

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SzMSz

Hatálybalépés dátuma: 2022. október 10.

Jóváhagyta:



**Száray Lóránt**  
vezérigazgató

## **PRAMBULUM**

A PALOTA-HOLDING Zrt. 2022. július 1-i hatállyal megvásárolta a Répszolg Nonprofit Közhasznú Kft. teljes tevékenységét lefedő üzletágát. Ezzel A PALOTA-HOLDING Zrt. tevékenységi köre jelentősen kibővült, ugyancsak az átvett munkavállalókkal kiegészülve a létszám is mintegy duplájára nőtt.

Ez indokolja a Szervezeti és Működési Szabályzat jelentős átalakítását.

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz.) célja, hogy az irányadó jogszabályok alapján és a PALOTA-HOLDING Zrt. (továbbiakban: Társaság) Alapszabályának megfelelően, valamint a tulajdonos Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) által a Társaságra bízott feladatok ismeretében, ezekkel összhangban meghatározza a Társaság munkaszervezetére és belső működési rendjére vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az SzMSz. leírja a Társaság szervezeti alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyait, a belső szervezeti egységek feladatait és közöttük az alapvető munkamegosztást, együttműködésük szabályait.

A SzMSz kiterjed a Társaság egészére, annak minden szervezetére és szervezeti egységére, valamennyi munkavállalójára,

## 2. A TÁRSASÁG ALAPADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK ALAPJAI

### 2.1. A Társaság adatai:

elnevezése:	<b>PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság</b>
rövidített elnevezése:	<b>PALOTA-HOLDING Zrt.</b>
székhelye:	1156 Budapest, Száraznád utca 4-6.
levelezési címe:	1605 Budapest, Postafiók 169.
telefonszáma:	+36 1 414 7100, 414 7101, 414 7102
fax száma:	+36 1 414 7104
első alapító okirat kelte:	1991. 11. 27.
hatályos alapító okirat kelte:	2022. 10. 01.
működésének időtartama:	határozatlan
cégjegyzékszám:	01-10-041768
adószáma:	10706996-2-42
statisztikai jelzőszáma:	10706996-6832-114-01
TB törzsszáma:	51701510
törvényes felügyeleti szerve:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
jegyzett tőkéje:	30.000.000,- (Harmincmillió) forint
tulajdonos (egyedüli részvényes):	Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

### 2.2. A Társaság tevékenységi köre:

**2.2.1. A társaság főtevékenysége: 6420 '08 Vagyonkezelés /holding/**

**2.2.2. Egyéb tevékenységei a mellékelt Alapító Okirat szerint**

### 2.3. A Társaság szervezeti felépítése:

A szervezeti ábra az 1. számú csatolt mellékletként található.

### 2.4. A Társaság működésének alapjai:

**2.4.1.** A Társaság működése a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezésein, továbbá a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény előírásain és a tulajdonos Önkormányzat által elfogadott Alapszabályon alapul.

**2.4.2.** A Társaság olyan egyszemélyes gazdasági társaság, amelyben a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az egyedüli tulajdonos Önkormányzat dönt, és döntéséről a társaság vezérigazgatóját írásban tájékoztatja. A tulajdonosi döntéseket a vezérigazgató irányításával a Társaság munkaszervezete hajtja végre, illetve a Társaság a tulajdonos Önkormányzat által évente előzetesen elfogadott üzleti terv megvalósítása céljából végzi gazdasági tevékenységét.

**2.4.3.** A Társaság a rá vonatkozó jogszabályok keretei között, ezeken belül különösen az Önkormányzat rendeleteinek megfelelően, továbbá az Önkormányzat és a Társaság között létrejött:

- Közszolgáltatási szerződés – lakások üzemeltetésére, fenntartására, felújítására
- Közszolgáltatási szerződés – városüzemeltetési feladatok ellátására
- a nem lakás célú helyiségek hasznosítására vonatkozó vagyonekezelési szerződés,
- az önkormányzati lakások és telkek ingatlankezelésére vonatkozó megbízási szerződés
- egyéb megbízási szerződés alapján látja el alapfeladatait.

A vagyonekezelési és a megbízási szerződésekben meghatározott feladatokat a Társaság elsősorban saját (munkaszerződéssel vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott) dolgozóival, valamint (különösen egyes szakfeladatokat) külső szakvállalkozásokkal kötött szerződések keretében, alvállalkozók igénybevételeivel teljesíti.

**2.4.4.** A 2.4.3. pontban meghatározott alapfeladatokon túl a Társaság - a gazdasági eredményessége optimalizálása érdekében - az Alapszabályában meghatározott tevékenységi körökben saját vállalkozási tevékenységet is végez külső megrendelésre, nyereségszerzési céllal. A Társaság a saját vállalkozási tevékenységét köteles úgy megszervezni, hogy azzal, illetve az abból származó nyereségével az alapfeladatokat ellátását elősegítse.

**2.4.5.** A Társaság alkalmazásában álló dolgozók feladatkörét a Társaság belső szabályzatai és a munkaköri leírások tartalmazzák. Ezek kiadása a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak.

**2.4.6.** A Társaság a jogszabályi előírásokon túl köteles betartani az Önkormányzat - mint tulajdonos - Képviselő-testületének rá, illetve az általa végzett tevékenységekre vonatkozó határozatait, rendeleteit is.

## **2.5. A Társaság képviselete, cégjegyzése:**

**2.5.1.** A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott teljes cégneve (illetve rövidített cégneve) fölé a vezérigazgató a nevét önállóan aláírja, vagy a Társaság Alapszabályában meghatározott, illetve egyedi ügyekben a részvénytársaság vezérigazgatója által kijelölt (feljogosított) két dolgozó együttesen írja alá, az aláírási címpéldányoknak megfelelően.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság képviseletére jogosultak az iratokat a Társaság előre nyomtatott, előírt vagy bélyegzővel előnyomott cégneve felett – hiteles cégeláírási nyilatkozatuknak megfelelően – saját névaláírásukkal látják el.

