

Kecskeméti Lakásmenedzsment Kft.
6000 Kecskemét, Csányi J. krt. 14.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Hatálybalépés: 2025. év 11. hó 27. nap

Jóváhagyó:

Kecskeméti Lakásmenedzsment Kft. taggyűlése
határozatszám: 3/2025. M. 27.

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS	2
1.1.	A Társaság alapadatai	2
1.2.	A Társaság célja	3
1.3.	Képviselet és cégjegyzés	3
2.	TULAJDONOSI JOGOK	4
3.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	5
3.1.	Az ügyvezetők	5
3.1.1.	Az ügyvezető igazgatók együttes feladatai, jogosultságai és kötelezettségei:	5
3.1.2.	Az ügyvezető igazgatók között feladatmegosztás	6
3.2.	Felügyelőbizottság	7
3.3.	Könyvvizsgáló	7
3.4.	A társaság belső ellenőrzési rendszere	7
4.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	7
4.1.	A társaság adott területért felelős munkavállalói:.....	8
4.1.1.	A gazdálkodás és IT menedzsment vezető feladatai:	8
4.1.2.	Ügyfélszolgálati vezető feladatai	9
4.1.3.	Ingyanüzemeltetési vezető feladatai:	9
4.1.4.	Ingyanfejlesztési vezető feladatai:	9
5.	A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI:	10
5.1.	A munkavállalók kötelezettségei	10
5.2.	A munkavállalók jogai	10
6.	MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI:	11
7.	A MUNKA VÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:	11
8.	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	11
9.	A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE:.....	12
10.	BELSŐ RENDELKEZÉSI FORMÁK, SZABÁLYALKOTÁS RENDJE.....	12
11.	HATÁLYBALÉPÉS.....	12

1. BEVEZETÉS

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) valamint a Kecskeméti Lakásmenedzsment Kft. (továbbiakba: Társaság) társasági szerződése alapján a társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

1.1. A Társaság alapadatai

Elnevezése: Kecskeméti Lakásmenedzsment Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: Kecskeméti Lakásmenedzsment Kft.

Székhelye: 6000 Kecskemét, Csányi J.krt.14.

Tagjai:

- Kecskemét Városfejlesztési Alap
- KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft.

Társasági szerződés kelte: 2021.11.02.

Tartama: A tagok határozatlan időtartamra hozták létre

Cégjegyzékszám: Cg 03 09 135605

Törvényességi felügyeleti szerve: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Statisztikai számjele: KSH 27507270-6820-113-03

Pénzforgalmi jelzőszám: 11732002-23559990-00000000, 11732002-23590337-00000000

Számlavezetője: OTP Bank Nyrt

Adószám: 27507270-2-03

Telefon: +36 20 885-8085

Telefax: -

A Társaság tevékenységi köre:

1. Főtevékenység:

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

2. További tevékenységi kör(ök):

- Egyéb szoftverkiadás
- Számítógépes programozás
- Irodai gép, berendezés, számítógép kölcsönzése
- Immateriális javak kölcsönzése, kivéve a szerzői jogdíjban részesülő javakat
- Bontás
- Építési terület előkészítése
- Villanszerelés
- Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- Vakolás
- Padló- és falburkolás
- Festés és üvegezés
- Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás

- Üzletvezetés
- Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
- Építményüzemeltetés
- Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
- Szigetelés
- Egyéb épületgépészeti szerelés
- Épületasztalos-szerkezet szerelése
- Egyéb befejező építés
- Egyéb speciális szaképítés épületek építésén
- Speciális szaképítés egyéb építmények építésén
- Kőművesmunka
- Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások
- Általános épülettakarítás
- Egyéb takarítás
- Követelésbehajtás
- Lakó- és nem lakóépület építése
- Közúti áruszállítás

1.2. A Társaság célja

Kecskeméti Lakásmenedzsment Kft. (korábbi nevén: Városi Bérlakás Kft.) abból a célból jött létre, hogy a saját tulajdonában álló ingatlanokat felújítsa, majd azokat bérbeadás útján, piaci alapon hasznosítsa.

