



**Békéscsaba Vagyonkezelő Zrt.
Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata
érdekkörébe tartozó gazdasági társaságok egységes
irányítási rendszerének kialakítása**

**A Békéscsaba Vagyonkezelő Zrt.
Szervezeti és Működési Szabályzata**

(a 2020. február 6-i módosítással egységes szerkezetben)

Békéscsaba, 2020. február 6.

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési szabályzat alkalmazásának általános szabályai.....	4
2. A Társaság adatai.....	5
2.1. A Társaság főbb adatai.....	5
2.2. A társaság alapítója (részvényese).....	5
2.3. Képviselő, cégjegyzési jogosultság a Vállalatcsoporton belül.....	5
2.4. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezés.....	6
2.5. Utalványozási jog a társaságon belül.....	6
2.6. Nyilatkozattétel a Vállalatcsoporton belül.....	6
3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok.....	7
3.1. A vállalatcsoport jogi és szervezeti struktúrájának értelmezése.....	7
3.2. A Vállalatcsoport irányítási struktúrája.....	7
3.3. A Társaság munkaszervezete.....	8
3.3.1. A Társaság szervezeti ábrája.....	8
3.3.2. A Társaság munkaszervezetének vezetési szintjei.....	8
3.4. A Vállalatcsoport irányítási rendje.....	9
3.4.1. A Vállalatcsoport és a Társaság munkaszervezetének irányítási rendje.....	9
3.4.2. A Vállalatcsoport szabályozásának rendje.....	10
3.4.2.1. Vállalatcsoport-szintű szabályzatok.....	10
3.4.2.2. A Vagyonkezelő Zrt. szabályzatai.....	11
3.5. Vezetői tevékenységek, követelmények a Társaságon belül.....	11
3.5.1. Általános vezetői tevékenységek, követelmények a Társaságon belül.....	11
3.5.2. A vezetői tevékenység funkciói a Társaságon belül.....	12
3.5.3. A munkakör átadás-átvétel szabályai a Társaságon belül.....	13
3.6. A Vállalatcsoport vezetői grémiumai.....	14
3.7. A vállalatcsoport projektjei.....	14
3.8. A társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei.....	15
3.9. Összeférhetlenség a Társaságon belül.....	16
3.10. Munkáltatói jogok a Társaságon belül.....	16
3.11. A helyettesítés rendje a Társaságon belül.....	17
3.12. A titoktartás rendje a Társaságon belül.....	17
4. A társaság munkaszervezetének felépítése.....	19
4.1. A Vezérigazgató feladata és az irányítása alá tartozó egységek.....	19
4.1.1. Vezérigazgató.....	19
4.1.2. Titkárság.....	21

4.1.3. Üzleti ingatlan- és lakáshasznosítás üzletág.....	22
4.1.3.1. Ingatlan üzemeltetési csoport.....	23
4.1.4. Árpád Fürdő.....	25
4.1.5. Sportlétesítmények üzletág.....	25
4.1.6. Parkolás üzletág.....	26
4.1.7. CsabaPark üzletág.....	27
4.2. A Gazdasági igazgató feladata és az irányítása alá tartozó egységek.....	29
4.2.1. Gazdasági igazgató.....	29
4.2.2. Főkönyvelő	31
4.2.2.1. Pénzügyi, számviteli és bérszámfejtési csoport.....	31
4.2.2.2. Controlling munkatárs.....	32
5. Záradék.....	33
Függelék.....	34

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazásának általános szabályai

A Békéscsaba Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: Vagyonkezelő Zrt.) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a Vagyonkezelő Zrt. tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezetők és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint a Tagvállalatok vezetőinek főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse.

Mivel a Vagyonkezelő Zrt. az általa tulajdonolt gazdasági társaságok (a továbbiakban Tagvállalatok) részvételével működő törzsház-konzern (a továbbiakban: Vállalatcsoport) irányító szervezetként működik, jelen SZMSZ bizonyos területeken nemcsak a Vagyonkezelő Zrt., hanem a Vagyonkezelő Zrt. által irányított Tagvállalatok munkavállalóira (elsősorban vezetőire) vonatkozó szabályozásokat is tartalmaz.

Az SZMSZ tehát a Vagyonkezelő Zrt., illetve bizonyos területeken Vállalatcsoport-szintű tevékenységek működési kereteit rögzíti, mely ily módon a működést szabályozó alapdokumentumként ad iránymutatást a Vagyonkezelő Zrt. és a Tagvállalatok szervezeti tagjai, elsősorban vezetői számára. Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Vagyonkezelő Zrt. Alapszabályával.

Az SZMSZ mellett további dokumentumok szolgálnak előírásokkal, útmutatásokkal a működést illetően. A vezetők, munkatársak számára egyes speciális területeken szakmai szabályzatok, folyamatleírások, ügyrendek adnak az SZMSZ-nél részletesebb útmutatást a tevékenységek végzéséhez.

Minden egyes munkavállaló konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó hatásköröket, stb. a munkaköri leírás írja elő. E dokumentumok szabályainak módosítására vezérigazgatói utasítások keretében nyílik lehetőség. E változásoknak megfelelően az SZMSZ és kapcsolódó dokumentumainak időszakos felülvizsgálatára és módosítására lehet szükség.

Az SZMSZ-t szükség szerint felül kell vizsgálni.

2. A Társaság adatai

2.1. A Társaság főbb adatai

Cégnév:	Békéscsaba Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített cégnév:	Békéscsaba Vagyonkezelő Zrt.
Székhely:	5600 Békéscsaba, Irányi u. 4-6. szám
Cégjegyzékszám:	04-10-001475
Statisztikai számjel:	11051691-6820-114-04

2.2. A Társaság alapítója (részvényese)

Név:	Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely:	5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.
KSH szám:	15345008-7511-321-04

2.3. Képviselő, cégjegyzési jogosultság a Vállalatcsoporton belül

A Vagyonkezelő Zrt. Alapszabálya az alábbiak szerint határozza meg a képviselőt és a cégjegyzés módját:

- 2.3.1. A részvénytársaság cégjegyzése úgy történik, hogy a cégjegyzésre jogosultak az iratokat a gazdasági társaság előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve alatt – hiteles cégeljárás nyilatkozatuknak megfelelően (aláírási címpéldányuk, illetve aláírás mintájuk szerint) – saját névaláírásukkal látják el.
- 2.3.2. A társaság cégjegyzésére jogosultak
 - az Igazgatóság elnöke önállóan,
 - az Igazgatóság tagjai (az Igazgatóság elnökét ide nem értve) együttesen.
- 2.3.3. Az alapító önálló cégjegyzési joggal hatalmazza fel a társaság munkaszervezetének vezetőjét.
Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik annak meghatározása, hogy az önálló cégjegyzési joggal felruházott munkaszervezet vezetője az ügyek mely csoportjában jogosult cégjegyzésre, illetve a társaság képviselőjére.
A feljogosítás a társaság általános képviselőjére nem jogosíthat.

A tagvállalatok ügyvezetői az alábbi ügyekben kötelesek a Békéscsaba Vagyonkezelő Zrt. Igazgatóságának előzetes hozzájárulását kérni:

- az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § 1. bekezdés 1. pont) köt;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyben – összegre való tekintet nélkül – a társaság garanciát, kezességet és más hasonló elkötelezettséget vállal;
- azon jogügyletek jóváhagyása, amelynek tárgya a társaság tulajdonában vagy kizárólagos használatában, kezelésében lévő ingatlanra vonatkozik.

2.4. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezés egyrészt a cégjegyzés szabályai szerint, másrészt pedig az igazgatóság elnökének meghatalmazása alapján történik.

Az aláírási címpéldányok eredeti és hiteles másolati példányait a Vagyonkezelő Zrt. Titkárság őrzi. A bankszámlák feletti rendelkezés részletes szabályait a Vagyonkezelő Zrt. Pénz- és értékkezelési szabályzata tartalmazza.

2.5. Utalványozási jog a Társaságon belül

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségének engedélyezését jelenti. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

Utalványozási joga fő szabály szerint a Vezérigazgatónak van. Ezt a jogát írásban átadhatja az általa megjelölt személy(ek)nek. Az utalványozás részletes szabályait a Vagyonkezelő Zrt. Pénz- és értékkezelési szabályzata tartalmazza.