A cégjegyzési joggal felruházott személy felelős a társasági nyilvántartásokban és a hiteles cégeláírási nyilatkozatban szereplő adatai és kézjegye valóságáért, köteles azt a nyilvántartás és a hiteles cégeláírási nyilatkozat szerint, azonosítható formában használni.

A cégjegyzési jog megadása, korlátozása, visszavonása vagy megszűnése kizárólag írásban történhet.

Az a személy, aki a Társaság nevében a cégjegyzési joggal való felruházás nélkül vagy jogosultságát meghaladó körben jegyzi a Társaságot, munkajogi felelősséggel tartozik.

A Társaságban önálló cégjegyzési joggal rendelkezik a Társaság Vezérigazgatója.

A Társaságban a következő munkavállalók rendelkeznek továbbá együttes cégjegyzési joggal:

Elsőhelyi aláíróként: gazdasági igazgató,

mellette, a hitelesítendő dokumentum tartalmától függően, a Vezérigazgatói utasításban meghatározottak szerint:

- gazdasági osztályvezető, gazdasági igazgatóhelyettes
- főkönyvelő, gazdasági igazgatóhelyettes
- műszaki osztályvezető, megbízott üzemeltetési vezető
- önkormányzati kapcsolattartó- megbízott lakáskezelési osztályvezető

**2.5.2.** A vezérigazgató az ügyek meghatározott osztályára, illetve típusára vonatkozó döntésekre és intézkedésekre, valamint a társaságnak ezekben az ügyekben való képviselésére általános vagy egyedi írásbeli meghatalmazást adhat a Társaság szakterületileg illetékes bármely vezetőjének. A szakterületek szerinti aláírási jogosultságokat és azok gyakorlását az utalványozási szabályzat tartalmazza.

**2.5.3.** A Társaság jogi képviselését a Társaság által szerződéses jogviszony keretében megbízott ügyvéd, illetve Ügyvédi Iroda munkatársai látják el, akik szakmai feladataik ellátása során kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a Társaság kezelésében lévő közvagyon fokozott védelmére.

### **3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI ÉS FELÜGYELETI RENDJE**

#### **3.1. A Társaság irányítási struktúrája és működésének alapelvei:**

##### **3.1.1. Közgyűlés**

**Közgyűlés nem működik.** A Társaság egyszemélyes részvénytársaság, melyben a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a tulajdonos Önkormányzat (egyedüli részvényes) dönt, és döntéséről írásban értesíti a Társaság vezérigazgatóját.

A tulajdonos Önkormányzat kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek felsorolását az Alapszabály tartalmazza, de a tulajdonos Önkormányzat ezeket meghaladóan is jogosult a Társaság gazdálkodási körébe tartozó bármelyik ügyben döntést hozni, aminek végrehajtásáért, illetve betartásáért a vezérigazgató felelősséggel tartozik (kivéve a jogszabályokban meghatározott eseteket).

##### **3.1.2. Igazgatóság**

**Igazgatóság nem működik.** A Társaságnál az igazgatóság törvényben meghatározott jogosítványait a vezérigazgató gyakorolja.

### **3.1.3. Vezérigazgató**

A Társaságnál a vezérigazgató az Alapszabályban foglaltak alapján gyakorolja az igazgatóság törvényben meghatározott jogait. A vezérigazgató az igazgatóság helyett működő, annak teljes jogkörében eljáró egyszemélyi felelős vezető, aki - a rá vonatkozó jogszabályok és alapszabályi rendelkezések betartása mellett - teljes jogkörrel irányítja a Társaság munkaszervezetét.

A vezérigazgatóra a Ptk. tisztségviselőkre, és az Mt. vezető beosztású dolgozókra vonatkozó előírásai egyaránt vonatkoznak. A vezérigazgató jogállását és feladatkörét a Ptk. és az Mt., az Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete továbbá a Társaság Alapszabálya, valamint a vezérigazgató határozott időtartamra kötött munkaszerződése tartalmazza.

### **3.1.4. Szervezeti tagozódás**

A Társaságon belül az egymástól elkülönülő szakfeladatok szerinti szervezeti tagoltság biztosítására, és az azonos vagy egymással szorosan összefüggő tevékenységeknek ugyanazon szervezeti egységhez történő hozzárendelése érdekében - elkülönült szervezeti egységek működnek.

Az SZMSZ szerinti szervezeti egységek tevékenységét a vezérigazgató által kinevezett vezetők szervezik, irányítják. A vezetők felügyelik az általuk irányított szervezeti egység dolgozóinak munkáját. A vezetők feladatait, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A szervezeti egységek vezetői jogosultak és kötelesek a szervezeti egységük feladatkörébe tartozó munkavégzés megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére, egyúttal teljes felelősséggel tartoznak az általuk irányított szervezeti egység tevékenységéért.

A szervezeti egységek vezetőjének munkáját a szervezeti hierarchiában közvetlen felette lévő vezető irányítja és ellenőrzi.

### **3.1.5. A szervezeti egységek együttműködése**

Az egyes szervezeti egységek a feladataik hatékony teljesítése érdekében kötelesek egymással együttműködni, egymás munkáját kölcsönösen elősegíteni, és az eredményes, gyors ügyintézéshez szükséges információkat egymásnak időben megadni. A szervezeti egységek közötti együttműködést a hierarchiában felettük lévő első közös vezető koordinálja.

### **3.1.6. Vezetői értekezlet**

A Társaságnál meghatározott időszakonként (lehetőség szerint heti rendszerességgel) ülésezik, feladata elsősorban a célok világos meghatározása és azoknak a Társaság különböző szervezeti egységeire történő lebontása.