2025. november 1. napjától Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló 22/2015.(X.22.) önkormányzati rendelete 1. § (4) alapján a lakások bérbeadásához fűződő jogokat és kötelezettségeket közszolgáltatási szerződés alapján a Kecskeméti Lakásmenedzsment Kft. gyakorolja és teljesíti. A közszolgáltatási szerződés szerint a Társaság több mint 1.250 db önkormányzati tulajdonú lakás üzemeltetését, az azokkal kapcsolatos lakásgazdálkodási feladatokat látja el.

1.3. Képviselés és cégjegyzés

A cégjegyzés a Társaság iratain úgy történik, hogy a cégjegyzésre jogosult kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott neve alá vagy fölé önállóan írja a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak (aláírási címpéldány, aláírás minta) megfelelően.

A társaság ügyvezetői önállóan jogosultak cégjegyzésre.

A társasági bankszámlája feletti rendelkezés, illetve a pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi nyilatkozat a banknál bejelentett rendelkezésre feljogosított munkavállalók aláírásával történik, akként, hogy az ügyvezetők és a gazdálkodási és IT menedzsment vezető önállóan írnak alá.

A társaságot a két ügyvezető igazgató önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és hatóságok előtt. Az ügyvezető, az ügyek meghatározott csoportjára nézve – eseti jelleggel -a gazdasági társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel. A képviselésre feljogosított munkavállaló a képviselési jogát másra nem ruházhatja át.

2. TULAJDONOSI JOGOK

A Ptk. 3:188. § (1) bekezdése alapján Társaság legfőbb szerve a taggyűlés. A Taggyűlés feladata a Társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal. A Taggyűlés bármely kérdésben jogosult dönteni.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a Ptk. 3:188. § (2) bekezdésében felsoroltak és mindazon ügyek, amelyeket jogszabály, társasági szerződés, vagy a Taggyűlés saját kizárólagos hatáskörére utal.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a. eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésről;
- b. döntés üzletrész bevonásáról;
- c. bármely tag kizárásának kezdeményezéséről szóló határozat;
- d. a Tagok, az ügyvezetők, az esetleges felügyelő bizottsági tagok, illetve az esetleges könyvvizsgáló elleni követelés érvényesítése;
- e. az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- f. a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- g. a Matriális Kérdések;
- h. mindazon ügyekben való határozathozatal, amelyet törvény vagy a Társasági Szerződés, illetőleg a Szindikátusi Szerződés a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, amelyekben a Taggyűlés döntését az ügyvezető kéri, vagy amelyeket a Taggyűlés esetileg vagy állandó jelleggel saját hatáskörébe von.

A Matriális Kérdések:

Az alább felsorolt ügykörök a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak, és ezek tekintetében kizárólag a KECSKEMÉT VÁROSFELSZTÉSI ALAP kifejezett igenlő szavazatával hozható érvényes határozat (a továbbiakban: Matriális Kérdések):

- a. a Társasági Szerződés vagy a Szindikátusi Szerződés módosítása;
- b. az ügyvezető és Felügyelőbizottság létrehozása esetén annak tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- c. könyvvizsgáló, megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- d. pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- e. a törzstőke felemelése, leszállítása;
- f. a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaságba való belépésről döntés;
- g. bármely más vállalkozásban történő részleges vagy teljes tulajdon- illetve befolyásszerzés ideértve leányvállalat alapítását is, ill. ezek értékesítése;
- h. a Társaság által ingatlan vásárlása, a tulajdonában álló ingatlan értékesítése;
- i. a Társaság eszközeinek megterhelése, harmadik személyért fizetési kötelezettség vállalása, hitelfelvétel és hitel előtörlesztés jóváhagyása, hitelnyújtás jóváhagyása, a Befektetésen kívüli tagi kölcsön visszafizetési feltételeinek meghatározása, váltó vagy bármilyen más fizetési ígéretet tartalmazó értékpapír kibocsátása, kivéve a projekt kezdeti banki finanszírozásához (max. 80 millió forint erejéig) fedezetül rendelt lakóingatlanokat;