2.6. Nyilatkozattétel a Vállalatcsoporton belül

A televízió, és a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Vagyonkezelő Zrt. nevében, a Vagyonkezelő Zrt. működésével, gazdálkodásával, üzletpolitikájával, vagy egyéb, akár a Vagyonkezelő Zrt. alkalmazottait, akár vezetőit érintő kérdésekben nyilatkozattételre elsősorban a Vezérigazgató, valamint az általa erre előzetesen egyeztetett tartalommal felhatalmazott személy jogosult. A Vagyonkezelő Zrt.-t érintő stratégiai kérdésekben a tájékoztatás jogát a Vezérigazgató gyakorolja. A Vagyonkezelő Zrt. Igazgatói és a Tagvállalatok vezetői saját hatáskörükben – összhangban a Vállalatcsoport üzletpolitikai célkitűzéseivel és a Vezérigazgató előzetes tájékoztatásával –

a vezetésük alatt álló szervezeti egység tevékenységével összefüggő, illetve a Tagvállalat alaptevékenységéhez kapcsolódó szakmai kérdésekben önállóan is nyilatkozhatnak. Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Vállalatcsoport működésében zavart kelthetne, a Vállalatcsoport tagjainak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy bünvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

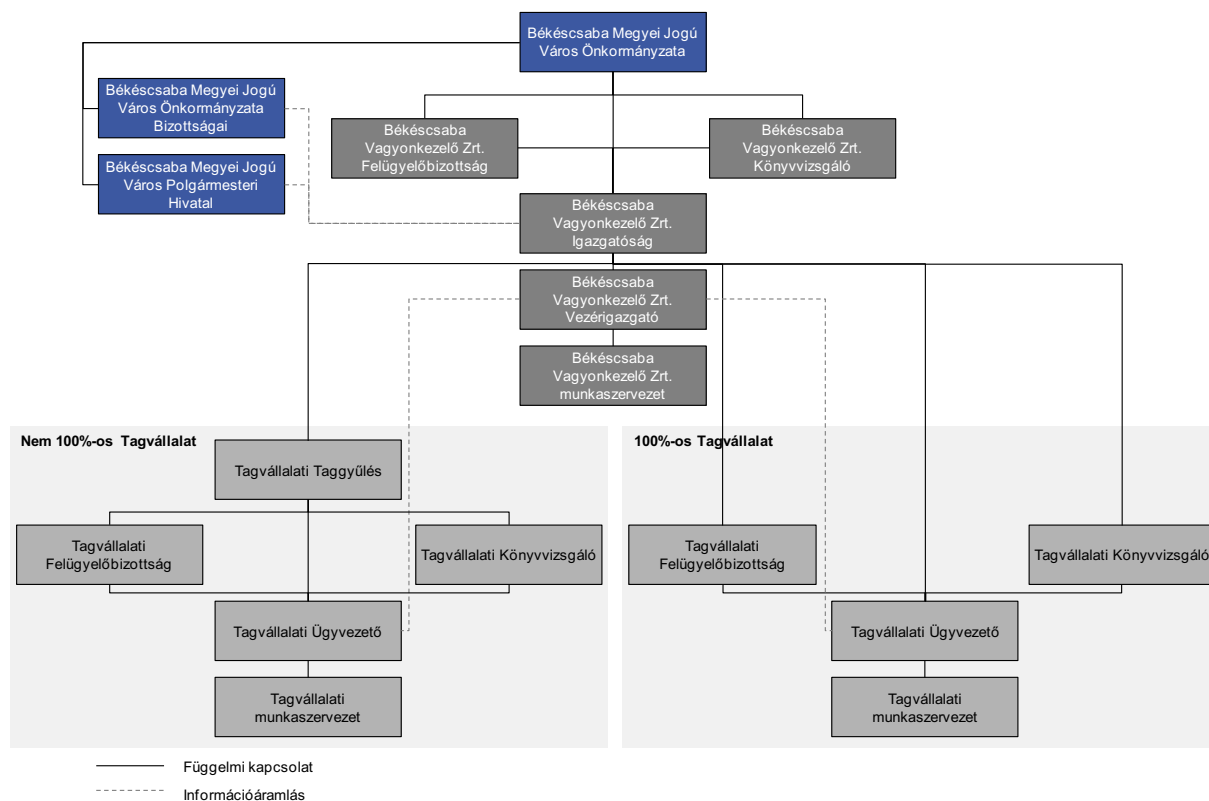
3.1. A Vállalatcsoport jogi és szervezeti struktúrájának értelmezése

A Vagyonkezelő Zrt. egy olyan társaság, amely jogilag önálló gazdasági társaságokat (a továbbiakban: Tagvállalatok) irányít egységes elvek alapján. A Vagyonkezelő Zrt. alapvetően **stratégiai irányítást** gyakorol. Ez irányelvek, keretek, szabályok rögzítését jelenti, amelyek kötelező érvénnyel bírnak a Tagvállalatok vezetőire vonatkozóan. A Tagvállalatok e stratégiai irányítás keretei között szakmai munkájukat önállóan irányítják. A Vagyonkezelő Zrt. **operatív irányítási eszközöket** is használ, ezek a közös működésből eredő szinergiák kihasználása, valamint az egységes működés megvalósításának céljából kerülnek felhasználásra.

A Vagyonkezelő Zrt. és a Tagvállalatok kapcsolatára az **egyvonalas irányítási elv** érvényes. A Vagyonkezelő Zrt. munkaszervezetének további vezetői és munkatársai az SZMSZ szabályainak megfelelően információt kérhetnek a tagvállalati vezetőktől, valamint a tagvállalati kötelezettségek teljesítése érdekében információkat adhatnak számukra.

3.2. A Vállalatcsoport irányítási struktúrája

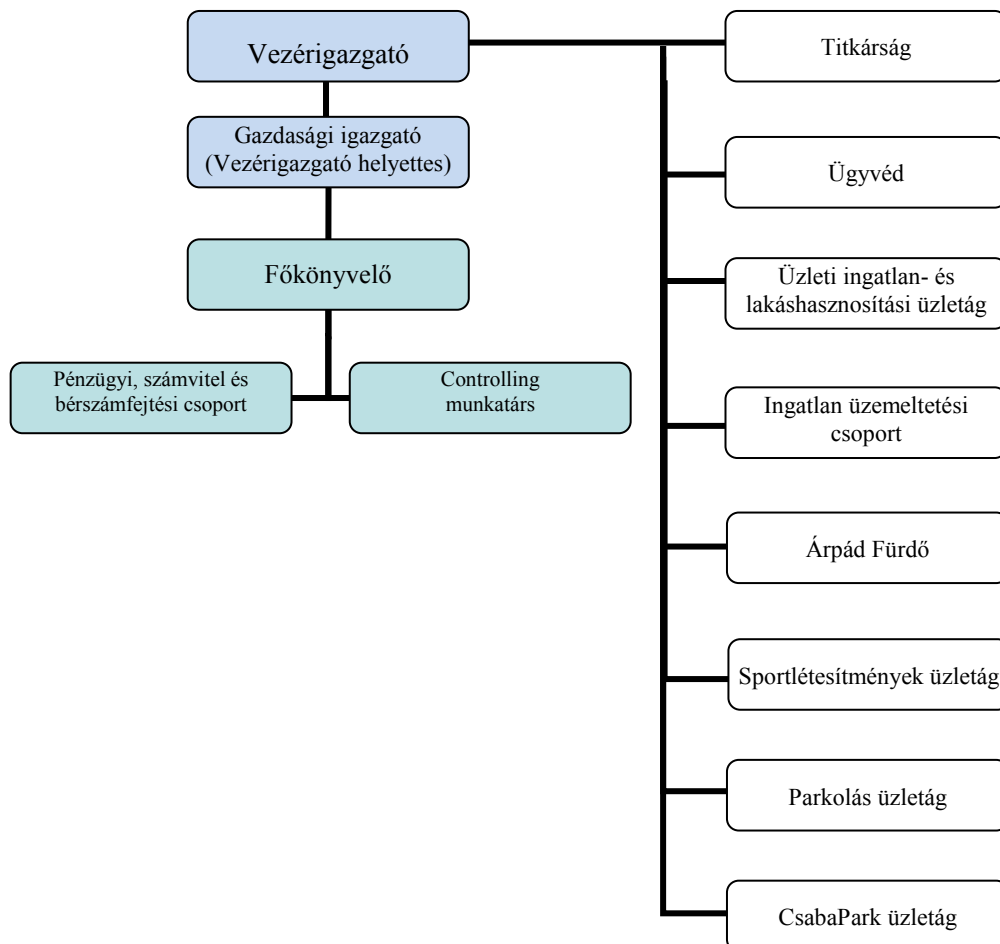
A Vagyonkezelő Zrt. és a Tagvállalatok által alkotott Vállalatcsoport irányítási struktúrája:



3.3. A Társaság munkaszervezete

3.3.1. A Társaság szervezeti ábrája

A Vagyonkezelő Zrt. munkaszervezetének struktúrája:



3.3.2. A Társaság munkaszervezetének vezetési szintjei

A Vagyonkezelő Zrt. munkaszervezete a **funkcionális szervezeti modell** szerint kerül kialakításra.

A funkcionális szervezeti forma a következő főbb tulajdonságokkal jellemezhető:

- A munkaszervezet elsőszámú vezetője a **Vezérigazgató**.
- A Vagyonkezelő Zrt. működése megkívánja a funkcionális alrendszerek együttműködését.

- A funkcionális alrendszerek egymástól szakmailag elkülönülő, homogén szakmai tevékenységet végző szervezeti egységek.
- A Vagyonkezelő Zrt. irányításának – funkcionális – kulcsterületei a következők:
 - gazdálkodás,
 - ingatlangazdálkodás és szolgáltatás.
- A funkcionális alrendszerek csoportjait a **gazdasági igazgató és az üzletágvezetők** vezetik.
- A Vezérigazgató, valamint a Gazdasági igazgató munkáját szakterületi vezetők, az Üzletágvezetők és a Csoportvezetők segítik, akik a delegált hatáskörök mértékéig önállóan vezetik az irányításuk alá tartozó munkatársakat.
- A Vezérigazgató munkáját elsődlegesen a Gazdasági igazgató és az üzletágvezetők segítik.

3.4. A Vállalatcsoport irányítási rendje

3.4.1. A Vállalatcsoport és a Társaság munkaszervezetének irányítási rendje

A Vagyonkezelő Zrt. munkaszervezete hierarchikus felépítésű, a munkaszervezeten belül az alá- és fölérendeltségi viszonyok érvényesülnek, a **szolgálati út betartása kötelező**.