A vezetői értekezletet a Vezérigazgató szervezi és vezeti. A vezetői értekezletről szükség szerint írásbeli feljegyzés és minden esetben írásbeli emlékeztető készül, amely tartalmazza az elhangzott információkat, valamint az értekezleten meghatározott feladatokat, a feladatok szakterületek közötti megosztását és összehangolását, továbbá a szervezeti egységek között szükséges együttműködést, valamint a feladatok végrehajtásáért felelős személyeket és a teljesítési határidőket.

A Társaság szakterületi vezetői a feladataik végrehajtásának nyomon követése és összegzése, valamint a szervezeti egység előtt álló feladatok teljesítésének megszervezése céljából rendszeresen saját szakterületi munkaértekezletet hívnak össze, melyre meghívják a Vezérigazgatót is. Az értekezletekről az értekezlet összehívója emlékeztetőt készít, és azt minden meghívottnak megküldi. Több szakterületet érintő kérdés tisztázására, illetve a különböző szakterületek közötti együttműködés, koordináció kialakítására bármelyik szervezeti egység vezetője rendkívüli vezetői értekezlet összehívását kezdeményezheti.

## **3.2. A Társaság működésének felügyelete:**

### **3.2.1. Tulajdonosi felügyelet**

A tulajdonos Önkormányzat - a vezérigazgató előzetes vagy egyidejű értesítése mellett - bármikor, bármit ellenőrizhet a Társaság gazdálkodásában, amihez a vezérigazgató köteles biztosítani a Társaság együttműködését (adatokhoz, okiratokhoz, információkhoz való hozzáférést, technikai feltételeket, külső szakértő finanszírozását stb.). A tulajdonos Önkormányzatot a Polgármester és az általa megbízott személyek képviselhetik.

A tulajdonos Önkormányzat legalább évente egyszer a vezérigazgatótól bekéri és megtárgyalja a Társaság ügyvezetéséről, gazdasági tevékenységéről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló vezérigazgatói jelentést.

### **3.2.2. Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának (továbbiakban: „Alapító”) megbízásából működő testület, melynek alapvető feladata az Alapító részére ellenőrizni a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából. Az Alapító jogokat a Polgármester gyakorolja.

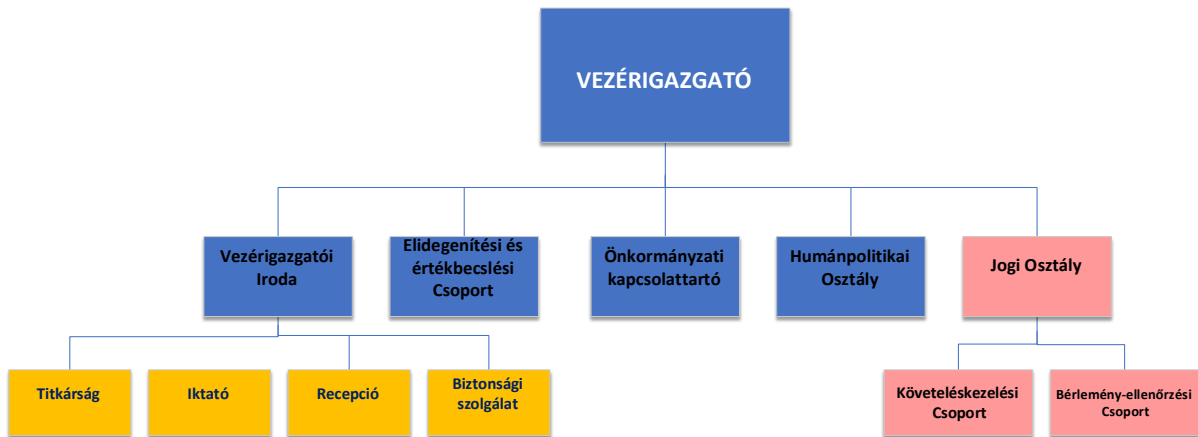
A Felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá. A Társaságnál három tagból álló Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság az ellenőrzési tevékenységéhez szükség esetén külső szakértői vizsgálatot is kezdeményezhet a Társaság költségére.

### **3.2.3. Könyvvizsgáló**

A Társaságnál a tulajdonos Önkormányzat által választott állandó könyvvizsgáló működik.

A könyvvizsgáló jogosult és köteles a társaság könyveinek hiteles ellenőrzésére, a Társaság könyvvizsgálatának elvégzésére. Ennek érdekében bármikor betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a dolgozóktól felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság pénztárát, értékpapír állományát, szerződéseit és bankszámláit vizsgálhatja, ellenőrizheti. Jelen lehet az Alapítói és a Felügyelőbizottsági üléseken.

## 4. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK



### 4.1. Vezérigazgató Irodavezető

Az Vezérigazgatói Iroda feladata közvetlenül a vezérigazgató munkáját segítő, támogató szervezeti egység. Feladata a Felügyelőbizottság munkájának támogatása. A területen dolgozó munkatársak támogatása, a felmerülő feladatok, problémák megoldásának koordinálása, a működés ellenőrzése.

A Vezérigazgatói Irodavezető helyettesítését a Titkárságvezető látja el.