- j. a nettó 20.000.000,- Ft-ot meghaladó egyszeri vagy éves összértékű kiadások, illetve kötelezettségek vállalása és teljesítése, amennyiben az adott kiadás(ok) az Üzleti Tervben tételesen (egyedileg beazonosítható módon) nem kerültek előzetesen jóváhagyásra;
- k. olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, felügyelőbizottsági tagjával, könyvvizsgálójával, könyvelőjével, valamint ezek kapcsolt vállalkozásával vagy kapcsolt vállalkozása e tisztségviselőivel, illetve tagjával vagy e személyek közeli hozzátartozójával köt;
- l. hozzájárulás üzletrész felosztásához;
- m. elővásárlási jog gyakorlása a társaság által, az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- n. a társaság Üzleti Tervének módosítása;
- o. a társaság tőkeszerkezetének megváltoztatása;
- p. a társaság magyar számviteli törvény alapján készült éves beszámolójának elfogadása, beleértve a nyereség, illetve veszteség felosztásáról hozott döntést, döntés osztalék, illetve osztalékélelőleg fizetéséről;
- q. a társaság szellemi tulajdonjogai (pl. védjegyek, szabadalmak) feletti rendelkezés, azok megterhelése.

Amennyiben a Taggyűlés ülésén a Kecskemét Városfejlesztési Alap nincs jelen, a Materiális Kérdések közé tartozó tárgykörben a Taggyűlés előterjesztést nem tárgyalhat, határozatot nem hozhat. A Materiális Kérdések közé tartozó tárgykörben a Taggyűlés írásbeli döntéshozatallal csak úgy hozhat határozatot, ha a Kecskemét Városfejlesztési Alap szavazatát leadja.

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

3.1. Az ügyvezetők

A Társaságnál kettős ügyvezetés működik, az ügyvezetési feladatokat megosztva

- a stratégiai ügyekért felelős ügyvezető igazgató és
- az operatív ügyekért felelős ügyvezető igazgató

látja el.

Az ügyvezető igazgatók egyéni felelősségű vezetők, akik felett a munkáltatói jogokat a Társaság tulajdonosa(i) gyakorolják. Az ügyvezető igazgatók a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörben, jog- és hatáskörrel irányítják a Társaság tevékenységét.

Az ügyvezető igazgatók – mint a Ptk. rendelkezései szerint vezető tisztségviselők – megbízatásukat munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében látják el.

3.1.1. Az ügyvezető igazgatók együttes feladatai, jogosultságai és kötelezettségei

- A társaság ügyvezető igazgatói intézik a társaság ügyeit, képviselik a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
- Határozatok könyvének vezetése
- Tagjegyzék vezetése
- Tulajdonosi döntések végrehajtása a feladatkörükbe tartozó ügyekben
- A feladataik ellátásáról a tulajdonosok felé évente beszámolás
- Felelősek az adatvédelem és adatbiztonság megvalósulásáért.

- A feladatkörükbe tartozó ügyekben a tulajdonosok döntését kérik, amennyiben az kötelező, vagy a társaság érdekében egyébként szükséges
- A tulajdonosok részére a feladatkörükbe tartozó ügyekről felvilágosítást adnak.

3.1.2. Az ügyvezető igazgatók között feladatmegosztás

1. Stratégiai ügyekért felelős ügyvezető igazgató feladatai:

- Műszaki közreműködés a lakáshasznosítási koncepció és felújítási tervek kidolgozásában.
- Szakmai közreműködés a vagyonportfólió menedzsment koncepció elkészítésében, adatszolgáltatás különös tekintettel az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatban.
- Kapcsolattartás a tulajdonosokkal és a tulajdonosi elvárások képviselője.
- A lakásgazdálkodási közfeladatellátás zökkenőmentes, gördülékeny átadás-átvételének biztosítása.
- Műszaki közreműködés a közép- és hosszútávú üzleti, fejlesztési és lakásgazdálkodási stratégia kidolgozásában, kapcsolódás biztosítása az önkormányzati stratégiához.