- A függőségi viszonyban a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjein elhelyezkedő vezető beosztású dolgozók irányítják, vezetik beosztottjaikat, közöttük alá- és fölérendeltségi munkakapcsolatok létesülnek. A függőségi kapcsolat az utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.
- **Az Igazgató és az üzletágvezetők a Vezérigazgatótól** fogadhatnak el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével.
- Az utasításokat az **Igazgató és az üzletágvezetők saját szervezetük szakterületi vezetői, illetve az Igazgató és az üzletágvezetők által közvetlenül irányított munkatársak felé** továbbítják végrehajtás végett.
- A Vagyonkezelő Zrt. munkaszervezetében az egyes funkcionális területek közötti, valamint a Vagyonkezelő Zrt. és a Tagvállalatok közötti feladat- és hatáskör-elhatárolást, valamint horizontális kapcsolatokat a Vagyonkezelő Zrt. Alapszabálya, a Tagvállalatok Alapító Okiratai és Társasági Szerződése, a Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósági ügyrendje, jelen SZMSZ, a tagvállalati SZMSZ-ek, illetve a kapcsolódó további belső szabályzatok, ügyrendek együttesen írják le, és rögzítik.
- A feladat- és hatáskörök tartós delegálásának fenti dokumentumokban rögzített szabályaitól való eltérésről az érintetteket – Vezérigazgatói körlevél formájában – tájékoztatni szükséges. Az eltérés időlegesen sem okozhat jogszabályellenes állapotot.
- **A Tagvállalatok ügyvezetőinek** tevékenységét a Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósága jogosult ellenőrizni (az egyes igazgatósági tagok külön is, képviseleti jogosultságuknak megfelelően önállóan vagy együttesen).

A Vagyonkezelő Zrt. működésében az egyszemélyi felelősség elve érvényesül. A Vezérigazgató beosztott munkatársai felé feladatait és hatásköreit delegálhatja, de a döntésért és a végrehajtásért a felelősséget vállalnia kell. Ennek érdekében közvetlenül is irányíthatja a hierarchia alacsonyabb szintjén álló munkatársakat.

A formális szabályokon túli **általános elv**, hogy mind a Vagyonkezelő Zrt., mind az egyes Tagvállalatok ügyvezetői a **Vállalatcsoport érdekeinek figyelembevételével** hozhatják meg a hatáskörükbe tartozó döntéseiket.

A vezetői ellenőrzés formái:

- A beosztottak folyamatos beszámoltatása.
- Az adatszolgáltatás folyamatos értékelése.
- Az emberi erőforrás és az eszközellátottság folyamatos elemzése.
- A munkafolyamatok folyamatos értékelése.

Az ellenőrzés szoros összefüggésben áll a munkavégzés színvonalának emelésével, a hatékony és gazdaságos működés feltételeinek megteremtésével, ezért a vezetői munka egyik legfontosabb és külön is kiemelkedő területe.

A Vagyonkezelő Zrt. céljainak megvalósítása érdekében a munkaszervezet egyes egységei között **korrekt munkakapcsolat és együttműködési készség** kialakítása szükséges. A Vagyonkezelő Zrt. biztosítja a Munka Törvénykönyvében rögzített kölcsönös jogokat és kötelezettségeket.

3.4.2. A Vállalatcsoport szabályozásának rendje

A Vagyonkezelő Zrt. működését szabályozó írásos dokumentumok előre rögzítik a működés különböző szabályait. Ezek a következők:

- A Vagyonkezelő Zrt. Alapszabálya, a Tagvállalatok Alapító Okiratai és Társasági Szerződése, a Vagyonkezelő Zrt. Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának ügyrendje;
- A Vagyonkezelő Zrt Szervezeti és Működési Szabályzata;
- Belső elszámolások rendszere, együttműködési és szolgáltatási szerződések;
- Standard és ad hoc beszámolók a Vagyonkezelő Zrt. és Tagvállalatok szintjén egyedileg, valamint együttesen, átfogó módon;
- A Vagyonkezelő Zrt. szabályzatai;
- Közgyűlési határozatok, Igazgatósági és Felügyelőbizottsági határozatok;
- A Vagyonkezelő Zrt. és a Tagvállalatok munkavállalóinak munkaköri leírásai.

A Tagvállalatok belső működését – a Vállalatcsoport-szintű szabályozásokkal összhangban – a fentiekén kívüli egyéb írásos dokumentumok is szabályozhatják.

A Vagyonkezelő Zrt. szabályzatainak és ügyrendjeinek jegyzékét a Függelék tartalmazza.

3.4.2.1. Vállalatcsoport-szintű szabályzatok

A Vállalatcsoport-szintű szabályzatokat az Igazgatóság adja ki vagy módosítja. A szabályzatok előterjesztője az Igazgatóság valamely tagja. Az előterjesztő köteles a szabályzatokat vagy azok módosítását a Vezérigazgatóval és a szabályzat által érintett szakterületeket felügyelő Igazgatóval, illetve a Tagvállalatok ügyvezetőivel is egyeztetni.

A Vállalatcsoport-szintű szabályzatokról a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő Titkárság vezet nyilvántartást és őrzi a szabályzat eredeti példányát. A Titkárság gondoskodik arról is, hogy minden érintett a szabályzat birtokába jusson.

3.4.2.2. A Vagyonkezelő Zrt. szabályzatai

A Vagyonkezelő Zrt. munkaszervezetére vonatkozó szabályzatokat a Vezérigazgató adja ki vagy módosítja. A szabályzatok előterjesztője lehet Igazgató is. Az előterjesztő köteles a szabályzatokat vagy azok módosítását az általa felügyelet szakterületek vezetőivel is egyeztetni, akiknek tevékenységét a szabályzat, illetve a módosítás érinti.

A Vagyonkezelő Zrt. szabályzatairól a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő Titkárság vezet nyilvántartást és őrzi a szabályzat eredeti példányát. A Titkárság gondoskodik arról is, hogy minden érintett a szabályzat birtokába jusson.

3.5. Vezetői tevékenységek, követelmények a Társaságon belül

A Vagyonkezelő Zrt. céljainak eléréséről alapvetően a vezetők gondoskodnak. Az SZMSZ rögzíti a Vagyonkezelő Zrt. általános elvárásait a vezetőkkel szemben, illetve meghatározza a vezető állású, illetve vezetői megbízással rendelkező munkavállalók, illetve az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkacsoportok tevékenységi körét.

Vezető állású munkavállalók:

- Vezérigazgató;
- Gazdasági igazgató.

Vezetői megbízással rendelkező munkavállaló minden olyan munkavállaló, aki a Vagyonkezelő Zrt. egy szakterületének, az SZMSZ 3.3.1. pontjában meghatározott elkülönült szervezeti egységének vezetője, a saját munkáján kívül irányítja a hozzá beosztott munkatársak munkáját is (Üzletágvezetők és Csoportvezetők).

A vezetői megbízással tartama lehet határozatlan vagy határozott idejű.

3.5.1. Általános vezetői tevékenységek, követelmények a Társaságon belül

A vezető kötelessége, hogy a jogszabályoknak, utasításoknak, szabályzatoknak megfelelően végezze, illetve végeztesse az általa irányított szervezet munkáját, gondoskodva azok ellenőrzéséről, határidőre történő teljesítéséről.

A vezető kezdeményezi a munka elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását. Kidolgozza beosztottjai munkaköri leírását, amelyeket a szervezeti rendben vagy a tevékenységi körben történő változásokat követően haladéktalanul módosít.

A vezető felelős az általa irányított területen megvalósuló gazdasági és egyéb események valósághű rögzítéséért; köteles minden lényeges eseményről információt szolgáltatni, illetve a tájékoztatást a megfelelő helyre eljuttatni.

A vezetőnek törekednie kell a kedvező munkahelyi légkör kialakítására.

Fentiek keretében **a vezetők legfontosabb általános feladatai:**

- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, ügyrend kiadásával, módosításával az egység szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése;

- a munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban vagy munkaköri és tevékenységi jegyzékben való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata;
- a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása;
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése;
- a feladatköréhez tartozó módon közreműködés a Vállalatcsoport-szintű controlling tevékenység működtetésében;
- a feladatköréhez tartozó módon részvétel a Vállalatcsoport vezetői grémiumai működtetésében;
- az üzleti titok megőrzése, megőrzésének biztosítása;
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten az SZMSZ előírásainak betartása;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése, és a munkavállalók képességeinek fejlesztése;
- saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése;
- vezetői megbízása megszűnésekor munkakörének az SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása;
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése;
- az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a Vagyonkezelő Zrt. érdekeinek maximális biztosítása mellett;
- az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében időben döntéseket hozni, hatáskör hiányában döntést előkészíteni és kezdeményezni.

A Vagyonkezelő Zrt. valamennyi vezetői munkakört betöltő munkavállalója munkajogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseirért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott. Anyagi felelősségének körét és mértékét a Munka Törvénykönyve határozza meg.