A Vezérigazgatói Iroda keretein belül dolgozik

- a) Vezérigazgatói titkárság
- b) Iktatás
- c) Recepció
- d) Biztonsági szolgálat

A Vezérigazgatói Irodavezető munkakörébe tartoznak:

- a) A Felügyelőbizottsági üléseinek előkészítése, lebonyolítása, anyagainak nyilvántartása, tárolása
- b) A Felügyelőbizottság munkáját elősegítő egyéb feladatok elvégzése
- c) Az önkormányzati képviselők jelzett problémáinak továbbítása a szakterületek felé
- d) A Vezetői Értekezlet emlékeztetőinek elkészítése, nyilvántartása
- e) A Vezérigazgatói Utasítások kiadványozása, nyilvántartása
- f) Új szabályzatok kiadásának intézése
- g) Belső ellenőrzés általi határidős feladatok koordinálása

#### 4.1.1. Titkárság

A Vezérigazgató tevékenységének adminisztratív támogatását biztosító munkavállaló/k. A titkárságot a titkárságvezető vezeti.



A Titkárságvezető helyettesítését a Vezérigazgatói Irodavezető látja el.

A Titkárság feladatkörébe tartoznak:

- a) A cégiratok, levelek és egyéb iratok kezelése, nyilvántartása, archiválása,
- b) A vezérigazgató programjainak egyeztetése a Társaság munkavállalóival, valamint az ügyfelekkel és a Társaság más külső partnereivel,
- c) A határidők figyelése és jelzése az érintettek felé
- d) Szerződések nyilvántartása

#### **4.1.2. Iktató**

Központosított módon a Társaság hivatalos dokumentumainak kezelését látja el.

Távollét esetén a munkacsoporton belüli helyettesítési rendet alkalmazzák.

- a) A PALOTA-HOLDING Zrt.-be érkező iratok átvétele, szükség szerinti dokumentálása, a belső rendszerben használt iktatási azonosítószámokkal, postakönyvben történő vezetése
- b) A postai küldemények szétosztása, összegyűjtése, továbbítása

#### **4.1.3. Recepció**

A Társaságot képviseli, imázsát közvetíti. Fogadja az ügyfeleket, külsős vendégeket, hatékonyan és színvonalasan irányítja az ügyintézőkhöz.

Távollét esetén a munkacsoporton belüli helyettesítési rendet alkalmazzák.

A recepció feladatkörébe tartozik:

- a) Ügyfélfogadási időben a Holdingba érkező vendégek tájékoztatása, irányítása,
- b) Telefonhívások fogadása, továbbítása
- c) Figyelemmel kíséri az ügyfelek mozgását, ezzel is elősegítve az irodák biztonságát

#### **4.1.4. Biztonsági szolgálat**

A Társaság tulajdonában és kezelésében lévő székhelyének és telephelyének vagyonvédelme, recepció ügyfélszolgálati időben történő biztonságos munkavégzésének ellátása. Távollét esetén a munkacsoporton belüli helyettesítési rendet alkalmazzák.

A biztonsági szolgálat feladatkörébe tartozik:

- a) A telephely területére történő be- és kilépések jogosságának ellenőrzése, oda nem beosztott személyek, idegenek mozgásának dokumentálása,
- b) Idegen gépjárművek rakományának az ellenőrzése a menetokmányok és a bizonylatok alapján, a gépkocsi parkoló rendjének, annak rendeltetészerű használatának figyelemmel kísérése,
- c) A kulcsok, kulcsdobozok gépjármű és munkagép dokumentumok kiadása, visszavétele, dokumentálása,
- d) Telephelyek ellenőrzése, kamerarendszer felügyelete

## **4.2. Elidegenítési és értékbecslési**

A csoportot az elidegenítési szakreferens irányítja

A csoport feladatai:

Elidegenítés:

- a) Végzi a bérlemények, lakások és üres helyiségek elidegenítésének előkészítését, azaz döntéselőkészítő előterjesztések és értékbecslések készítését;
- b) a jelzálogjog törlési igazolások elkészítését, - földhivatali intézését;
- c) az adásvételek előkészítéséhez, illetve lebonyolításához kapcsolódó feladatokat; ügyintézését;

Ingtatlan-nyilvántartás:

- a) ingatlan-nyilvántartási és vagyonkataszter-vezetési feladatokat, - adatszolgáltatási feladatokat;
- b) Társasháztulajdont alapító okirat és módosítás készíttetését.

Tulajdonosi képviselő:

- a) Társasházakban található önkormányzati tulajdonú ingatlanok képviselője a társasház felé.

A csoportvezető munkáját támogatja az elidegenítési munkatárs, tulajdonosi képviselő

## **4.3. Önkormányzati kapcsolattartó - lakóingatlanok**

Feladata a Társaság kezelésében lévő lakóingatlanokkal kapcsolatos feladatok egyeztetése, koordinálása a tulajdonos szakmai területeivel, ezt közvetlen vezérigazgatói felügyelettel látja el.

Ezen belül elsősorban a rendszeres szakmai egyeztetések:

- összehívása,
- azokra előkészíteni a szükséges dokumentumokat,
- megbeszélések levezetése,
- heti összefoglaló készítése,
- a tulajdonosnak megküldött dokumentumokban szereplő döntés, jóváhagyás kérések nyomon követése, a szükséges intézkedések elindítása a társaság szakmai területeivel együttműködve.

Ezek megvalósítása érdekében szorosan együttműködik a:

- Lakáskezelési osztállyal,
- Műszaki osztállyal,
- Ingatlan elidegenítési és értékbecslési csoporttal,
- Jogi osztállyal

Az önkormányzati tulajdonú lakásokról információkat szolgáltat és javaslatokat készít az Önkormányzat költségvetési tervének, valamint a Társaság éves Üzleti Tervének összeállításához, valamint a lakásgazdálkodási tevékenység évközi monitoringjához. Elkészíti a meghatározott adatszolgáltatásokat, jelentéseket.

A vegyes tulajdonú társasházaknál gondoskodik az Önkormányzat tulajdonosi érdekeinek képviseléről.

