

**Az I. kerületi Házgondnoksági  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**Szervezeti és Működési  
Szabályzata**

**2006.**

# Tartalomjegyzék

- I. **Általános rendelkezések**
  - 1. A társaság jogállása
  - 2. A társaság felügyelete
  - 3. Jellemző és azonosító adatok
  - 4. Tevékenységi kör
  - 5. Székhely és telephelyek
  
- II. **A társaság szervezeti jellemzői**
  - A. Munkamegosztás**
    - 1. A Kft alaptevékenysége, feladatkörei, feladatai
    - 2. A szervezeti egységek munkamegosztása
  - B. Hatáskör megosztás**
    - 1. A szervezet alapvető jogkörei
    - 2. A vezetők általános feladatai, hatásköre és felelőssége
    - 3. Az ügyvezető igazgató feladatai, hatásköre, felelőssége
    - 4. A felső szintű vezetők feladatai, hatásköre, felelőssége
    - 5. A közép szintű vezetők feladatai, hatásköre, felelőssége
  
- III. **Az ügyvitel rendje**
  - 1. Utasítások, rendelkezések kiadása és nyilvántartása
  - 2. Munkaköri leírások készítése, munkakörök átadása
  - 3. Képviselet, cégjegyzés, bélyegző használat
  - 4. A bankszámla feletti rendelkezés és utalványozás
  - 5. Egyéb rendelkezések
  
- IV. **Záró rendelkezések**
  
- V. **Mellékletek jegyzéke**
  - 1. Alapító okirat
  - 2. Szervezeti felépítés
  - 3. Szervezeti egységek, munkakörök, létszám
  - 4. A cégképviseleti és –jegyzési jogosultság szabályai
  - 5. Munkaköri- és tevékenység leírás minta
  - 6. Cégbélyegzők használati szabályzata és lenyomatok
  - 7. Pénzkezelési Szabályzat
  - 8. Közbeszerzési Szabályzat

## **I. Általános rendelkezések**

Lásd az I. kerületi Házgondnoksági Kft. egységes szerkezetű alapító okiratát, az I. kerületi Házgondnoksági Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata I. számú mellékletét.

### **1. A társaság jogállása**

Az I. kerületi Házgondnoksági Kft, mint egyszemélyes gazdasági társaság, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdona, és jelen szabályzatban meghatározott sajátosságokkal rendelkezik.

A társaság a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdonát képező és a területén lévő egyéb tulajdonú ingatlanok kezelését végzi megbízás alapján.

Mint Kft., a gazdasági társaságokról szóló törvény szerint működő, külön szervezeti és működési szabályzattal, saját igazgatással, gazdasági egységgel, jogi képviselettel rendelkező önálló szervezet.

### **2. A társaság felügyelete**

(1) Az I. kerületi Házgondnoksági Kft. a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal (tulajdonossal) kötött megbízási szerződés alapján működik. Az alapító, a tulajdonos a taggyűlést megillető jogosítványokat a Képviselő-testület döntésein keresztül gyakorolja.

(2) A **Felügyelő Bizottság** feladata, hogy ellenőrizze a társaság ügyvezetését. Ennek értelmében meg kell vizsgálnia az I. kerületi Házgondnoksági Kft. alapítója (tulajdonosa) elé terjesztett minden lényeges jelentést, a mérleget és a vagyonkimutatást. Ellenőrzi továbbá a Képviselő-testületi határozatok végrehajtását is.

A társaság vezetői és összes munkavállalója ezért kötelesek -a Felügyelő Bizottság, mint testület határozata alapján az FB elnöke kérésére- jelentést tenni vagy felvilágosítást nyújtani, valamint biztosítani az ellenőrzendő dokumentumok hozzáférhetőségét.

A vizsgálati eredmény ismertetése nélkül a jelentésekről, valamint a mérlegről nem hozható érvényes határozat.

A bizottság tagjai maguk közül elnököt és elnökhelyettest választanak. Az elnök feladata a Képviselő-testület irányába történő előterjesztés, valamint a bizottság üléseinek az összehívása. Ez utóbbit -ok és cél megjelölésével- az alapító az elnöktől bármikor kérheti, illetve -ha kérése nyolc napon belül nem teljesül- az ülést maga is összehívhatja.

A társaság törvényességi felügyeletét a Gazdasági társaságokról szóló törvény értelmében a Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság látja el.