3.5.2. A vezetői tevékenység funkciói a Társaságon belül

A vezető az előkészítő funkció keretében köteles:

- megismerni a munkaterületére vonatkozó jogszabályokat, utasításokat és szabályzatokat;
- megismerni az egyes feladatokra vonatkozó szakmai tapasztalatokat, szokásokat és tájékozódni a feladat megfelelő teljesítése érdekében a tárgyi és személyi feltételekről;
- megtervezni a feladat jellegétől függően a megoldás teljes, lehető leg gazdaságosabb menetét;
- megszervezni a feladat végrehajtásában résztvevők tevékenységét, és gondoskodni a folyamatos tárgyi és személyi feltételek biztosításáról.

A vezető a végrehajtó funkció keretében:

- vegye figyelembe, hogy a végrehajtás legfontosabb része a döntéshozatal – a döntéshozatalhoz elengedhetetlenül szükséges az előkészítés során elvégzett informálódás;
- fogalmazza meg az eldöntendő problémát, a megoldásához vezető tevékenység célját, feltételeit, és ezt magas színvonalon kommunikálja beosztott munkavállalóival;
- vizsgálja meg a lehetséges döntéseket, válassza ki a legalkalmasabb változatot, adjon egyértelmű utasítást annak végrehajtására.

A vezető az ellenőrző, felügyeleti funkció keretében:

- vegye figyelembe, hogy az ellenőrzés szervesen kapcsolódik a végrehajtáshoz, ezért fontos a végrehajtás során felmerülő jelenségek megismerése, amelyek újabb, menetekben meghozott döntéseket igényelhetnek, illetve korrigálhatják a korábban meghozott döntéseket;
- a feladat végrehajtása közben biztosítsa a folyamatos vezetői ellenőrzést;
- értékelje az elért eredmény szemszögéből a közreműködők tevékenységét.

3.5.3. A munkakör átadás-átvétel szabályai a Társaságon belül

A vezetői megbízással rendelkező munkavállalók (a továbbiakban: vezetők) munkaviszonyuk megszűnése, vagy más munkakörbe történő helyezésük esetén a munkakörüket átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az új vezetőnek, ha a munkaviszony megszűnésével egyidejűleg új vezetőt bíztak meg. Új vezető hiányában a munkakör átadás-átvételi eljárás másik résztvevője a közvetlen felettes által meghatározott személy.

A munkakör átadás-átvétele során maradéktalanul figyelembe kell venni az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat.

A munkaviszony megszűnését, illetőleg más munkakörbe helyezést tartalmazó munkáltatói intézkedésben vagy közös megegyezésben a munkakör átadásának idejére és körülményeire utalni kell.

A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, és a közvetlen felettese elé kell terjeszteni jóváhagyásra. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvételben szereplő személyeket és az eljárás időpontját;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást;
- az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket;
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljes körűségéről;
- egyéb részletes adatokat, körülményeket, az átadó és az átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a vezetői megbízás megszűnésének hatályba lépését megelőzően be kell fejezni.

A beosztott munkavállalók személyében bekövetkezett változások esetén ezeket a szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közvetlen felettes részére kell jóváhagyásra benyújtani.

3.6. A Vállalatcsoport vezetői grémiumai

A Vagyonkezelő Zrt. és a Tagvállalatok irányítását, koordinálását közvetlenül segítik az állandó vagy ideiglenes jelleggel működő testületek. Ezen testületek nem speciális feladatok ellátását végzik, hanem a **Vagyonkezelő Zrt.-n belüli, illetve a Tagvállalatokkal történő kommunikációt, információáramlást, döntés-előkészítést támogatják.**

A Vagyonkezelő Zrt. és a Tagvállalatok vezetését különböző módon kombinálva, eltérő feladatokkal és hatáskörökkel 2 testület kerül kialakításra. Ezek a következők:

- Vezetői értekezlet;
- Tagvállalati értekezlet.

A testületek feladatai átmenetileg kibővíülhetnek, illetve a tárgyalt témának megfelelően szakértőkkel, munkatársakkal (pl. az alapító, Vagyonkezelő Zrt., Tagvállalatok részéről) kiegészülhetnek.

A testületek tagjait, az ülésezés gyakoriságát és alapvető feladatait a következő táblázat foglalja össze.

Grémium megnevezése	Tagok	Gyakoriság	Feladatok
1. Vezetői értekezlet	<ul style="list-style-type: none"> • Vagyonkezelő Zrt. Vezérigazgató • Vagyonkezelő Zrt. Gazdasági igazgató • Vagyonkezelő Zrt. főkönyvelő • Üzletágvezetők • Ügyvéd 	Havonta	A Vagyonkezelő Zrt. működési körébe tartozó aktuális kérdések megvitatása, elemzése
2. Tagvállalati értekezlet	<ul style="list-style-type: none"> • Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósági tagok • Vagyonkezelő Zrt. Vezérigazgató • Vagyonkezelő Zrt. Gazdasági igazgató • Vagyonkezelő Zrt. Controlling munkatárs • Tagvállalatok ügyvezetői • Az értekezlet témájától függően további meghívott munkatársak 	Negyedévente	A Vagyonkezelő Zrt. és a Tagvállalatok gazdálkodását érintő stratégiai és operatív kérdések megvitatása információcsere, egyeztetés és döntés-előkészítés céljából. A Tagvállalati értekezlet keretében kerül sor a negyedévenkénti vezetői beszámolásra.

3.7. A Vállalatcsoport projektjei

A projekt komplex, újszerű feladat megoldására jön létre, a projekttervben meghatározott költség-, és időkerettel rendelkezik. A projekt megvalósítását a kinevezett projektvezető által vezetett projektszervezet végzi.

3.8. A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

A Vagyonkezelő Zrt. munkavállalójának joga különösen, hogy:

- megismerje a Vagyonkezelő Zrt. terveit, célkitűzéseit, és közvetlen felettese útján megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Vagyonkezelő Zrt. belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyon védelmére vonatkozó javaslatait;
- igényelje a Vagyonkezelő Zrt. érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést;
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat;
- felhívja a vezetők figyelmét a potenciális károkra.

A Vagyonkezelő Zrt. munkavállalója köteles különösen:

- elősegíteni a Vagyonkezelő Zrt. célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a szabályzatok megismerése, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Vagyonkezelő Zrt. vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Vagyonkezelő Zrt. ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Vagyonkezelő Zrt. követelményeinek megfelelni;

- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- a Vagyonkezelő Zrt. tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Vagyonkezelő Zrt. érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használat a Vagyonkezelő Zrt.-nek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- kivételes esetekben – szükség szerint – a munkakörén kívüli munkákat ellátni.

3.9. Összeférhetetlenség a Társaságon belül

Közeli hozzátartozókat (Ptk. 8:1. [1] bekezdés 1. pont) nem szabad olyan munkakörökben alkalmazni (foglalkoztatni), amelyekben egymással közvetlen alá- illetve fölérendeltségi, elszámolási, vagy ellenőrzési viszonyba kerülhetnek. Kivételes feladatellátási érdek fennállása esetén a munkáltató írásban ettől eltérően rendelkezhet.

3.10. Munkáltatói jogok a Társaságon belül

A Vagyonkezelő Zrt. munkavállalói felett a következő munkáltatói jogokat a Vezérigazgató önállóan gyakorolja:

- a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése,
- a személyi alaphár, egyéb kedvezmények és juttatások megállapítása,
- a fegyelmi és anyagi felelősség megállapítása,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- megbízással, felmentéssel, címhasználattal kapcsolatos döntések,

A munkáltatói jogkör tartalmilag kiterjed a munkavégzés elrendelésére és ellenőrzésére is.

Az Igazgató és az üzletágvezetők közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében a Vezérigazgató által gyakorolt munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozóan **az Igazgatót és az üzletágvezetőket javaslattételi jog illeti meg.**

Az Igazgató és az üzletágvezetők közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében a következő munkáltatói jogokat az Igazgató és az üzletágvezetők önállóan gyakorolják:

- a dolgozó utasítása, beszámoltatása, értékelése és minősítése,
- a szabadság kiadása,
- a munkakör átadása és átvétele.

A munkáltatói jogkör tartalmilag kiterjed a munkavégzés elrendelésére és ellenőrzésére is.

A Vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (pl.: munkaviszony létesítése és megszüntetése) **Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata, az egyéb munkáltatói jogokat** (pl.: szabadságkiadás) **Békéscsaba Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.**

3.11. A helyettesítés rendje a Társaságon belül

A Vezérigazgató akadályoztatása esetén általános helyetteseként a Gazdasági Igazgató képviseli, aki e hatáskörében jogosult a **Vezérigazgató-helyettes** cím használatára.

A távollévő vagy az adott szervezeti egység vezetésében akadályoztatott vezetőt a munkaköri leírásban megjelölt vagy az általa esetenként írásban kijelölt munkavállaló helyettesíti. Ilyen rendelkezés hiányában a közvetlen felettes jogosult a helyettesítő személyének írásban történő megbízással való kijelölésére.

3.12. A titoktartás rendje a Társaságon belül

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Vagyonkezelő Zrt.-re nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek a Vagyonkezelő Zrt. működési, ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, műszaki megoldásai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Vagyonkezelő Zrt. gazdasági érdekeit sértené valamint, amelyet a Vezérigazgató írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki, szakmai megoldások, eljárások, tervek bizonyos körére általánosságban, vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül. Amennyiben az adott esetben, a külön jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik félnek az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a Vagyonkezelő Zrt.-nél különösen:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- a Vagyonkezelő Zrt., illetve a Tagvállalatok szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók, üzletpolitikai tervek, a tervek számítási anyagai;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- saját fejlesztésű szoftvermegoldások, illetőleg azok dokumentációi;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok, információk;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. A Vagyonkezelő Zrt. valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap.