Igény szerint információkat szolgáltat az önkormányzati lakáspolitikát irányító tisztségviselőknek, képviseli a Társaságot az Önkormányzat lakásügyekben illetékes bizottságainak ülésein és az önkormányzati munkaértekezleteken, valamint igény szerint részt vesz az önkormányzati vezetők fogadóóráin.

#### **4.4. Humánpolitikai osztály**

Az osztály munkáját a HR osztályvezető irányítja.

A Humánpolitikai osztály feladata a munkavállalókkal történő folyamatos kapcsolattartás és a munkaügyekkel, valamint az egyéb szervezeti problémákkal kapcsolatos megoldások keresése, ezen keresztül pedig a hosszútávú szervezetfejlesztés felügyelete.

HR rendszerek kidolgozása és működtetése, amely hozzájárul a Társaság munkáltatói márkájának erősítéséhez, valamint a felelős foglalkoztatáshoz, így különösen:

- a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő, toborzás-kiválasztási rendszer működtetése;
- a munkaerőgazdálkodásban részt vesz oly módon, hogy azoknak a pozícióknak a kiválasztási folyamatát részben, vagy egészben menedzseli, amire felkérést kap;
- utánpótlás, és tehetséggondozást támogató programok kialakítása;
- teljesítményértékelési-munkakörértékelési rendszer kialakítása, fejlesztése, működtetése;
- a munkaerőfejlesztéssel kapcsolatos képzések koordinálása, megvalósítása, valamint az éves képzési terv elkészítése;
- a PALOTA-HOLDING Zrt. javadalmazási rendszerének fejlesztése;
- korszerű, a GDPR előírásoknak megfelelő karrieroldal, és hirdetési csatornákat alakít ki és működtet, személyügyi adminisztrációs rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése;
- munkaerő megtartásra irányuló programok, motivációs rendszerek, munkáltatói intézkedések kidolgozása;
- az éves létszám- és bérgazdálkodási terv elkészítése;
- a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos képzések, koordinálása, megvalósítása, valamint az éves képzési terv elkészítése;
- a jogszabályoknak, és belső szabályzatoknak megfelelő munkaügyi adatszolgáltatásokkal, jelentéstétellel járó feladatok ellátása;
- az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- A Humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szakmai koncepciók, irányelvek, valamint a Munkaügyi szabályzat kidolgozása aktualizálása;
- Javaslattétel a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelése, a szervezeti működésre, a döntést követően a szakterületét érintő feladatok végrehajtása;
- folyamatos kapcsolattartás a szervezet vezetőivel, dolgozóival;

Távollétében a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Az osztályvezető munkáját támogatja

-Humánpolitikai adminisztrátor

## **4.5. Jogi Osztály**

Az osztály munkáját a jogi osztályvezető irányítja.

A Jogi Osztály feladata többek között az Önkormányzat tulajdonában levő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása kapcsán felhalmozódott bérleti díj és egyéb tartozások behajtása, valamint a jogerőssé vált és a jogerősen elbírált ügyekben a végrehajtási eljárások kezdeményezése. A Társaság által megkötött szerződések elkészítése, ellenőrzése, kezelése, rendszerezése, nyilvántartása. Továbbá az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai által hozott, a Társaságot érintő határozatok nyilvántartásának vezetése.

A vezérigazgató által megbízott vezetője megszervezi az osztály feladatainak a teljesítését, irányítja és felügyeli az osztályba tartozók tevékenységét.

A Jogi Osztály mellett megbízási szerződéssel foglalkoztatott ügyvéd/ügyvédi iroda működik, aki egyéni konzultációval a mindenkorai törvények, jogszabályok, rendeletek ismeretében segíti a vezérigazgató és a Társaság valamennyi egységének a munkáját.

A Jogi Osztály a megbízott ügyvédekkel és ügyvédi irodákkal köteles együttműködni. A vezető beszámolási kötelezettsége közvetlenül a vezérigazgató felé áll fenn.

A Jogi Osztály vezetőjét távollétében a Követeléskezelési Csoportvezető helyettesíti.

### **4.5.1. Követeléskezelési Csoport**

A Jogi Osztály részeként működő Követeléskezelési Csoport feladata az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása kapcsán felhalmozódott bérleti díj és egyéb tartozások behajtása, valamint a jogerőssé vált és a jogerősen elbírált ügyekben a végrehajtási eljárások kezdeményezése.

Ennek kapcsán a csoport feladatkörébe tartozik a Követeléskezelési szabályzatban foglaltak szerint a felszólítások, felmondások előkészítése, kiküldése, fizetési meghagyások előkészítése, végrehajtási lapok előkészítése, benyújtása, részletfizetési megállapodások előkészítése, mindezek nyilvántartása, az ügyek bírósági eljárásra előkészítéséhez adatgyűjtés és információszolgáltatás, továbbá az adósokkal való kapcsolattartás, és a részletfizetések teljesítésének figyelemmel kísérése.

A vezérigazgató által megbízott vezetője megszervezi a csoport feladatainak teljesítését, irányítja és felügyeli a csoportba tartozók tevékenységét.

A Követeléskezelési Csoport vezetője a megbízott ügyvédekkel és ügyvédi irodákkal köteles együttműködni.

Csoporton belüli helyettesítési rendszer működik.

### **4.5.2. Bérlemény-ellenőrzési Csoport**

A bérlemény-ellenőrzés az ingatlankezelési feladatok közé tartozik, mely önálló egységként a Jogi osztály részeként működik. A Bérlemény-ellenőrzési csoport vezetője a csoportvezető. A csoportvezető fogja össze és szervezi a bérlemény ellenőrök napi munkáját, készíti el a tervszerű ellenőrzéseket bemutató jelentéseket.

A Jogi Osztály vezetője ezeket a jelentéseket átnézi, és tájékoztató jelleggel fél évente megküldi az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala számára.