2. Operatív ügyekért felelős ügyvezető igazgató feladatai:

- Napi működés irányítása: lakásállomány üzemeltetése, karbantartások, felújítások lebonyolítása.
- Lakáskiadás és bérbeadás menedzsmentje: bérleti szerződések kezelése, pályázati eljárások, ügyfélkapcsolat.
- Pénzügyi és forrásmenedzsment: költségvetési keretek, pályázatok, finanszírozási konstrukciók kialakítása.
- Ügyfélszolgálat és társadalmi kapcsolatok: lakók, bérlők, közösségek felé történő kommunikáció és problémakezelés.
- Műszaki feladatok koordinálása: beszerzések előkészítése, kivitelezések felügyelete.
- Beszerzési eljárások lebonyolítása
- Emberi erőforrás menedzsment: munkáltatói jogok gyakorlása, munkavállalók irányítása, HR-folyamatok, képzések szervezése, a munkaszervezet kialakítása, a belső munka- és hatáskörmegosztás szabályozása, dolgozók teljesítményének ellenőrzése és felügyelete
- A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása
- Kommunikációs feladatok ellátása
- Jogszerű működés biztosítása
- A gazdasági szervezet üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás, a társasági mérleg- és a vagyonkimutatás elkészítése, illetve elkészíttetése, éves üzleti terv és beszámoló elkészítése a tulajdonosok felé
- Hatékony működés biztosítása a szabályozási környezetnek megfelelően.
- Anyagi, emberi és pénzügyi források biztosítása a gazdasági szervezet céljainak és programjainak megvalósítása érdekében
- Ellátja mindazon egyéb ügyvezetői feladatokat, amik nem tartoznak a stratégiai ügyekért felelős ügyvezető igazgató feladatkörébe

Az ügyvezető jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a taggyűlés, a másik ügyvezető vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe.

Az ügyvezető a Ptk., egyéb vonatkozó jogszabályok, társasági szerződés, a taggyűlés határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más szabályzatok, valamint

munkaszerződése (munkaköri leírása) vagy megbízási szerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Felelősségére a Ptk. és a Mt. szabályai az irányadók.

3.2. Felügyelőbizottság

A társaságnál az ügyvezetés ellenőrzésére felügyelőbizottság működik.

A felügyelőbizottság három tagból áll, a tagokat a taggyűlés jelöli ki határozott időtartamra, a KIK-FOR Kft. 1 főt, a Kecskemét Városfejlesztési Alap 2 főt jogosult delegálni.

A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A felügyelőbizottság tagjai a jogi személy ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A felügyelőbizottság testületként jár el. A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és a taggyűlés hagyja jóvá.

3.3. Könyvvizsgáló

Tagok a társaságnál állandó könyvvizsgálót nem választanak meg, azonban a későbbiekben dönthetnek állandó könyvvizsgáló megválasztásáról, vagy döntenek, amennyiben a Társaságnál könyvvizsgáló választása kötelezővé válik. Állandó könyvvizsgáló megválasztására és személyére bármely tag javaslatot tehet. A KIK-FOR Kft. által javasolt könyvvizsgáló kizárólag akkor kerülhet megválasztására a Taggyűlés által, ha az állandó könyvvizsgáló megválasztásával és a javasolt könyvvizsgáló személyével a Kecskemét Városfejlesztési Alap egyetért.

3.4.A társaság belső ellenőrzési rendszere

A társaságon belüli ellenőrzés a társaság gazdaságos működésének biztosítását a feladatok és tevékenységek jogszabályszerű pontos elvégzését célozza, továbbá az ügyvezetés számára információt nyújt az egyes munkavállalók, illetve az ellenőrzött szervezeti egységek komplex megítéléséhez, illetve értékeléséhez.

Az ellenőrzés formái:

- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és az adott területért felelős vezetők feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és egyéb módon történő ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Munkafolyamatba épített ellenőrzések módját az ellenőrzésben jogosult vezető határozza meg. Célja, hogy a folyamatokba beépítve akadályozza meg a hibák keletkezését, vagy állandósulását, illetve segítse elő azok kiküszöbölését.

4. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.1.A társaság adott területért felelős munkavállalói:

- a gazdálkodás és IT menedzsment vezető,
- ügyfélszolgálati vezető,
- ingatlanüzemeltetési vezető
- ingatlanfejlesztési vezető,

akik az operatív ügyekért felelős ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt állnak, mint a társaság adott területért felelős munkavállalói.