### **3. Jellemző és azonosító adatok**

<b>A társaság neve:</b>	I. Kerületi Házgondnoksági Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye:	1013 Budapest, Pauler u. 18.
Levélcíme:	Budapest, 114. Pf. 10/4. 1525

<b>Az alapító neve:</b>	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
<b>Címe:</b>	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
<b>Az alapító határozat száma:</b>	532/1993. (VI.1.) Kt. sz. határozat
<b>A társaság könyvvizsgálója:</b>	<b>TOMCSÁNYI AUDIT Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság</b>
<b>Székhelye:</b>	2120 Dunakeszi, Szondy u. 3.
<b>A cégjegyzéket vezető bíróság:</b>	<b>Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság</b>
<b>Lajstrom-szám:</b>	01-09-265573
<b>Bejegyzés napja:</b>	1995. 10. 05.

#### **4. Tevékenységi kör**

##### **TEÁOR Megnevezés**

- 70.32'03 Ingatlankezelés (*főtevékenység*)
- 70.12'03 Ingatlanforgalmazás
- 70.20'03 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 70.31'03 Ingatlanügynöki tevékenység
- 70.11'03 Ingatlanberuházás, -eladás
- 29.13'03 Csap, szelep gyártása
- 29.22'03 Emelő-, anyagmozgató gép gyártása
- 45.11'03 Épületbontás, földmunka
- 45.21'03 Épület, híd, alagút, közmű, vezeték építése
- 45.22'03 Tetőszerkezet-építés, tetőfedés, vízszigetelés
- 45.25'03 Egyéb speciális szaképítés
- 45.31'03 Villanszerelés
- 45.32'03 Szigetelés
- 45.33'03 Víz-, gáz-, fűtésszerelés
- 45.34'03 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 45.41'03 Vakolás
- 45.42'03 Épületasztalos-szerkezetszerelés
- 45.43'03 Padló-falburkolás
- 45.44'03 Festés, üvegezés
- 45.45'03 Egyéb befejező építkezés
- 50.20'03 Gépjárműjavítás
- 50.40'03 Motorkerékpár kereskedelme, javítása
- 52.12'03 Iparcikk jellegű vegyes kiskereskedelem
- 52.48'03 Egyéb máshová nem sorolt iparcikk-kiskereskedelem
- 60.24'03 Közúti teherszállítás
- 63.12'03 Tárolás, raktározás
- 63.21'03 Egyéb szárazföldi szállítást segítő tevékenység
- 71.32'03 Építőipari gép kölcsönzése
- 71.33'03 Irodagép, számítógép kölcsönzése
- 74.12'03 Számviteli, adószakértői tevékenység

(kizárólag számviteli szolgáltatás, könyvelés elszámolások, beszámolók készítése.

*Kivétel:* adótanácsadás, adószakértés)

- 74.20'03 Mérnöki tevékenység, tanácsadás
- 74.30'03 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 74.70'03 Takarítás, tisztítás
- 74.87'0 Mással nem sorolt egyéb gazdasági szolgáltatás
- 90.01'03 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 90.02'03 Hulladékgyűjtés, -kezelés
- 90.03'03 Szennyeződésmentesítés
- 51.13'03 Fa-, építési anyag ügynöki nagykereskedelme
- 52.45'03 Elektromos háztartási cikk kiskereskedelme
- 51.47'03 Egyéb fogyasztási cikk nagykereskedelme
- 51.53'03 Fa- építőanyag, -szaniteráru-nagykereskedelem

## **5. Székhely és telephelyek**

Székhely:	1013 Budapest, I., Pauler u. 18.
Telephely:	nincs
Fióktelep:	nincs
Üzemi ingatlan:	nincs

## II. A társaság szervezeti jellemzői

### A. Munkamegosztás

#### 1. A társaság alaptevékenysége, feladatkörei, feladatai

(1) Az I. kerületi Házgondnoksági Kft. **alaptevékenysége** jellegét tekintve szolgáltatás, amelynek **meghatározói:**

gazdasági társaságokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok,  
önkormányzati rendelet,  
alapítói akarat (alapítói okirat szerint),  
önkormányzattal kötött megbízási szerződés

(2) Az I. kerületi Házgondnoksági Kft. által kezelt vagy képviselt **ingatlanok fajtái:**

lakóépület,  
lakás,  
nem lakás céljára szolgáló helyiség,  
intézmény,  
üres telek,  
társasház

(3) Az I. kerületi Házgondnoksági Kft. **tevékenységi köre**

#### **Ingatlankezelés**

##### Üzemeltetés

Ide tartoznak az ingatlanok rendeltetésszerű használatához szükséges közös berendezések állandó üzemképes állapotban tartása, a közös használatra szóló helyiségek tisztán tartása, megvilágítása, a közműellátásról való gondoskodás, a háztartási hulladék összegyűjtése és elszállítása.

