

**Az MR Közösségi Lakásalap Nkft. egyes szervezeti egységeinek feladatai a 2021. november 02-án
hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően**

I. Az ügyvezetők közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai

(1) A titkárság:

- a) ellátja az ügyvezetők működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési és koordinációs feladatokat,
- b) az ügyvezetők utasításai alapján gondoskodik a munkaértekezletek, megbeszélések, találkozók megszervezéséről, összehívásáról. A munkaértekezletekről szükség szerint emlékeztetőket készít,
- c) ellátja a Taggyűlés és Felügyelőbizottság működéséhez kapcsolódó titkársági feladatokat;
- d) gondoskodik az ügyvezetői utasítások nyilvántartásáról és megőrzéséről.

II. A Gazdálkodásért és Fejlesztésekért felelős ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai

(1) A Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság feladatai:

- a) Koordinálja a Társaság stratégiájának és éves üzleti tervének előkészítését, és ezekhez kapcsolódóan elemzéseket készít, amelyek alapján javaslatokat terjeszt elő az ügyvezetés részére.
- b) Ellátja a Társaság működése során felhalmozódó üzleti információk, folyamatok elemzésével, rendszerezésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Elkészíti és karbantartja a Társaság működéséhez illeszkedő árazási és gazdasági modelleket.
- d) Piackutatást végez, feltérképezi a Társaság által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos potenciális megrendelői kör igényeit.
- e) Megtervezi az ingatlanportfólió fenntartható és racionális hasznosítását.
- f) Megtervezi az új szolgáltatások körét és bevezetési folyamatát, kiemelten támogatja a szervezet digitalizációját.
- g) Figyelemmel kíséri az aktuális piaci helyzetet, valamint előkészíti és becsatornázza az ügyvezetők számára a felmerülő együttműködési, szolgáltatást megrendelői és beruházási lehetőségeket, a bevezetett változtatásokra adott reakciókat figyeli, feldolgozza.
- h) Kapcsolatot épít és tart fenn a Társaság kiemelt partnereivel (önkormányzatok, piaci szereplők, intézmények, szakmai szervezetek).

(2) A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

- a) Ellátja a Társaság könyvelési és pénzügyi-számviteli feladatait - különösen számlázási tevékenység biztosítása, a követelések és befizetések nyilvántartása -, biztosítja az operatív pénzügyi működést.
- b) Elkészíti a Társaság számviteli politikáját.
- c) Vezeti a Társaság tulajdonában álló ingatlanállomány számviteli nyilvántartását.
- d) Ellátja a bérszámfejtéshez és járulékbevalláshoz kapcsolódó feladatokat.
- e) Elkészíti az elszámolásokat és adatszolgáltatásokat a hatóságok, illetve támogatást biztosító szervezetek részére.

- f) Biztosítja az éves beszámoló és közhasznúsági jelentés elkészítését, kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval.
- g) Részt vesz az éves tervek és fejlesztési célok kidolgozásában.
- h) Ellátja a beszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, elkészíti a Társaság éves közbeszerzési tervét.

(3) Az Informatikai Igazgatóság feladatai:

- a) Felelős a Társaság informatikai támogatásának biztosításáért és annak működtetéséért.
- b) Részt vesz a Társaság informatikai struktúrájának kialakításában.
- c) Meghatározza a feladatellátáshoz szükséges informatikai eszközök körét, típusát, közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében.
- d) Ellátja a munkavállalók által használt IT eszközök karbantartását, javítását.
- e) Közreműködik a feladatellátáshoz szükséges szoftver megoldások és szolgáltatók kiválasztásában, a bevezetés folyamatában.
- f) Koordinálja a szoftver megoldások és/vagy saját fejlesztésű IT környezet integrálásával kapcsolatos feladatokat, összehangolja a külső fejlesztők és többlépcsős fejlesztési folyamat végrehajtását.
- g) Ellátja az egyes szoftver megoldások között felmerülő, adatcserével megoldható eseti adatmigrálási igényeket.
- h) Közreműködik a feladatellátáshoz kötődő munkafolyamatok informatikai megoldásokkal történő optimalizálásában.
- i) Különösen biztosítja a számlázási feladatok informatikai támogatását és az elektronikus fizetési megoldásokat.
- j) Biztosítja a Társaság kezelésében lévő adatok biztonságos tárolását, az adatbázisok karbantartását.

(4) A Követeléskezelési Igazgatóság feladatai:

- a) Felelős a Társaság követeléskezelési stratégiájának kialakításáért és működtetéséért.
- b) Ellátja Társaság feladatkörében felmerülő lejárt követelésekkel kapcsolatos állománykezelési feladatokat.
- c) Tájékoztatja az ügyfeleket a nemfizetés következményeivel kapcsolatban.
- d) Ellátja a fizetési meghagyásos eljárásokkal, illetve végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
- e) Ellátja a nemfizető ügyfelekkel kapcsolatos mentori szolgáltatási feladatokat.
- f) Kialakítja és működteti a lejárt követelésekkel összefüggő jelentési rendszert.