Az operatív ügyekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alatt állnak továbbá, az 1. sz. mellékletben feltüntetett szervezeti felépítésben közvetlenül irányítása alá rendelt munkavállalók és a társasággal polgári jogi jogviszonyban tevékenységet ellátók.

A további munkavállalók tevékenységének operatív irányítását a közvetlen felettesük gyakorolja azzal, hogy az operatív ügyekért felelős ügyvezető feléjük is önálló utasítási joggal rendelkezik.

A munkakörök tartós helyettesítését, vagy személyi változás esetén a munkakört, a folyamatban lévő ügyeket és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratokat, eszközöket jegyzőkönyv alapján kell átadni és átvenni.

4.1.1. A gazdálkodás és IT menedzsment vezető feladatai:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó munkavállalók.

Hatásköre, jogköre: a hatályos jogszabályok, alapító okirat, a gazdasági társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai:

- Kialakítja a társaság számviteli politikáját, ügyviteli és bizonylati rendjét, a számlarendet, illetve a működési területen szükséges szabályzatokat. Ezek naprakészségét folyamatosan biztosítja, a gazdasági események változásából eredően ügyviteli utasításokat ad ki.
- Megszervezi és biztosítja a társaság belső és külső információs rendszerét, vállalatirányítási rendszert, kontrolling és riporting rendszert alakít ki.
- Az éves üzleti tervet előkészíti, az összeállított tervjavaslatokat döntésre előterjeszti.
- Figyelemmel kíséri az éves üzleti tervben meghatározott bevételek, költségek alakulását, szabályozza a költséggazdálkodást, esetleg módosításokat engedélyez, a költséggazdálkodás alakulásáról, indokolatlan túllépésekről az ügyvezetőt tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri az üzleti tervben meghatározott létszám alakulását, kialakítja és ellenőrzi a létszám gazdálkodást.
- Javaslatot tesz az ügyvezetés felé az éves bérfelhasználásról, a jóváhagyott bérfelhasználásán belül megállapítja a bérkereteket és azok felhasználását ellenőrzi.
- Szervezi a cég pénz gazdálkodását, szükség szerint dönt annak operatív kérdéseiben. Beszerzési eljárások lebonyolítása
- Elkészíti a közszolgáltatási szerződés éves teljesítésének elszámolását.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.1.2. Ügyfélszolgálati vezető feladatai

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó munkavállalók.

Hatásköre, jogköre: a hatályos jogszabályok, alapító okirat, a gazdasági társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai:

- Lakáskiadás és bérbeadás menedzsmentje: bérleti szerződések kezelése, pályázati eljárások, ügyfélkapcsolat.
- Ügyfélszolgálat és társadalmi kapcsolatok: lakók, bérlők, közösségek felé történő kommunikáció és problémakezelés.
- Kintlevőségek kezelése

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.1.3. Ingatlanüzemeltetési vezető feladatai:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó munkavállalók.

Hatásköre, jogköre: a hatályos jogszabályok, alapító okirat, a gazdasági társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai:

- A lakott ingatlanok üzemeltetésének, karbantartásának szervezése és koordinálása;
- A lakott ingatlanok rendeltetészerű használatának folyamatba épített, tervezett ellenőrzése (bérleményellenőrzés);
- A bérlők által leadott ingatlanok átadás-átvétele;
- A leadott ingatlanok közműszolgáltatásokkal kapcsolatos teljeskörű ügyvitele.
- Beszerzések előkészítése, kivitelezések felügyelete.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.1.4. Ingatlanfejlesztési vezető feladatai:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó munkavállalók.

Hatásköre, jogköre: a hatályos jogszabályok, alapító okirat, a gazdasági társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai:

- Az üresen álló ingatlanok számának csökkentése.
- Elkészíti az éves lakásfelújítási tervet.
- Az önkormányzati tulajdonú lakóingatlan portfólió menedzselése, az önkormányzati lakóingatlan állomány értékállóságának hosszútávú megőrzése
- Beszerzések előkészítése, kivitelezések felügyelete.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI:

5.1. A munkavállalók kötelezettségei

A Társaság valamennyi munkavállalója az Mt. hatály alá tartozik.