Magába foglalja továbbá a bérleti díjak közlésével, beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, valamint a fentiekkel kapcsolatos munkaügyi, szervezési, elszámolási, számviteli és ellenőrzési teendők ellátását.

##### Karbantartás

Ezen belül a **hibaelhárítás** az életveszélyt okozó, az épület állagát veszélyeztető, a rendeltetésszerű használatot lényegesen akadályozó, valamint az azonnali beavatkozást igénylő hibák és hiányosságok haladéktalan eseti megszüntetése.

Az **időszerű karbantartás** a rendeltetésszerű használatot lényegesen nem akadályozó, azonnali beavatkozást nem igénylő hibák és hiányosságok megszüntetése.

A **tervszerű karbantartás**, amely az épület állagának és rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében végzett tervszerű, folyamatos állagmegóvási munka.

##### Felújítás

Az időszakonként szükségessé váló, az épület, egy vagy több fő szerkezetére kiterjedő általános javító munka. E tevékenység célja az ingatlan eredeti állapotának -megközelítő vagy teljes mértékű- helyreállítása.

### **Gazdálkodási feladatok**

Az ingatlanokkal kapcsolatos pénzügyi, számviteli, munkaügyi, jogi és adminisztratív feladatok ellátása.

### **Ügyfélszolgálat**

A bérlőkkel, a társasházak közös képviselőivel, illetve a tulajdonosokkal való kapcsolattartás.

## **Tulajdonosi képviselet**

**Bérbeadói jogok gyakorlása** az önkormányzati tulajdonú épületeknél az önkormányzattal kötött megbízási szerződés keretein belül.

Az önkormányzati **tulajdon képviselete** –meghatalmazás alapján- a társasházi közgyűléseken.

## **2. A szervezeti egységek munkamegosztása**

Lásd az I. kerületi Házgondnoksági Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata 2. és 3. számú mellékleteit, az I. kerületi Házgondnoksági Kft. szervezeti felépítése valamint szervezeti egységei, munkakörök, létszám.

## **B. Hatáskör megosztás**

### **1. A szervezet alapvető jogkörei**

#### **(1) A munkáltató jogai**

- **Munkáltatói jogkörök:**

- Munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés.
- Munkakör, besorolás, munkabér megállapítás, módosítás.
- Jutalmazás, premizálás feltételeinek megállapítása.
- Szabadság igénybevételének engedélyezése.
- Fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Rendkívüli felmondási jog gyakorlása.
- Anyagi felelősségre vonás, kártérítésre kötelezés.
- Büntetőjogi felelősség megállapításának kezdeményezése.
- Munkarend megállapítása.

- **A munkáltatói jogkör gyakorlói:**

- Az I. kerületi Házgondnoksági Kft. ügyvezetője felett a **polgármester**, kivéve a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével és az ügyvezető bérezésével kapcsolatos jogkört, amelyre a Képviselő-testület jogosult.
- Az **ügyvezető** a társaság többi alkalmazottja felett.

**(2) A munkavállaló jogai**

A dolgozók munkavállalási jogait a Munka Törvénykönyve, és a munkavállalók munkaköri leírásai és a munkaszerződések szabályozzák.

A munkavállalók részére adható egyéb juttatásokat külön ügyvezetői utasítás szabályozza.

**2. A vezetők általános feladatai, hatásköre és felelőssége**

A társaság vezető és középvezető beosztású alkalmazottai általános vezetői, a szakmai irányításból adódó, az I. kerületi Házgondnoksági Kft. tulajdonával, illetve rábízott vagyon kezelésével továbbá a dolgozók életének, egészségének védelmével kapcsolatos feladatokat látnak el.

A társaság hierarchikus rendje által meghatározott hatáskörrel és felelősséggel rendelkeznek. Feladataik teljesítése során a társaság egészének érdekeit mindig szem előtt kell tartaniuk.

**3. Az ügyvezető feladatai, hatásköre és felelőssége**

A társaságot az alapító (a Képviselő-testület) által, az alapító okiratban rögzített időszakra megválasztott ügyvezető irányítja.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat B. 1. (1.) pont szerint a polgármester gyakorolja.

Az I. kerületi Házgondnoksági Kft-t az ügyvezető -a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők közreműködésével-, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja.

Alapvető feladata a társaság eredményes működtetése, valamint az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladatköreinek részletezését, hatáskörének, felelősségének pontos megjelölését a munkaszerződés és munkaköri leírása tartalmazza.

