelezettségeiről (lakbérről, közös költségről, különszolgáltatási díjról, bérlői kötelezettségekről (karbantartás, felújítás), bejelentésekről) és a jogszabályi környezetről.
- Tájékoztatás, egyeztetés és reklamáció kezelése bérlői hátralékokról jogcímenkénti bontásban (tőke, kamat, illeték, vevői számla, egyéb költségek, távfűtési díj)
- Felvilágosítás fizetési nehézség esetén a méltányosságról, Hálózat Alapítványról, Családsegítőről, valamint a jogkövetkezményekről nem fizetés esetén.
- Kérelmek, bejelentések átvétele, elkészült iratok kiadása, keletkezett iratanyagok, információk továbbítása az illetékes osztályok számára.
- Hibabejelentések fogadása, rögzítése és a jellege alapján tájékoztatás, hogy várhatóan ki a költség viselője (TH, bérlő, tulajdonos).
- Beérkező küldemények iktatása, központi szkennelése
- Az osztály kimenő küldeményeinek iktatása, szkennelése
- A társosztályok által iktatott, kimenő küldemények postázása
- Szerződésekkel kapcsolatos feladatok
    - Önkormányzat által kiutalt lakások bérleti szerződések megkötése. Időpont- és adategyeztetés szerződéskötéshez, szerződés előkészítése, nyomtatás, szignózás, aláíratás az UV Zrt. aláírói és az ügyfél tekintetében.
    - Piaci alapon bérbe adott lakások és nem lakások bérleti szerződéseinek bizonyos munkafolyamata
    - Tájékoztatás a közmű átírási kötelezettségekkel és eljárással kapcsolatosan, közműszerződések aláíratása.
    - Kaució, kaució-különbözet, szerződéskötési díj beszedése – pénztárban.
    - Szerződéshosszabbítások intézése nullás állapot ellenőrzése mellett.
    - Az újonnan megkötött vagy a meghosszabbított szerződés adatainak rögzítése a iktató rendszerben.
    - Szerződésmegszüntetés kezdeményezésének befogadása, az ügyfél tájékoztatása a feltételekről (nullás állapot, kérelem).
- A keletkezett adatok, információk továbbítása az illetékes osztályok számára.
- Műszaki, jogi és pénztári szakfeladatok
- Vízórákkal kapcsolatos ügyintézés.
- Részletfizetéssel rendelkező bérlők egyenlegének egyeztetése a Jogi osztály közreműködésével.
- A házipénztár szabályos működésének és a könyveléshez szükséges riportok biztosítása.
- Biztonságtechnikával kapcsolatos kintlévőség egyeztetése és beszedése.

- Ingatlanértékesítés befizetés, egyeztetés, végtörlesztés kiszámítása és annak ügyintézése.
- Tájékoztatás a jogi eljárások (felszólítás, felmondás, fizetési meghagyásos eljárás, peres eljárás, végrehajtás, hagyatéki eljárás, felszámolási eljárás, végelszámolási eljárás, csődeljárás) folyamatáról, az ügyfél konkrét ügyének állásáról a Jogi osztály közreműködésével.
- A Lakásosztálynak szóló igazolások kiállításában közreműködés.
- Részletfizetési megállapodásokhoz adatlap kiadása, a kitöltött adatlapok beszedése a mellékletekkel, a keletkezett iratanyagok, információk továbbítása az illetékes osztály számára.
- Tájékoztatás nyújtása a Családsegítő Szolgálatnál történő igénybejelentés vonatkozásában, a Családsegítő Szolgálat kérdőívének kitöltésében való közreműködés és a keletkezett iratanyagok, információk továbbítása az illetékes osztály számára.
- Egyedi felvilágosítás igény esetén a munkatárs elérhetőségének megadása.
- Aktív ügyfélkapcsolati tevékenységek: hátralékkezelés, tájékoztatás:
- A lakás és nem lakást bérlők, vevők számláinak fizetési határidejének leteltét követően az UV Zrt. követeléseinek beszedése érdekében megtett intézkedésekben közreműködés (SMS, e-mail, telefonos kiértesítés, felszólító levél személyes átadása). Statisztikák vezetése a hátralékkezelési tevékenységről.
- Elősegíti a Társaság ügyfélkapcsolati rendszerének folyamatos fejlesztését, ennek érdekében rendszeres kapcsolattartás más szervezeti egységekkel. Gondozza a Társaság Iratkezelési szabályzatát, az ügyfelek tájékoztatását szolgáló írásos tájékoztatókat és az ügyintézéshez szükséges adatlapokat, formanyomtatványokat. Gondoskodik a „GYIK" honlapon történő megjelentetéséről, aktualizálásáról. Javaslatot tesz az ügyfélfogadás rendjének kialakítására, módosítására. Aktív szerepet vállal az ügyfélszolgálat arculatának kialakításában. Szükség esetén részt vesz az ügyfél elégedettség mérések lebonyolításában.