A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

4. A Társaság munkaszervezetének felépítése

4.1. A Vezérigazgató feladata és az irányítása alá tartozó egységek

4.1.1. Vezérigazgató

Békéscsaba Megyei Jogú Város Közgyűlése a munkaszervezet vezetőjét feljogosította a vezérigazgatói cím használatára.

A Vagyonkezelő Zrt. napi munkáját a Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, valamint az alapszabály keretei között, illetve a Közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően.

A Vezérigazgató a Vagyonkezelő Zrt. operatív irányítását végzi, a Vagyonkezelő Zrt. napi munkáját és a teljes munkaszervezetet irányítja, az SZMSZ-ben a vezérigazgatói pozícióhoz tartozó feladatokat ellátja.

A Vezérigazgató felügyeli a Gazdasági igazgató, illetve az Üzletágvezetők munkáját, valamint meghatározza a közvetlen irányítása alatt álló titkárság feladatait.

A Vezérigazgató önállóan dönt a társaság működési körébe tartozó beszerzésekről 1.000.000 Ft értékhatárig.

A Vezérigazgató feladata, felelőssége különösen (az SZMSZ 3.5. pontjában leírt általános vezetői feladatokon túl):

- annak biztosítása, hogy a Vagyonkezelő Zrt. tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az alapítói, közgyűlési és igazgatósági határozatoknak megfeleljen;
- az Igazgatóság rendszeres tájékoztatása a Vagyonkezelő Zrt. működéséről – a Vezérigazgató az operatív irányítási feladatok tekintetében kompetens –, gondoskodás mindazon kérdések előterjesztéséről – beszámolók, jelentések, döntési javaslatok –, amelyekben a hatáskör az Igazgatóságot illeti (például: a hatáskörébe tartozó hitelfelvétel, tárgyi eszköz elidegenítés, beszerzés, bérbeadás);
- annak biztosítása, hogy a Vagyonkezelő Zrt. gazdálkodása a számviteli, adózási, társasági törvények szerint működjön;
- a Vagyonkezelő Zrt. mérlege, eredménykimutatása, kiegészítő melléklete és üzleti jelentése szabályszerűségének, valóságának biztosítása;
- gondoskodás a Vagyonkezelő Zrt. folyamatos pénzügyi egyensúlyának biztosításáról;
- a Vagyonkezelő Zrt. beruházásaival kapcsolatos pénzforgalom irányítása és ellenőrzése;
- a Vagyonkezelő Zrt. eredményes és gazdaságos működésének biztosítása;
- az osztalék kifizetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése;
- javaslat készítése az alaptőke felemeléséről vagy leszállításáról és elfogadásra az Igazgatóság elé terjesztése;
- részvétel a Vállalatcsoport vezető grémiumai működtetésében;
- a Vagyonkezelő Zrt. Alapszabályában előírtak betartatása;
- a Vagyonkezelő Zrt. középtávú stratégiai és üzleti tervére vonatkozó javaslat kidolgozása és elfogadásra az Igazgatóság elé terjesztése;
- a Vagyonkezelő Zrt. feladatainak ellátására legmegfelelőbb szervezet kialakítása és hatékony működtetése;

- a Vagyonkezelő Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése és elfogadásra az Igazgatóság elé terjesztése;
- a Vagyonkezelő Zrt. munkaszervezetére vonatkozó, jogszabályok által előírt szabályzatok elkészítése és elfogadásra az Igazgatóság elé terjesztése;
- gondoskodás a határozatok könyvének vezetéséről;
- utalványozási jog gyakorlása, átadása és visszavonása;
- a Vagyonkezelő Zrt. munkavállalói felett az önállóan gyakorolt munkáltatói jogok gyakorlása;
- a Vagyonkezelő Zrt. szervezetének operatív irányítása, a Vagyonkezelő Zrt. tevékenységére alkalmazott, hatékony ellenőrzés módszerének kidolgozása és alkalmazása;
- a Vagyonkezelő Zrt. anyagi eszközeinek hatékony működtetése, és a rendelkezésre álló humán erőforrások gazdaságos felhasználása (pl. a megfelelő munkarend meghatározásával);
- a Vagyonkezelő Zrt. eredményes működését elősegítő ösztönzési rendszerek kialakítása, a bér és a béren kívüli juttatások közötti összhang megteremtése;
- a Vagyonkezelő Zrt. munkabiztonsági, tűz- és környezetvédelmi tevékenységének irányítása;
- a Vagyonkezelő Zrt. vezetői részére feladatok kitzúzése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése;
- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- gondoskodás a Vagyonkezelő Zrt. éves számviteli beszámolójának (mérleg, eredménykimutatás, üzleti jelentés) összeállításáról és elfogadásra az Igazgatóság elé terjesztése;
- javaslat készítése a nyereség felosztásáról és elfogadásra az Igazgatóság elé terjesztése;
- gondoskodás a Vagyonkezelő Zrt. éves üzleti tervének összeállításáról és elfogadásra az Igazgatóság elé terjesztése;
- gondoskodás a Vállalatcsoport negyedéves vezetői beszámolójának összeállításáról évente legalább háromszor – II., III. és IV. negyedéves jelentés – és elfogadásra az Igazgatóság elé terjesztése;
- gondoskodás a társaság üzleti könyveinek és részvénykönyvének szabályszerű vezetéséről;
- a társaság gazdálkodásával összefüggő feladatokat végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése;
- a Vagyonkezelő Zrt. portfóliójának kezelése;
- a mindenkori piaci helyzet felmérése és értékelése;
- a Vagyonkezelő Zrt. üzleti és fejlesztési koncepciójának kidolgozása és elfogadásra az Igazgatóság elé terjesztése;
- gondoskodás az üzleti kapcsolatok fenntartásáról, új kapcsolatok kiépítéséről, tárgyalás régi és új partnerekkel;

- a Vagyonkezelő Zrt., illetve a Tagvállalatok szolgáltatás-értékesítési irányelveinek meghatározása, a marketing tevékenységek módszereinek (reklám, hirdetés, kiállításokon való megjelenés, prezentációk stb.) kidolgozása;
- gondoskodás az arculat kialakításáról, a marketing kommunikációjáról;
- nyilatkozattétel a Vagyonkezelő Zrt. nevében, nyilatkozattételre való felhatalmazás megadása;
- a megbízott jogi képviselő munkájának irányítása és felügyelete;
- gondoskodás a Vagyonkezelő Zrt. információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításáról, fejlesztéséről.

A Vezérigazgató közvetlen szervezete:

- a Vezérigazgatóság keretében működő Titkárság.
- a Gazdasági igazgató
- Üzleti ingatlan és lakás hasznosítási üzletág
- Árpád fürdő
- Sportlétesítmények üzletág
- Parkolás üzletág
- Ügyvéd
- CsabaPark üzletág

4.1.2. Titkárság

A Titkárság ellátja a Vagyonkezelő Zrt. vezetői számára, illetve irányító testületeivel kapcsolatos adminisztratív támogató feladatokat.

A Titkárság által végzett fő tevékenységek, fő felelősségei:

- a Vagyonkezelő Zrt. vezetői munkájának adminisztrációs támogatása;
- a Vállalatcsoport vezető grémiumai jegyzőkönyvezési feladatainak ellátása;
- a Vagyonkezelő Zrt. vezető testületei működésével kapcsolatos koordinációs, előkészítő és ügyviteli feladatok ellátása:
 - az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseinek megszervezése;
 - tagvállalati igazgatósági előterjesztések befogadása;
 - az igazgatósági, felügyelőbizottsági, közgyűlési, dokumentációk kezelése;
 - az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseinek jegyzőkönyvezési feladatainak ellátása;
- iratkezelési és iktatási feladatok ellátása, belső / külső kézbesítési feladatok ellátása vagy megszervezése;
- titkos ügyiratok nyilvántartása és kezelése;
- az aláírási címpéldányok eredeti és hiteles másolati példányainak őrzése;

- a bélyegzőkkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Vállalatcsoport és a Vagyonkezelő Zrt. szabályzatairól nyilvántartás vezetése, a szabályzatok eredeti példányának őrzése, gondoskodás a szabályzat érintettekhez való eljuttatásáról.

4.1.3. Üzleti ingatlan- és lakáshasznosítás üzletág

Az Üzleti ingatlan- és lakáshasznosítás üzletág végzi az üzleti ingatlan- és lakáshasznosítási tevékenységeket; az ingatlanhasznosítási tevékenység keretében üzemelteti az ipari parkot és az inkubátorházat, az inkubátorház területén vállalkozás-fejlesztési tevékenységet végez, valamint ellátja a piacüzemeltetési tevékenységeket.

A Vagyonkezelő Zrt. a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonában lévő lakás és nem lakás célú ingatlanokat megbízási szerződés alapján üzemelteti. Az üzemeltetési feladatok felsorolása megtalálható a Megbízási szerződésben és a lakások és a helységek bérletére vonatkozó mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben.