**4. A felső szintű vezetők feladatai, hatásköre, felelőssége**

A felső szintű vezetés feladatai:

- döntés előkészítés az ügyvezető számára,
- szervezeti egységek működésének koordinálása,
- alkalmazottak irányítása.

A társaság szervezeti felépítése nyomán a felső szintű vezetői tevékenység két egységben valósul meg.

**(1) Főkönyvelő**

Feladata a társaság gazdasági tevékenységének irányítása, koordinálása, az ehhez szükséges feltételek folyamatos biztosítása, valamint az ügyvezető helyettesítése a munkaköri leírásban meghatározott területen és mértékben.

Feladatköreinek részletezését, hatáskörének, felelősségének pontos megjelölését a munkaköri és tevékenység leírása tartalmazza.



**(2) Kezelési főmérnök**

Feladata a bérleményüzemeltetési, műszaki és társasházkezelési tevékenység irányítása, valamint a vezetése alá tartozó szervezeti egységek működésének koordinálása.

Feladatköreinek részletezését, hatásköreinek, felelősségének pontos megjelölését a munkaköri és tevékenység leírása tartalmazza.

**5. A közép szintű vezetők feladatai, hatásköre, felelőssége**

A társaság középvezetői a vezetésük alá tartozó szervezeti egység általános és szakmai irányítását látják el.

Az I. kerületi Házgondnoksági Kft. középszintű vezetői:

- a műszaki irodavezető;
- a bérleményüzemeltetési irodavezető;
- a társasházkezelési irodavezető;
- a számviteli- és pénzügyi irodavezető.

Feladatköreik részletezését, hatáskörük, felelősségük pontos megjelölését a munkaköri és tevékenység leírásuk tartalmazza.

### III. Az ügyvitel rendje

#### 1. Utasítások, rendelkezések kiadása és nyilvántartása

##### (1) Az utasítások, rendelkezések kiadása

Általános jellegű és tartalmú utasítás kiadására kizárólag az ügyvezető jogosult. Az utasításokat az ügyvezető vagy az általa megbízott személy készíti elő. Az utasítást a kiadás előtt a jogi képviselőt ellátó ügyvédnek be kell mutatni.

Az utasítást a megbízott jogi képviselő véleményezheti.

Az utasítás magasabb rendű rendelkezéssel, jogszabállyal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

##### (2) Az utasítások, rendelkezések nyilvántartása

- A **Képviselő-testületi**, a **Felügyelő Bizottsági**, valamint az **önkormányzati bizottsági határozatokról** az ügyvezetői titkárságnak külön nyilvántartást kell vezetni. A tulajdonosi (Képviselő-testületi) döntéseket a Határozatok Könyvében, az egyéb bizottsági nyilvántartásokat külön e célra létesített nyilvántartásban kell tartani.

- Az **ügyvezető utasításait** –az e célra fenntartott- számmal kell ellátni, majd az eredetit az ügyvezető, az iktató, a jogi tevékenységet ellátó megbízott, valamint az érdekelt egységek, csoportok irattárába kell elhelyezni. Az ügyvezető az általa hatályba léptetett utasításokat köteles felülvizsgálni, és azok esetleges módosításról, hatályon kívül helyezéséről intézkedni, és erről az érdekelteket értesíteni.

A irodavezetők kötelesek az egységükhöz beérkező utasításokat nyilvántartásba venni, és azok végrehajtásáról gondoskodni. A határidőzött utasítások végrehajtásával kapcsolatban jelentéstételi és adatszolgáltatási kötelezettségük van. Kötelesek -a határidő lejártá előtt 24 órával- az intézkedés egy példányát az ügyvezető titkárságára leadni, illetve -indokolt esetben- az ügyvezetőt előzetesen szóban tájékoztatni.

#### 2. Munkaköri leírások készítése, munkakörök átadása

(1) Az I. kerületi Házgondnoksági Kft. minden alkalmazottjának a belépés pillanatától rendelkeznie kell munkaköri- és tevékenység leírással.

(2) A munkaköri és tevékenység leírások alaki és tartalmi követelményeit a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza, valamint a minden munkavállalóval külön megkötött és aláírt munkaköri- és tevékenység leírás.

(3) Vezetői megbízáson alapuló helyettesítésnél, a munkakör változásánál, illetve a munkaviszony megszűnésénél a munkakört át kell adni, illetve át kell venni.

Az eljárásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a résztvevők nevét,
- az eljárás tárgyát,
- a folyamatban lévő ügyek tételes felsorolását,
- a fontosabb soron következő feladatokat.

A jegyzőkönyv egy-egy másolati példányát megkapják a résztvevők, a közvetlen vezető, valamint a bér-és munkaügy irattára.