3.4.3. Vezetői asszisztens

A vezetői asszisztens feletti munkáltatói jog gyakorlója: a Vezérigazgató

A vezetői asszisztens operatív vezetője: Gazdasági Igazgató

Főbb feladatai:

- A gazdasági osztály számlázási feladatainak támogatása
- részvétel az üzleti, közszolgáltatási és üzleti tervek kidolgozásában,
- az önkormányzati eseti megrendelések nyilvántartása, lehívások adminisztratív feladatainak intézése, kapcsolódó nyilvántartás vezetése

- kontrolling feladatok, jelentések elkészítése,
- adminisztratív segítség kimutatások és beszámolók készítésében,
- szerződés-nyilvántartás vezetése
- transzferár nyilvántartás elkészítéséhez segítség nyújtása,
- a társaságot érintő biztosítási ügyek intézése a Társaság mindenkori biztosítási alkuszával együttműködésben, a biztosításokkal kapcsolatos bizonylatok teljesítésének igazolása
- a gazdasági igazgatóság levelezésének bonyolítása,
- a gazdasági igazgatóság kimenő küldeményeinek iktatása, szkennelése
- koordinációs feladatok,
- tájékoztatás nyújtása problémák esetében,
- együttműködés a felettesekkel, az összes szervezeti egységgel,
- segítőkész együttműködés kialakítása,
- ügyfelekkel, partnerekkel korrekt, feladat orientált, segítő, együttműködő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- a gazdasági igazgató munkájának teljes körű adminisztrációs támogatása (iktató rendszer kezelése, levelezések, szignálások)
- a társaság munkavállalói irodaszer rendeléseinek intézése, nyilvántartása

4. Záró és átmeneti rendelkezések

4.1. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2023. március 9-én lép hatályba.

4.2. Felhatalmazások

A vezérigazgató felhatalmazást kap arra, hogy:

- a munkavállalók felé a szükséges mértékben kezdeményezze a munkaszerződések módosítását, annak elfogadása esetén megkösse az új munkaszerződéseket,
- gondoskodjon arról, hogy jelen szabályzatot a munkatársak megismerjék és a megismerést tanúsítandó ezt aláírásukkal igazolják,