Az Üzleti ingatlan- és lakáshasznosítás üzletág által végzett fő tevékenységek, fő felelősségei:

- Általános feladatok az ingatlanokkal kapcsolatban:
 - hatékony és felelős gazdálkodás az átvett ingatlanokkal kapcsolatban;
 - az ingatlanok nyilvántartása és kezelése a jogszabályoknak megfelelően;
 - közreműködés, adatszolgáltatás az ingatlanokkal kapcsolatos hatósági, bírósági, végrehajtási eljárásokban;
 - társasház keretében működő ingatlanok esetében az Önkormányzat képviselete a társasházak fórumain;
 - az Önkormányzat által kijelölt épületek bontásának, a szükséges tervek elkészítésének és a hatósági engedélyek beszerzésének lebonyolítása;
 - az Önkormányzat külön megbízása alapján a kijelölt ingatlanok értékesítésének előkészítése és lebonyolítása;
 - az Önkormányzat értesítése mellett összeghatár nélkül döntés a közvetlen életveszély, vagy balesetveszély elhárításáról;
 - az Önkormányzat eseti döntése alapján közreműködés beruházások pályáztatásában és lebonyolításában.
- A lakáscélú ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatban:
 - a lakás leltár szerinti átadása, illetve átvétele;
 - a bérlemények rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
 - a bérlők nyilvántartása, a lakbér beszedése és a működéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladat ellátása;
 - fizetési késedelem esetén eljárás a lakásbérlőkkel szemben és a hátralék rendezésére irányuló intézkedések megtétele;
 - szerződésszegés esetén a bérleti szerződés felmondása, gondoskodás a bérlemény kiürítéséről.

- A nem lakáscélú ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatban:
 - a tulajdonos megbízásából, saját nevében a hasznosításra vonatkozó szerződés megkötése (üzletekre, irodákra, garázsokra, inkubátorházban található ingatlanokra);
 - ingatlanok átadása-átvétele (üzletek, irodák, garázsok, ipari park területén található telkek).
- Az ipari park üzemeltetésével kapcsolatban (a nem lakáscélú ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokon túl):
 - befektetők keresése;
 - gondoskodás az ipari park területén lévő telkek közművesítéséről, előkészítés értékesítésre.
- Az inkubátorház üzemeltetésével kapcsolatban (a nem lakáscélú ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokon túl):
 - a vállalkozás-fejlesztéssel kapcsolatban a következő szolgáltatások nyújtása kedvezményes áron, az inkubátorházban működő vállalkozások számára:
 - adminisztratív támogatás (pl. szövegszerkesztés, számlázás);
 - műszaki, pénzügyi, jogi, pályázati tanácsadás;
 - tárgyaló bérbeadása.
- A piacüzemeltetéssel kapcsolatban:
 - a városi piac közpiacként történő üzemeltetése;
 - az Önkormányzat által meghatározott nyitvatartási idő biztosítása;
 - bérleti szerződések megkötése;
 - fizetési késedelem esetén eljárás a bérlőkkel szemben és a hátralék rendezésére irányuló intézkedések megtétele;
 - szerződésszegés esetén a bérleti szerződés felmondása, gondoskodás a bérlemény kiürítéséről.
 - bérleti díjak és helyhasználati díjak beszedése;
 - kapcsolattartás a bérlőkkel és az árusítókkal;
 - piacfelügyelet biztosítása;
 - a bérlemények rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
 - árusításra kijelölt helyek meghatározása;
 - piaci rendtartás kialakítása és szükség szerinti felülvizsgálata, módosítás esetén jóváhagyatás az Önkormányzattal.

4.1.3.1. *Ingatlan üzemeltetési csoport*

Az ingatlan üzemeltetési csoport végzi a Vagyonkezelő Zrt. által üzemeltetett ingatlanok műszaki ellenőrzési, műszaki karbantartási, kert- és pályagondozási feladatait.

Az Ingatlan üzemeltetési csoport által végzett fő tevékenységek, fő felelősségei:

- A lakáscélú ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatban:
 - az üzemeltetői feladatok ellátása;
 - az ingatlanok karbantartásának és felújításának szervezése, lebonyolítása.
- A nem lakáscélú ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatban:
 - az átvett ingatlanok karbantartási és felújítási munkálatainak teljes körű lebonyolítása, azonnali hibaelhárítás (beázás, csőtörés, villanszerelés);
 - a központi berendezések karbantartása (kazánok, vízmelegítők, mosdók);
 - irodaház takarítása (irodák, közös helyiségek);
 - épületek műszaki ellenőrzése;
 - az ingatlanok bontási munkálatainak lebonyolítása (azok a megbízó jóváhagyásával kezdhető meg, kivéve, ha életveszély elhárítása miatt hatóság rendelte el a bontást).
- Az inkubátorház üzemeltetésével kapcsolatban (a nem lakáscélú ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokon túl):
 - a bérleményekhez kapcsolódó fizikai szolgáltatások biztosítása: elsősorban öltözők, mosdók, WC-k, hulladékszállítás, szelektív hulladékgyűjtés, veszélyes hulladéktárolás, közmű kapacitások, úthálózat, parkolók, étterem, őrzés, postafiók, Internet hálózat, fénymásoló, telefax.
- A piacüzemeltetéssel kapcsolatban:
 - az üzemeltetésre átvett ingatlanok karbantartási és felújítási munkálatainak teljes körű lebonyolítása, azonnali hibaelhárítás (beázás, csőtörés, villanszerelés);
 - gondoskodás a piac területén lévő utak és közös használatú helyiségek tisztántartásáról és a szemét elszállításáról;
 - gondoskodás a szükséges fertőtlenítésről, a piac területének karbantartásáról és őrzéséről;
 - gondoskodás a központi csarnoképület takarításáról;
 - épületek műszaki ellenőrzése.
- A Városi Sportcsarnok karbantartásával kapcsolatban:
 - szállodai szobákban és egyéb helyiségekben esedékes karbantartás: víz, villany, stb.;
 - fűtési időszakban a hőközpont felügyelete;
 - külső terület takarítása, fűnyírás, növények kezelése, sövény nyírás;
 - közterület takarítása;
 - téli időszakban síkosság mentesítés, parkolók hómentesítése.
- A Vagyonkezelő Zrt. által üzemeltetett sportlétesítmények karbantartásával kapcsolatban:
 - labdarúgópályák karbantartása: fűnyírás, locsolás, hengerelés, vonalazás, gyepesítés, permetezés, salakpálya boronálás, műfüves pálya karbantartás;

- fűnyírás a pályák környezetében, lelátó, közterület, salakpálya és környéke, dobóatlétika, atlétika pálya és környezete;
- mezőgazdasági kisgépek kezelése;
- épületeken belüli kisebb karbantartási munkák elvégzése;
- téli időszakban síkosságmentesítés, hótakarítás, pályák hómentesítése.

4.1.4. Árpád Fürdő

Az Árpád Fürdő önálló üzletágként működik, ennek keretében strandszolgáltatást nyújt.

Az Árpád Fürdő által végzett fő tevékenységek, fő felelősségei:

- gyógy-, sport- és strandfürdők üzemeltetése;
- a közegészségügyi követelmények betartása;
- a technológiai és környezetvédelmi előírások betartása;
- a vendégforgalomnak megfelelő alkalmazotti létszámszükséglet betartása;
- a fürdő egyidejű és teljes napi terhelésének követése és megállapítása;
- a pénztárak biztonságos kialakítása és üzemeltetése;
- a vendégek tájékoztatását az árakról, a szolgáltatásokról, a házirendről;
- a vendégforgalomnak megfelelő öltözők és mellékhelyiségek biztosítása;
- a vendéglátóegységek kiszolgálási alapfeltételeinek biztosítása;
- a fürdő nyitvatartási üzemideje alatt megfelelő szakképzett elsősegélynyújtó személyzet rendelkezésre állása, a szükséges gyógyszer és kötszer biztosításával;
- a kölcsönzés és értékmegőrzés feltételeinek biztosítása;
- az üzemvitelben keletkezett meghibásodások gyors és szakszerű elhárítása, amennyiben ez nem lehetséges, a meghibásodott egység üzemem kívüli helyezését
- a fürdő követelményeihez igazodó, kulturált környezet kialakítása, a park gondozása;
- a pihenést szolgáló terület biztosítása;
- az előírásoknak megfelelő üzemnapló(-k) vezetése;
- a fürdők működésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak betartása.
- a kutak védőterületeinek biztosítása;
- a kutak üzemeltetésének, karbantartásának és tisztításának biztosítása;
- a víztározók, hőközpontok üzemeltetése és karbantartása.

4.1.5. Sportlétesítmények üzletág

A Sportlétesítmények üzletág ellátja a Városi Sportcsarnok üzemeltetésével és rendezvényeinek koordinálásával kapcsolatos feladatokat, valamint a Vagyonkezelő Zrt. által üzemeltetett egyéb sportlétesítmények üzemeltetési és takarítási feladatait.