### **3. Képviselet, cégjegyzés, bélyegző használat**

(1) Az I. kerületi Házgondnoksági Kft-t az ügyvezető egy személyben képviseli, aki a képviseleti jogát esetenként -vagy az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan- átruházhatja a Kft. alapító okiratában foglaltak szerint.

Az ügyvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető helyettesítésére az alapító okirat szerint az ügyvezető által meghatalmazott két személy, jelenleg a főkönyvelő és a bérleményüzemeltetési irodavezető együttesen jogosult.

Az I. kerületi Házgondnoksági Kft-t bíróságok előtt a megbízott ügyvéd képviseli.

(2) A képviseleti jog körében az ügyvezető egy személyben jogosult a cégjegyzésre.

Egyéb esetekben a cégjegyzéshez két képviseleti joggal felruházott személy együttes aláírása szükséges.

(3) A társaság cégszerű bélyegzőinek használatára a képviseleti és cégjegyzési jogkörrel felruházott alkalmazottai jogosultak (jogosultságuk szerint).

A bélyegzők nyilvántartását az ügyvezetői titkárság bélyegző-nyilvántartási könyve tartalmazza.

A bélyegző nyilvántartásával, őrzésével megbízott személy a jogszerű, törvényes használatért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

A bélyegző elvesztését az ügyvezetőnek haladéktalanul jelentenie kell.

### **4. A bankszámla feletti rendelkezés és utalványozás**

(1) Az ügyvezető a bankszámla feletti rendelkezésre egy személyben jogosult.

(2) Kifizetés csak megfelelő bizonylat alapján teljesíthető.

A bizonylatok alaki és tartalmi követelményeit, a kifizetés rendjét a Pénzkezelési Szabályzat (mely a Szervezeti és Működési Szabályzat 7. számú melléklete) tartalmazza.

(3) Az utalványozásra jogosultak még együttesen az ügyvezető meghatalmazása szerint

- főkönyvelő és bérleményüzemeltetési irodavezető, vagy

- főkönyvelő és számviteli- és pénzügyi irodavezető, vagy

- számviteli- és pénzügyi irodavezető és bérleményüzemeltetési irodavezető.

Az utalványozások jog-és szabályszerűségéért a főkönyvelő a felelős.

### **5. Egyéb rendelkezések**

#### **(1) Adatvédelem**

A bérlők és tulajdonosok adatai a személyi jogvédelem alá esnek.

#### **(2) Bérfizetés**

A bérfizetés banki átutalással történik, kivéve az esetleges hóközi kifizetéseket, az újonnan belépő, bankkártyával nem rendelkező dolgozók, valamint az állományon kívül és az alkalmi munkavállalók munkabér kifizetéseit.

**(3) Irattározás, műszaki dokumentáció**

Az iratok megőrzéséről, tárolásáról, selejtezésre való előkészítéséről a téma szerinti irodavezetők, illetve az iktató kötelesek gondoskodni.

**(4) Közbeszerzés**

A beszerzések esetében a mindenkor hatályos Közbeszerzési törvény és az I. kerületi Házgondnoksági Kft. mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzata (mely a Szervezeti és Működési Szabályzat 8. számú melléklete) szerint kell eljárni.

**(5) Levelezési és ügyintézési határidő**

Mivel az I. kerületi Házgondnoksági Kft. tulajdonosa és egyben fő megbízója a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, a levelezési és ügyintézési határidő mindenkor megegyezik az önkormányzatokra vonatkozó hatályos közigazgatási ügyintézési határidőkkel.

**(6) Tűz-és munkavédelem**

Az I. kerületi Házgondnoksági Kft. mindenkor hatályos Tűzvédelmi-, illetve Munkavédelmi Szabályzata az irányadó.

#### **IV. Záró rendelkezések**

(1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete a 108/2006. (V.25.) Kt. számú határozatával fogadta el.

„108/2006. (V.25.) Kt. sz. határozat

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező I. kerületi Házgondnoksági Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja. Ezzel egyidőben a 147/1998. (V.28.) Kt. sz. határozattal elfogadott SzMSz hatályát veszti. Felhatalmazza a Kft. ügyvezetőjét, hogy a Képviselő-testület SzMSz-t érintő döntéseit, illetve a jogszabály módosításokból eredő változtatásokat a Szervezeti és Működési Szabályzaton 60 napon belül vezesse át.”

(2) A Kft ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a társaság vezetői és egyéb alkalmazottai megismerhessék.

Budapest, 2006. május 30.

  
**Deézi Tibor**  
ügyvezető