A bérlemény-ellenőrzéseket úgy kell megszerveznie és végrehajtania, hogy azzal elősegítse, szükség esetén kikényszerítse a bérlők/használók rendeltetésszerű lakáshasználatát, a jogszabályi előírásokban és a bérleti szerződésekben meghatározott feltételek betartását. Az ellenőrzés a bérlemény műszaki állapotára, leltár szerinti felszereltségére, a közmű- és energiafogyasztás mérőóráira, továbbá a szerződésszerű lakáshasználatra, valamint az ingatlanhasználók tartózkodási jogcímének ellenőrzésére egyaránt kiterjed.

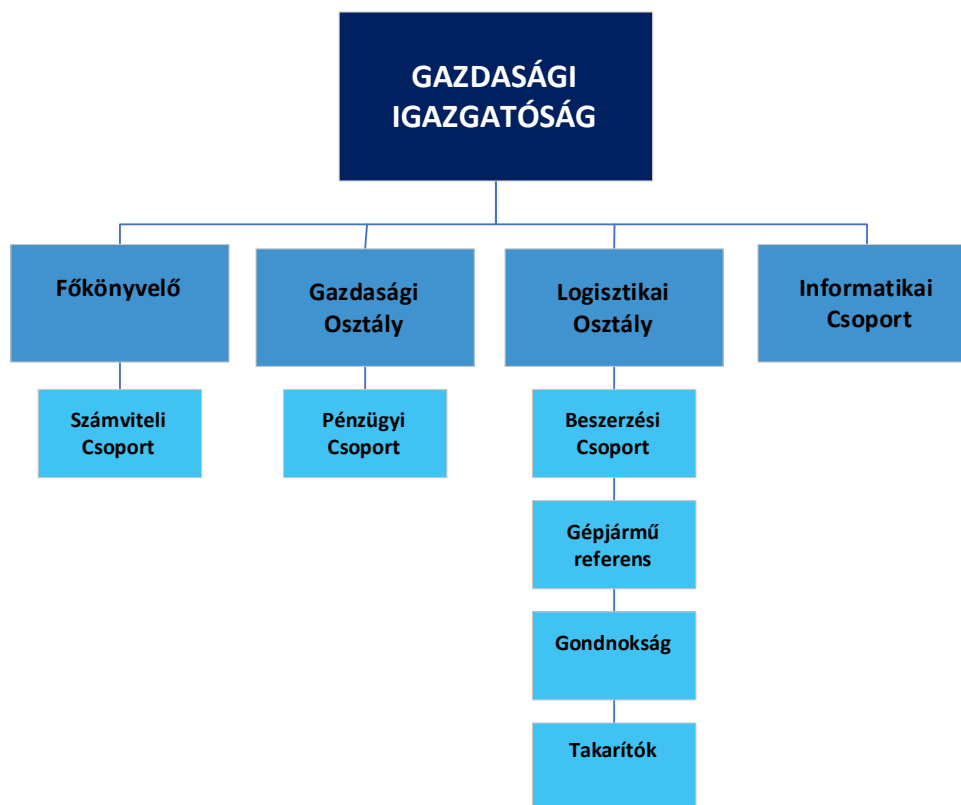
A bérleményellenőrök munkaköri feladatait, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukat a bérlemény-ellenőrzési terv alapján, a jogszabályi előírások és a Társaság belső szabályzataiban meghatározott eljárási rend szerint végzik. Az ellenőrzésen tapasztaltakat kötelesek pontosan és visszakövethető módon hiteles jegyzőkönyvben rögzíteni és szükség esetén intézkedésre előterjeszteni. Ha az ellenőrzések során jogsértést vagy szerződésszegést tapasztalnak, illetve erről tudomást szereznek, akkor kötelesek haladéktalanul intézkedni a jogszerű szankciók alkalmazására.

Csoporton belüli helyettesítési rendszer működik.

Vezetője: Bérlemény-ellenőrzési Csoportvezető

Közvetlen felettese: Jogi Osztályvezető

## 5. GAZDASÁGI IGAZGATÓGÁG



A Gazdasági Igazgatóság tevékenységét a Vezérigazgató irányítása alatt és felügyeletével látja el. Vezetője a Gazdasági Igazgató. A Gazdasági igazgató irányítja, vezeti és felügyeli a Gazdasági Osztály, a Logisztikai Osztály, valamint az Informatikai Csoport munkáját. Feladata még a Társaság többi osztályával való munka összehangjának megteremtése is.

A Gazdasági Igazgató a Vezérigazgató által kinevezett felsőfokú gazdasági- és könyvvizsgálói végzettséggel rendelkezik és szerepel a könyvvizsgálói kamara nyilvántartásában.

A Gazdasági Igazgatóság tevékenységét a **Gazdasági igazgató** irányítja, akit távolléte vagy akadályoztatása esetén a főkönyvelő, vagy a gazdasági osztályvezető helyettesít

Munkája során a következő feladatokat látja el:

- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- A vonatkozó jogszabályoknak a társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A társaság mérlegének, vagyon- és eredménykimutatásának elkészítése.

- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- A társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- A társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozásában való közreműködés, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése, a tulajdonos felé a szükséges beszámolók elkészítése.
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- A vevői/bérlői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás a szakterületek közreműködésével.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító kontrolling rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.
- Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása, együttműködve a társaság könyvvizsgálójával

### **5.1. A Főkönyvelő és a Gazdasági Osztály**

munkáját úgy szervezi meg, hogy megbízható, valós képet adjon a Társaság vagyoni, jövedelmi helyzetéről, lehetőséget adjon a vezetői döntések előkészítésére és érvényesítse a számviteli alapelveket. A számviteli rendszert úgy alakítja ki, hogy az szinkronban legyen az Önkormányzat rendszerével és kielégítse a speciális önkormányzati igényeket, valamint alkalmas legyen a szerződésben meghatározott szolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó önkormányzati pénzeszközök és felhasználásuk nyilvántartására. A számviteli törvényben és végrehajtási utasításai szerint ellátja a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére kiható események folyamatos vezetését a Társaság könyveiben és nyilvántartásaiban. A naptári év végén lezárja azokat, határidőben beszámolót és a jogszabályoknak megfelelő bevallásokat készít, eleget tesz a közzétételi kötelezettségeknek.