A Sportlétesítmények üzletág által végzett fő tevékenységek, fő felelősségei:

- A Városi Sportcsarnok üzemeltetésével és rendezvényeinek koordinálásával kapcsolatos feladatok keretében:
 - a sport- és egyéb kiegészítő programok koordinálása;
 - a rendezvények feltételeinek biztosítása;
 - szerződések, megállapodások elkészítése;
 - a csarnok üzemeltetési feltételeinek biztosítása;
 - kapcsolattartás az alvállalkozókkal és hatóságokkal;
 - javaslattétel jelentősebb fejlesztésre, beruházásra;
 - hotel részleg kezelés: szállásfoglalások kezelése, szállóvendégek fogadása, tájékoztatás;
 - büfévezetés: értékesítés, raktárkészlet, napi placc;
 - készpénz és számlakezelés;
 - színpadelemek, egyéb eszközök kiadása, átvétele, kezelése;
 - szükséges statisztikák, jelentések készítése;
 - általános takarítás: szobák, irodák, mosdók, öltözők, küzdőtér, lelátó és környéke, A-B oldal, egyéb helyiségek;
 - küzdőtér mérkőzésekre előkészítése: gépi mosás, stb.;
 - rendezvényeken hangosítás, egyéb technikák előkészítése, átadása.
- A Vagyonkezelő Zrt. által üzemeltetett egyéb sportlétesítmények üzemeltetési és takarítási feladatainak keretében:
 - a létesítmények általános üzemeltetése;
 - a közüzemi szolgáltatások biztosítása;
 - kapcsolattartás a sportklubok vezetőivel;
 - a felmerült igények vizsgálata, azok megvalósítása;
 - kapcsolattartás az alvállalkozókkal és hatóságokkal;
 - általános takarítás: közterület, pályák és környezetük, lelátók, stúdió, pénztárak;
 - WC takarítás: vendég szurkolói, kontiner;
 - labdarúgó mérkőzésekre a pálya előkészítése, stúdió, hangosítás, eredményjelző összeállítás;
 - NB II-es mérkőzések idején felügyelet;
 - szállítás, rakodás.

4.1.6. Parkolás üzletág

A Parkolás üzletág a városi parkolási rendszert és a kapcsolódó támogató tevékenységeket működteti.

A Parkolás üzletág által végzett fő tevékenységek, fő felelősségei:

- A parkolási rendszer üzemeltetése és karbantartása keretében:
 - parkoló autók ellenőrzése, pótdíjazása;
 - a parkoló automaták és a parkolók állapotának ellenőrzése;
 - mobil parkolási rendszer üzemeltetése
 - a parkoló automaták és környékük tisztítása, szükség esetén hó- és jégmentesítés;
 - a parkoló automaták pénzkazettáinak cseréje, készpénz szállítás;
 - alvállalkozói szerződések felülvizsgálata, javaslattétel;
 - parkoló övezetek felülvizsgálata, javaslattétel;
 - alvállalkozókkal való kapcsolattartás;
 - a parkolási rendszer karbantartása: a technikai háttér és annak működésének biztosítása; parkolók, jegykiadó automaták szükség szerinti javíttatása, javítása;
- Ügyfélforgalmi iroda működtetése keretében:
 - bérlet, chip kártya értékesítés;
 - pótdíjak, parkoló jegyek számlázása;
 - ügyfélkezelés: tájékoztatás, panaszkezelés.
- A parkolási rendszer működtetéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok keretében:
 - felszólító levelek kiküldése;
 - befizetett tételek könyvelése;
 - bírósági szint előkészítése;
 - statisztikák elkészítése;
 - egyéb, az üzletág működéséhez szükséges feladatok elvégzése.

4.1.7. CsabaPark üzletág

A CsabaPark üzletág végzi a CsabaPark területén található húsüzem, étterem, rendezvénycsarnok, múzeum és a hozzá kapcsolódó területek üzemeltetését és hasznosítását.

A CsabaPark üzletág által végzett fő tevékenységek, fő felelősségei:

• A rendezvény szervezéssel kapcsolatban

- javaslattétel különböző események, rendezvények megrendezésére, lebonyolítására;
- a külső igények felmérése, pontosítása;
- a saját szervezésű vagy külsős igényekre ajánlat kidolgozása;
- a jóváhagyott és elfogadott ajánlatok alapján a rendezvények szerződéseinek előkészítése, az események megszervezése, a tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, a teljes lebonyolítás;
- lehetőség szerint a park létesítményeinek minél nagyobb körű bevonása a rendezvényekbe (csarnok, játszótér, étterem, múzeum, burkolt területek, parkerdő);

- o a múzeum üzemeltetése, a látogathatóság biztosítása, kapcsolattartás a Munkácsy Mihály Múzeummal.

- **Az étterem üzemeltetésével kapcsolatban**
 - o a nyitvatartási idő alatt az étterem működésének biztosítása;
 - o a felmerülő igények alapján az éttermi rendezvények megtartása, kiszolgálása;
 - o a nagyobb rendezvények ellátásának (étel, ital, kiszolgálás) biztosítása;
 - o az alapanyagok, segédanyagok, tovább értékesített termékek beszerzése;
 - o az étlap, itallap folyamatos karbantartása, javaslattétel a módosításra, frissítésre;
 - o a CsabaPark jellegének megfelelő ajánlatok kidolgozása;
 - o a jogszabályoknak megfelelő dokumentált üzemeltetés biztosítása, a különböző szabályok betartásával (HACCP, ÁNTSZ, NAV, állategészségügyi előírások, stb.), a higiénia, a magas minőség teljes körű biztosítása.

- **A húsüzem, húsbolt üzemeltetésével kapcsolatban**
 - o a jogszabályoknak megfelelő dokumentált üzemeltetés biztosítása, a különböző szabályok betartásával (HACCP, ÁNTSZ, NAV, állategészségügyi előírások, stb.), a higiénia, a magas minőség teljes körű biztosítása;
 - o a beérkező sertések megfelelő elhelyezése, várakoztatása;
 - o a sertések vágása, feldolgozása az aktuális igények szerint;
 - o a gyártmánylapok alapján a termékek gyártása, kezelése;
 - o a húsbolt és a konyha megfelelő termékkel való ellátása;
 - o a húsboltban a vevők előírások szerinti kiszolgálása, a pénzügyi és számviteli előírások betartása, dokumentálása.

- **Körte sori létesítménnyel kapcsolatban**
 - o a létesítmény üzemeltetése, karbantartása
 - o a felügyelet, őrzés biztosítása

- **A CsabaPark műszaki üzemeltetésével kapcsolatban**
 - o az összes létesítmény üzemeltetésének technikai feltételeinek biztosítása;
 - o a játszótér teljes körű üzemeltetése;
 - o a létesítményekben a megfelelő közüzemi szolgáltatások, a megfelelő hőmérséklet biztosítása, ellenőrzése;
 - o a műszaki berendezések, létesítmények meghibásodásának elhárítása;
 - o a szükséges, tervezett és alkalomszerűen felmerülő karbantartások elvégzése;
 - o az üzemeltetéshez szükséges szerződések előkészítése, aktualizálása.

4.2. A Gazdasági igazgató feladata és az irányítása alá tartozó egységek

4.2.1. Gazdasági igazgató

A Gazdasági igazgató irányítja és felügyeli a Vagyonkezelő Zrt. gazdasági és humán adminisztrációs, valamint controlling tevékenységét.

A Vagyonkezelő Zrt. központosított gazdasági és humán adminisztrációt működtet, melyet szolgáltatásként vesznek igénybe a Tagvállalatok. A Vállalatcsoport irányító szervezeteként a Vagyonkezelő Zrt. a központosított gazdasági és humán adminisztrációval kapcsolatban koordináló, szabályozó, irányító szerepet lát el a jövőben. Ezáltal a Vagyonkezelő Zrt. menedzsmentje közvetlen információforrással és felügyelettel rendelkezik a gazdasági és munkaügyi adminisztráció kérdéseiben a Tagvállalatok felett. Ugyanakkor a Tagvállalatok szintjén a szükséges decentralizált gazdálkodási feladatok ellátását, az ügyvezetők támogatását felelős szakember(ek) biztosítják. Összességében a gazdálkodási folyamatok Vállalatcsoport-szinten összevontan, egységes elvek szerint zajlanak.

A Gazdasági igazgató feladata, felelőssége különösen (az SZMSZ 3.5. pontjában leírt általános vezetői feladatokon túl):

- annak elősegítése, hogy a Vagyonkezelő Zrt. tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az alapítói, közgyűlési és igazgatósági határozatoknak megfeleljen;
- a Vagyonkezelő Zrt. működésével kapcsolatos, rendszeres igazgatósági tájékoztatás előkészítése;
- annak biztosítása, hogy a Vagyonkezelő Zrt. gazdálkodása a számviteli, adózási, társasági törvények szerint működjön;
- a Vagyonkezelő Zrt. mérlege, eredménykimutatása, kiegészítő melléklete és üzleti jelentése szabályszerűségének, valóságának biztosítása;
- a Vagyonkezelő Zrt. pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása;
- részvétel a Vagyonkezelő Zrt. beruházásaival kapcsolatos pénzforgalom lebonyolításában;
- a Vagyonkezelő Zrt. eredményes és gazdaságos működésének elősegítése;
- az osztalék kifizetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének biztosítása;
- javaslat előkészítése az alaptőke felemeléséről vagy leszállításáról;
- részvétel a Vállalatcsoport vezető grémiumai működtetésében;
- a Vagyonkezelő Zrt. Alapszabályában előírtak betartása és betartatása;
- részvétel a Vagyonkezelő Zrt. középtávú stratégiai és üzleti tervére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
- a Vagyonkezelő Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának előkészítése (az éves felülvizsgálat során, illetve szükség esetén);
- a Vagyonkezelő Zrt. munkaszervezetére vonatkozó, jogszabályok által előírt szabályzatok előkészítése;
- a Vezérigazgató által delegált munkáltatói jogok gyakorlása;