III. Az Ügyfél- és Ingatlanmenedzsmentért felelős ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai

(1) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság feladatai:

- a) Biztosítja a Társaság működésével összefüggő szerződések előkészítését, a külső szolgáltatókkal, illetve állami szervekkel kötendő szerződések véleményezését.

- b) Állásfoglalásokat készít a Társaság működésével, tevékenységével kapcsolatos jogi kérdésekben.
- c) Koordinálja és előkészíti a belső szabályozók kiadását, továbbá azok nyilván tartja.
- d) Ellátja az ingatlan adás-vételi szerződések megkötésével kapcsolatos jogi feladatokat.
- e) Elkészíti a Társaság által alkalmazandó iratmintákat.
- f) Figyelemmel kíséri az aktuális jogszabályi környezet alakulását, és biztosítja a Társaság jogszabályoknak megfelelő működését.
- g) Biztosítja a Társaság jogi képviseletét peres, nemperes eljárásokban és a hatóságok előtt.
- h) Felelős a Társaság iratkezelési rendjének kialakításáért.
- i) Ellátja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Humánerőforrás Igazgatóság feladatai:

- a) A Társaság működéséhez és céljaihoz kapcsolódó humánstratégiai tervet készít.
- b) A Társaság működéséhez szükséges munkaerő rendelkezésre állásának biztosítása keretében toborzási, kiválasztási feladatokat lát el.
- c) Ellátja a munkaügyi, munkavédelmi feladatokat.
- d) Ellátja a tűzvédelmi oktatással összefüggő feladatokat.
- e) Jövedelem-, juttatási- és béren kívüli juttatási politikát alakít ki és működtet.
- f) A munkavállalók feladatellátáshoz kapcsolódó továbbképzéseket, átképzéseket szervez.
- g) Szervezeti kohéziót erősítő tréningeket és közösségi alkalmakat szervez, a munkatársak részére egyedi humánszolgáltatásokat nyújt.
- h) Támogatja a Társaság vezetőit a munkatársak menedzsmentjével kapcsolatos kérdésekben.
- i) Felelős a Társaság belső kommunikációs feladatainak ellátásáért.

(3) Az Ügyfélmenedzsment Igazgatóság feladatai:

- a) Biztosítja a postai küldemények fogadásával, kiküldésével, iktatásával, archiválásával, továbbá az ezekkel összefüggő egyéb iratkezelési feladatok ellátását.
- b) Kezeli és nyilvántartja az ügyfelek (az a természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek jogát vagy jogos érdekét a Társaság tevékenysége érinti, illetve akire vonatkozóan a Társaság nyilvántartása adatot tartalmaz, továbbá az is, akinek a Társaság tulajdonában lévő ingatlanra vonatkozóan egyéb, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett joga van) szerződéseit, nyomon követi a szerződéses jogviszonyból eredő jogok, kötelezettségek teljesítését, különös tekintettel a bekövetkezett adatváltozásokra, fizetési kötelezettségek teljesítésére, a szerződés teljesítésére, státuszának változására, illetve a szerződő fél személyében bekövetkező változásra.
- c) Figyelemmel kíséri az ügyfelekkel kapcsolatos folyamatok alakulását, az Igazgatóság munkatársai naprakész információval rendelkeznek az ügyfelek szükséges tájékoztatásának érdekében.
- d) Koordinálja és nyomon követi a mentori hálózatokkal való együttműködést.
- e) Az ügyfelek részére integrált ügyfélszolgálatot biztosít, mely magába foglalja az ügyfelekkel való kapcsolattartást, így különösen a különböző csatornákon érkező megkeresések elintézését, ideértve azok feldolgozását, egyeztetését, szükség esetén illetékes szakmai területek bevonásával.
- f) Ellátja a panaszkezelési feladatokat.
- g) Biztosítja az üzleti folyamathoz kapcsolódó kampányok lefolytatását.

(4) Az Ingatlanmenedzsment Igazgatóság feladatai:

- a) A Társaság tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanokra vonatkozó ellenőrzési, karbantartási, felújítási, beruházási feladataira terveket készít elő, a tervek megvalósítását szervezi, ellátja, koordinálja.
- b) Biztosítja a sürgős karbantartási, vagyonbiztonsági és gondnokoltatási feladatok ellátását.
- c) Megszervezi és lebonyolítja a bérlemények – műszaki állapotának és szerződésszerű használatának – ellenőrzését, továbbá gondoskodik az ingatlanok vagyonleltárának felvételéről.
- d) Támogatja, illetve ellenőrzi az ellenőrzések során azonosított, bérlői felelősségi körbe tartozó karbantartási feladatok megvalósítását.
- e) Ellátja a Társaság ingatlanállományának kezelésével, üzemeltetésével, vagyonbiztosításával kapcsolatos feladatokat.
- f) Ellátja az új építésű ingatlanberuházások tervezési, előkészítési, engedélyeztetési feladatait.
- g) Ellátja a Társaság működéséhez kapcsolódó üzemeltetési feladatokat.