### **5.2. A Logisztikai Osztály**

munkáját úgy szervezi meg, hogy az a Társaság zavartalan működését biztosítsa a költséghatékonyság és gazdaságosság elvét követve. A beszerzéseket, a raktár működését úgy szervezi meg, hogy az a Társaság többi tevékenységének munkáját hatékonyan elősegítse. A társaság gépkocsi állományának folyamatos üzemképességéről gondoskodik. A Társaság vagyon kezelésébe adott ingatlanok és a telephelyek gondnoksági feladatainak koordinálását, valamint a Társaság működésében résztvevő összes telephely tisztaságát és higiéniáját biztosítja.

### **5.3. Az Informatikai Csoport**

munkáját úgy szervezi meg, hogy a Csoport a Társaság teljes informatikai rendszerének feladatait el tudja látni, a rendszergazdai feladatokat maradéktalanul teljesítse és a Társaság által használt szoftverek és hardverek üzemkészségi állapotát mindenkor biztosítsa. Működjön közre a munkavállalók oktatásában és a szoftverek használatának támogatásában. A Zrt. informatikai hálózati rendszerének működtetése és felügyelete.

#### **5.4. A Gazdasági Igazgatóság felépítése**

A Gazdasági Igazgatóság négy szervezeti egységre tagozódik

- a) Gazdasági Osztály
- b) Főkönyvelő
- c) Logisztikai Osztály
- d) Informatikai Csoport

A Gazdasági Osztály és a Főkönyvelőség szervezeti egységében dolgozik

- a) osztályvezető
- b) főkönyvelő
- c) számviteli előadók
- d) bér és TB ügyintéző
- e) pénzügyi csoportvezető
- f) pénzügyi előadók

A Logisztikai Osztály szervezeti egységében dolgozik:

- a) osztályvezető
- b) beszerzési és raktározási csoportvezető
- c) beszerzők/raktárosok
- d) gépjármű referens
- e) gondnokok
- f) takarítók

Az Informatikai Csoport szervezeti egységében dolgozik:

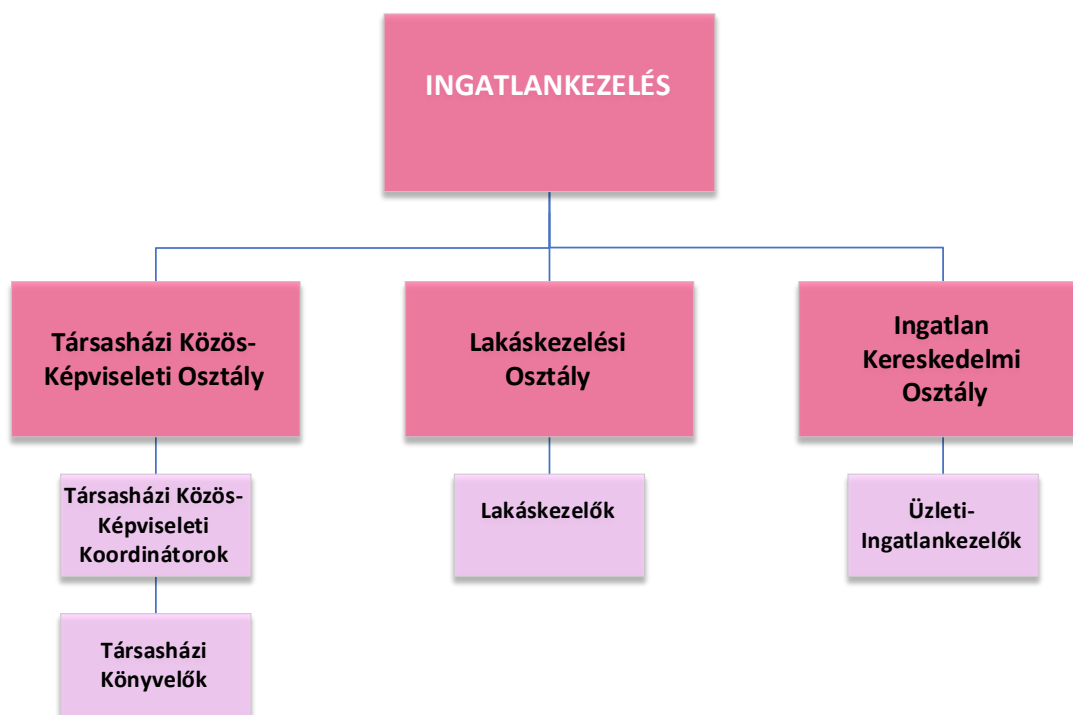
- a) csoportvezető
- b) rendszergazda

Az egyes vezetők jogállását, döntési hatáskörét, irányítási jogkörét, valamint a felelősségi- és feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei által ellátott, jelen pontban meghatározott feladatok ellátásának rendjét és végrehajtását a, Számviteli Politika, a Számlarend, a Pénzkezelési Szabályzat, a Leltározási Szabályzat a Selejtezési Szabályzat, a Bizonylati rend, Önköltségszámítási Szabályzat és a Gazdasági Igazgatóság feladatellátását érintő vezérigazgatói utasítások, valamint a belső Gazdálkodási Szabályzat szabályozzák részletesen. A logisztikai osztály működését a Beszerzési és raktározási szabályzat, Gépjármű üzemeltetési szabályzat, Munkaruha és formaruha szabályzat szabályozza.