- a Vagyonkezelő Zrt. anyagi eszközeinek hatékony működtetésének és a rendelkezésre álló humán erőforrások gazdaságos felhasználásának elősegítése (pl. a megfelelő munkarend meghatározásával);
- részvétel a Vagyonkezelő Zrt. munkabiztonsági, tűz- és környezetvédelmi tevékenységének működtetésében;
- a közvetlen irányítása alá tartozó vezető beosztású munkavállalók és munkavállalók részére feladatok kitzzése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése;
- a Vagyonkezelő Zrt. éves számviteli beszámolójának (mérleg, eredmény-kimutatás, üzleti jelentés) összeállításának irányítása és ellenőrzése;
- javaslat előkészítése a nyereség felosztásáról;
- részvétel a Vagyonkezelő Zrt. éves üzleti tervének összeállításában;
- részvétel a Vállalatcsoport negyedéves vezetői beszámolójának összeállításában évente legalább háromszor – II., III. és IV. negyedéves jelentés;
- a társaság üzleti könyvei szabályszerű vezetésének biztosítása;
- a társaság gazdálkodásával összefüggő feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- részvétel a Vagyonkezelő Zrt. portfóliójának kezelésében;
- részvétel a mindenkori piaci helyzet felmérésében és értékelésében;
- részvétel a Vagyonkezelő Zrt. üzleti és fejlesztési koncepciójának kidolgozásában;
- az üzleti kapcsolatok fenntartása, új kapcsolatok kiépítése, tárgyalás régi és új partnerekkel;
- részvétel a Vagyonkezelő Zrt., illetve a Tagvállalatok szolgáltatás-értékesítési irányelveinek meghatározásában, a marketing tevékenységek módszereinek (reklám, hirdetés, kiállításokon való megjelenés, prezentációk stb.) kidolgozásában;
- részvétel az arculat kialakításában, a marketing kommunikációjában;
- a megbízott jogi képviselő munkájának támogatása;
- a társaság pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete;
- a vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása és fejlesztése;
- a pénzforgalom megszervezése és ellenőrzése;
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási-, adóbefizetési-, visszaigénylési ügymenet irányítása és ellenőrzése;
- a költséggazdálkodás irányítása;
- kapcsolattartás a bankokkal és egyéb pénzintézetekkel;
- gondoskodás a vevői tartozások behajtásáról és a szállítói követelések teljesítéséről;
- gondoskodás a társaság statisztikai adatszolgáltatásáról;
- javaslatkészítés a Vagyonkezelő Zrt. érdekeltségi rendszerére vonatkozóan;

- gondoskodás a bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatok ellátásáról;
- részvétel a Vagyonkezelő Zrt. információs és adatfeldolgozási rendszerének kialakításában, fejlesztésében.

A Gazdasági igazgató közvetlen szervezete:

- a Főkönyvelő;
- a Pénzügyi, számviteli és bérszámfejtési csoport,
- a Gazdasági igazgatóság keretében működő Controlling munkatárs.

4.2.2. Főkönyvelő

A Főkönyvelő közvetlenül irányítja a Vagyonkezelő Zrt. gazdasági és humán adminisztrációs tevékenységét.

A főkönyvelő feladata, felelőssége különösen (az SZMSZ 3.5. pontjában leírt általános vezetői feladatokon túl):

- a Vagyonkezelő Zrt. főkönyvi és analitikus nyilvántartásai folyamatos vezetésének biztosítása,
- a Vagyonkezelő Zrt. pénzügyi, számviteli és bérszámfejtési feladatainak irányítása,
- a jogszabályok és különféle szerződések által előírt évközi beszámolók és adatszolgáltatások elkészítése,
- a Vagyonkezelő Zrt. és a tagvállalatok éves beszámolójának elkészítése,
- részvétel a Vagyonkezelő Zrt. éves üzleti tervének kidolgozásában,
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése, az adóbevallási-, adóbefizetési-, visszaigénylési ügymenet ellátása,
- a bizonylati fegyelem betartatása,
- a Vagyonkezelő Zrt. számvitelt, pénzügyeket és munkaügyet érintő szabályzatainak elkészítése és annak szükség szerinti módosítása.

4.2.2.1. Pénzügyi, számviteli és bérszámfejtési csoport

A Pénzügyi, számviteli és bérszámfejtési csoport feladata a Vagyonkezelő Zrt. által működtetett központosított gazdasági és humán adminisztrációval kapcsolatos operatív feladatok ellátása.

A Pénzügyi, számviteli és bérszámfejtési csoport által végzett fő tevékenységek, fő felelősségei:

- Általános feladatok:
 - a számviteli- és adótörvényekben előírtak szerint a könyvek folyamatos vezetése, a főkönyv és analitika egyezőségének biztosítása;
 - folyamatos adatszolgáltatás a társasági információs rendszer zavartalan működéséhez;
 - a bizonylati- és ügyviteli fegyelem betartása;

- a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.
- A pénzügy-számviteli tevékenységek keretében:
 - vevői számlák kezelése és könyvelése;
 - szállítói számlák kezelése és könyvelése;
 - bank- és pénztárkezelés, bank- és pénztárkönyvelés;
 - tárgyi eszközök könyvelése és nyilvántartása;
 - készletek könyvelése és nyilvántartása;
 - likviditásmenedzsment tevékenységek végrehajtása;
 - adók és járulékok kezelése;
 - számviteli zárás és beszámolás végrehajtása;
 - törzsadatkezelés;
 - számviteli szabályozás kialakítása, módosítása.
- A bérszámfejtési tevékenységek keretében:
 - havi TB és bérszámfejtés végrehajtása;
 - bérügyvitelhez kapcsolódó egyéb tevékenységek végrehajtása.

4.2.2.2. Controlling munkatárs

A Controlling munkatárs működteti a Vállalatcsoport és a Vagyonkezelő Zrt. controlling rendszerét.

A Controlling munkatárs által végzett fő tevékenységek, fő felelősségei:

- A Vállalatcsoport és a Vagyonkezelő Zrt. üzleti tervezési tevékenységének keretében:
 - tervezési elvek, táblák és naptár kidolgozása, aktualizálása;
 - Vállalatcsoport-szintű és tagvállalati tulajdonosi elvárások összegyűjtése;
 - a Tagvállalatok, valamint a Vagyonkezelő Zrt. üzletági és szolgáltatási egységei éves tervezési tevékenységének támogatása, koordinálása;
 - éves tervadatok elemzése, egyeztetése;
 - a Vállalatcsoport éves tervének összeállítása;
 - éves tervezési ülés előkészítése;
 - részvétel az éves tervezési ülésen;
 - a Tagvállalatok és a Vagyonkezelő Zrt. üzletági éves tervei újratervezésének támogatása, koordinálása;
 - a Vállalatcsoport éves tervének újratervezése;
 - igazgatósági előterjesztés előkészítése;
 - a Vállalatcsoport és a Vagyonkezelő Zrt. üzleti tervei igazgatósági, felügyelőbizottsági és közgyűlési elfogadásának támogatása;
 - a Vállalatcsoport statisztikai jelentésének elkészítése és beküldése.

- A Vállalatcsoport és a Vagyonkezelő Zrt. havi és negyedéves beszámolási tevékenységének keretében:
 - beszámolási táblák és naptár kidolgozása, aktualizálása, előkészítése;
 - a Tagvállalatok, valamint a Vagyonkezelő Zrt. üzletági és szolgáltatási egységei havi beszámolási tevékenységének támogatása, koordinálása;
 - beérkezett adatok ellenőrzése;
 - a Vállalatcsoport havi és negyedéves vezetői beszámolójának összeállítása;
 - havi beszámolási értekezlet előkészítése;
 - részvétel a havi beszámolási értekezleten;
 - a Vállalatcsoport-szintű önkormányzati negyedéves beszámoló előterjesztés előkészítése;
 - a Vállalatcsoport-szintű negyedéves beszámoló igazgatóság, felügyelőbizottsági és közgyűlési elfogadásának támogatása.

5. Záradék

Jelen Szervezeti és Működési szabályzat 2020. február 6-tól lép hatályba azzal, hogy ezen időponttól a korábbi szabályzat helyébe lép.

.....

Kozma János
vezérigazgató

Függelék: A Társaság szabályzatainak és ügyrendjeinek jegyzéke

A Vagyonkezelő Zrt. szabályzatai:

- A Békéscsaba Vagyonkezelő Zrt. Etikai kódexe
- A Békéscsaba Vagyonkezelő Zrt. szabályzata a szabálytalanságok kezelésének rendjéről
- A CsabaPark kamera kezelési és használati szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- A vagyongazdálkodás szabályai
- Az Árpád Gyógy- és Strandfürdő kamera kezelési és használati szabályzata
- Az Ipari Park kamera kezelési- és használati szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata (Számviteli politika melléklete)
- Eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési szabályzata (Számviteli politika melléklete)
- Incidenskezelési szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat (Számviteli politika melléklete)
- Pénzkezelési szabályzat (Számviteli politika melléklete)
- Pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról, valamint az EU és az ENSZ biztonsági tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló szabályzat
- Szabályzat a munkáltató által nyújtott béren kívüli juttatásokról
- Szabályzat az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a vezető állású munkavállaló javadalmazásáról
- Számlarend (Számviteli politika melléklete)
- Számviteli politika
- Szervezeti és működési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának általános eljárásrendje

A Vagyonkezelő Zrt. ügyrendjei:

- Igazgatóság ügyrendje
- Felügyelőbizottság ügyrendje