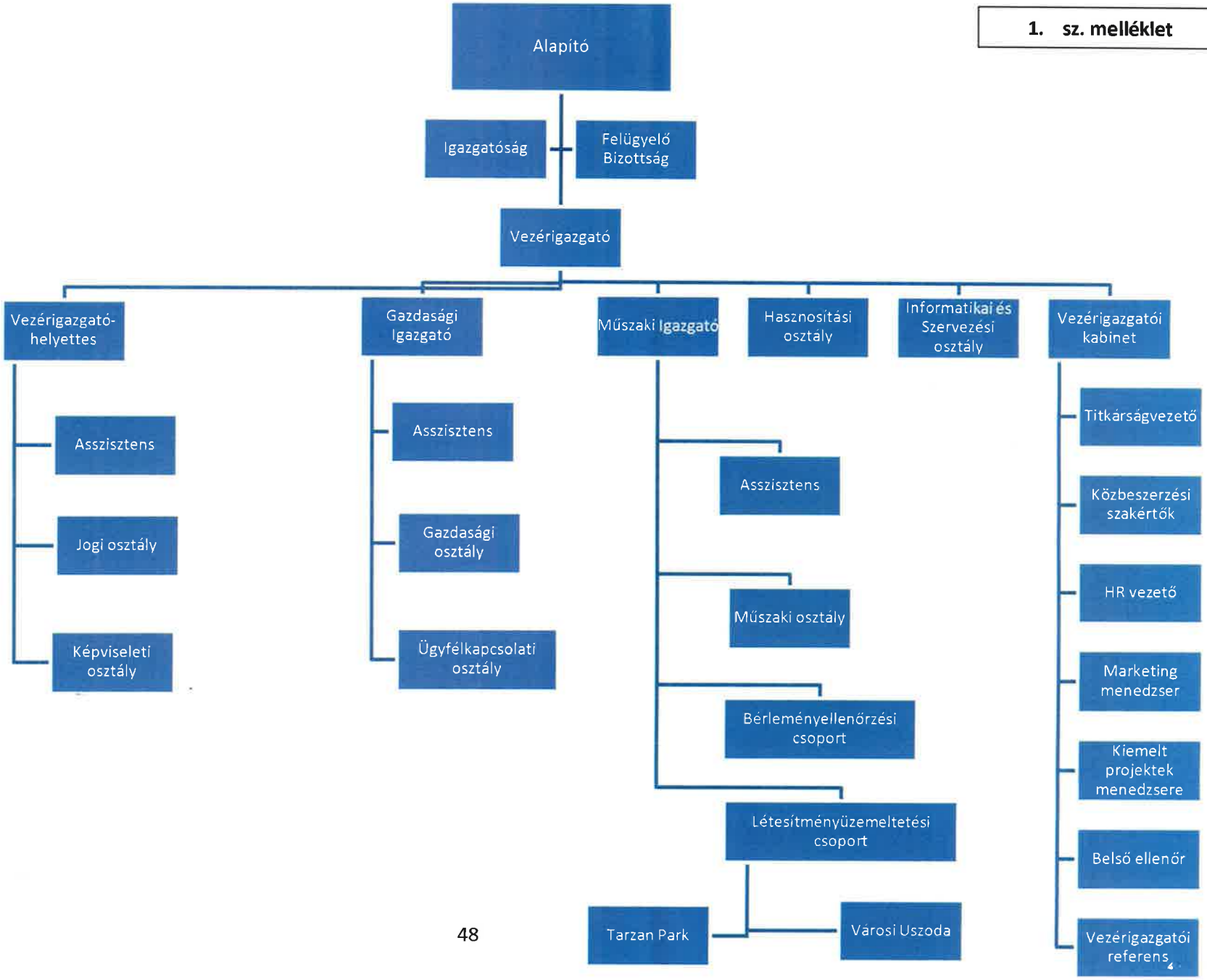
- ha valamely szabályzat ellentétes a jelen szabályzattal, akkor a jelen szabályzathoz alkalmazkodó összhang megteremtése érdekében átmeneti szabályokat alkosson az Igazgatóság döntéséig,
- az SZMSZ-ben megjelölt státuszokkal kapcsolatosan saját hatáskörben átcsoportosításokat végezzen a Társaság létszámkeretének megtartásával.
- a szervezeti egységek közötti feladatokat munkáltatói jogköréhez kapcsolódóan megváltoztassa,

4.3. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben és egyéb szabályzatokban megfogalmazott rendelkezések betartása felelősségre vonás terhe mellett kötelező. A rendelkezések be nem tartása – súlyosabb esetben – jogi felelősségre vonást is hozhat.

Az SZMSZ egy-egy példányát minden szervezeti egységnél könnyen hozzáférhető helyen el kell helyezni oly módon, hogy abba a dolgozók bármikor betekintést nyerhessenek.

A szabályzat egy-egy példányával el kell látni:

- az Igazgatóság elnökét és tagjait,
- a Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait
- a könyvvizsgálót.

1. sz. melléklet