Valamennyi munkavállaló alapvető kötelezettsége a személyes munkavégzés, illetve a munkavégzésre rendelkezésre állás. Kötelessége továbbá munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint elvégezni. Köteles az együttműködési kötelezettség szabályainak megtartásával, munkatársaival együttműködni. Feladata a szakmai ismeretek rendszeres bővítése, a munkaköréhez kapcsolódó hatályos jogszabályok és egyéb előírások, rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

A munkája során tudomására jutott üzleti titkot köteles megőrizni.

A munkáltató rendelkezésére átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen is köteles munkát végezni (helyettesítés) az Mt., rendelkezései alapján és azzal összhangban a munkaszerződése módosítása nélkül is.

5.2. A munkavállalók jogai

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga a végzett munkája ellenértékéért az Mt. további jogszabályok, a munkaszerződés és egyéb előírások és szabályzatok alapján részére járó bért és egyéb juttatást megkapni.

Joga van az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására.

A munkáltatói utasítás megtagadására, amennyiben az jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy annak végrehajtása a munkavállaló életét testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

6. MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

A munkáltató alapvető kötelezettsége a foglalkoztatás és a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása továbbá, a munkabér fizetése.

A vonatkozó szabályozást az Mt. tartalmazza.

7. A MUNKA VÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:

A munkaszerződést a Társaság alkalmazottja vagy jogi tanácsadója készíti el az adott területért felelős vezető javaslatára az Mt. és további jogszabályok, valamint belső szabályzatok figyelembevételével.

Munkaszerződés megkötésére, módosítására a munkaviszony megszüntetésére az operatív ügyekért felelős ügyvezető igazgató jogosult, kikérve a közvetlen felettes véleményét.

A munkaszerződések mellékletét képezi az Mt. 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás és a munkaköri leírás.

A munkavállalók alapbérét, jutalmazását az operatív ügyekért felelős ügyvezető igazgató állapítja meg a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, az üzleti tervvel és a taggyűlés által elfogadott javadalmazási szabályzattal összhangban.

Rendkívüli munka elrendelésére az Mt. szabályai szerint a közvetlen munkahelyi vezetők jogosultak.

Saját személygépkocsi használatot, annak térítési díját és elszámolási rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások figyelembevételével az operatív ügyekért felelős ügyvezető igazgató engedélyezhet.

További munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése - az operatív ügyekért felelős ügyvezető igazgató előzetes engedélye alapján – megengedett, amennyiben vonatkozó jogszabály nem tartalmaz erre vonatkozó kizáró rendelkezést.

Fizetett szabadság igénybevételét az operatív ügyekért felelős ügyvezető igazgató engedélyezi.

A szabadságok kiadása ütemterv alapján történik az Mt. rendelkezéseinek a betartásával.

Fizetés nélküli szabadságot a munkahelyi vezető véleményével ellátott írásbeli kérelem alapján az operatív ügyekért felelős ügyvezető igazgató engedélyezhet.

8. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.

Szándékos, vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Amennyiben az Mt. az eltérő megállapodást a munkaszerződés alapján lehetővé teszi, abban az esetben ez utóbbiakban foglaltak az irányadóak.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

A leltárhiányért való felelősség szabályai az Mt.-ben foglaltak szerint terhelik a munkavállalót.

Ha a kárt többen együtt okozták, vétkességük, vagy közrehatásuk a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

9. A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE:

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

Cégbélyegzővel történő cégszerű aláírás esetén a cégbélyegzőt az 1.3. pontban meghatározott módon kell használni.

A társaság cégbélyegzőit a gazdálkodás és IT menedzsment vezető tartja nyilván.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdálkodás és IT menedzsment vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

10. BELSŐ RENDELKEZÉSI FORMÁK, SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek, szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A társaság belső szabályozási rendjéért, a szabályzatok kidolgozásáért, karbantartásáért az operatív ügyekért felelős ügyvezető igazgató a felelős.

11. HATÁLYBALÉPÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. november 27. napján lép hatályba és a társasági szerződéssel együtt érvényes.

Mellékletek: 1. Szervezeti ábra