## 6. INGATLAN KEZELÉSI SZERVEZETI EGYSÉGEK



### 6.1. Lakáskezelési Osztály

A Lakáskezelési Osztályt a lakáskezelő munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók alkotják, akiknek irányítását és ellenőrzését közvetlenül a Lakáskezelési Osztályvezető végzi.

Az osztály a teljes önkormányzati lakásállomány lakáskezelési feladatait látja el. A vagyongazdálkodási feladatok ellátása kiterjed a 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő épületek, illetve a kényszerkezelt ingatlanokkal kapcsolatos kezelési feladatokra is. A lakáskezelési feladatok ellátása során az Önkormányzat érdekeit képviseli, valamint a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, bizottsági döntések szerint jár el.

A Lakáskezelési Osztály a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a Tulajdonos és a Vagyongazdálkodó közt mindenkor hatályos Közszolgáltatási szerződés keretein belül az alábbi feladatokat látja el:

- ellátja az Önkormányzat tulajdonosi döntésének megfelelően a lakások bérbe- vagy használatba adásával kapcsolatos feladatokat, tulajdonosi döntés alapján elkészíti a bérleti, illetve használati szerződéseket, valamint írásba foglalja a szerződések Tulajdonos által engedélyezett módosításokat, szerződésszegés esetén azok megszüntetésére irányuló intézkedéseket meghozza,
- a lakás- és bérlői állománnyal kapcsolatos változásokat nyilvántartja az adatvédelmi jogszabálynak megfelelően, felügyeli a lakáshasználat időtartama alatt a használat jogszerűségét, ennek érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ellátja a panaszkezeléssel járó feladatokat, együttműködésben a Társaság társosztályaival, különös tekintettel a Műszaki, illetve a Jogi Osztályra,

- ügyfélszolgálatot működtet az ügyfelekkel való személyes kapcsolattartásra,
- a lakások felújítására, karbantartására vonatkozóan szorosan együttműködik a Műszaki Osztállyal,
- biztosítja az önkormányzati bérlakások rendeltetésszerű használatát, a lakókörnyezet biztonságát és nyugalmaát, szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket,
- a Tulajdonos meghatalmazottjaként kapcsolatot tart a társasházi közös képviselőkkel,
- a lakásokkal kapcsolatos pénzügyi változásokat nyilvántartja, valamint továbbítja a Gazdasági Igazgatóság felé,
- Kapcsolatot tart a közműszolgáltató cégekkel, a lakásállományban történő változásokat jelenti.

A Lakáskezelési Osztály munkakörei:

- Lakáskezelési Osztályvezető
- Lakáskezelési Csoportvezető
- Lakáskezelők
- Közmű referens, lakáskezelő
- Osztályadminisztrátor

## **6.2. Ingatlan Kereskedelmi Osztály**

Az osztály feladata a nem lakóingatlanokkal kapcsolatos gazdálkodás során az Önkormányzat által a Társaságnak megbízási szerződéssel átadott nem lakás célú helyiségek vagy vagyonkezelési szerződéssel átadott ingatlanok, valamint a részvénytársaság saját tulajdonában lévő helyiségeit hasznosítja nyereségszerzési céllal. A feladatát az Önkormányzattal kötött megbízási és vagyonkezelési szerződés alapján végzi.

Az Ingatlan Kereskedelmi Osztály feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) Az üzleti hasznosítású nem lakóingatlanok bérbeadásával, a bérleti jogviszony fenntartásával és megszüntetésével, valamint a bérbeadót megillető jogosítványok gyakorlásával és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tennivalók ellátása, a vagyontárgyak állagvédelme, valamint mindezekkel összefüggésben a bérlőkkel való kapcsolattartás és ügyfélszolgálat működtetése.
- b) A Vagyonkezelési Szerződésben és a Megbízási Szerződésben részletezett feltételeket teljesítve nyomon követi az esetleges vagyonvesztést, illetve annak kockázatát és javaslatot készít a vezérigazgató számára az előírt jelentések megtételére.
- c) Az önkormányzati tulajdonban lévő üres, pályázatra kiírható üzleti ingatlanokra vonatkozó pályázat teljes körű lebonyolítása a jogszabályoknak megfelelően.
- d) Önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása.

A fentiek érdekében szükséges továbbá:

- a holding kezelésében álló ingatlanok összes paraméterének megismerése, szakmai tudás karbantartása, mely elengedhetetlen többek közt a haszonérveléshez
- ingatlanok bemutatása telefonon, írásban és a helyszínen
- konzultatív értékesítés a potenciális ügyfelekkel, beleértve: igényfelmérés, igénygenerálás
- piaci információk beszerzése, beleértve a hasonló adottságokkal rendelkező ingatlanok utáni keresletet, azok árait

- piaci trendeket is figyelembe vevő árazás

A Ingatlankereskedelmi Osztály munkakörei:

- Ingatlankereskedelmi Osztályvezető
- Üzleti ingatlankezelők
- Osztályadminisztrátor

### **6.3. Társasházi Közös-képviselési Osztály**

A Társaság által üzleti alapon kezelt társasházak ügyeit intéző szervezeti egység, amely a gazdasági tevékenységét a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, a társasházi tulajdonosi közösség érdekeinek érvényre juttatásával végzi, és korrekt, szakmailag kimagasló színvonalú szolgáltató tevékenységének eredményeként nyereséget termel a Társaság számára.

Az osztály munkáját vezeti a **Társasházi közös-képviselési osztályvezető**. Szervezi, irányítja az iroda dolgozóinak munkáját, és ellátja szakmai és irányítási felügyeletüket. Az osztályvezető feladatait, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az osztály feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

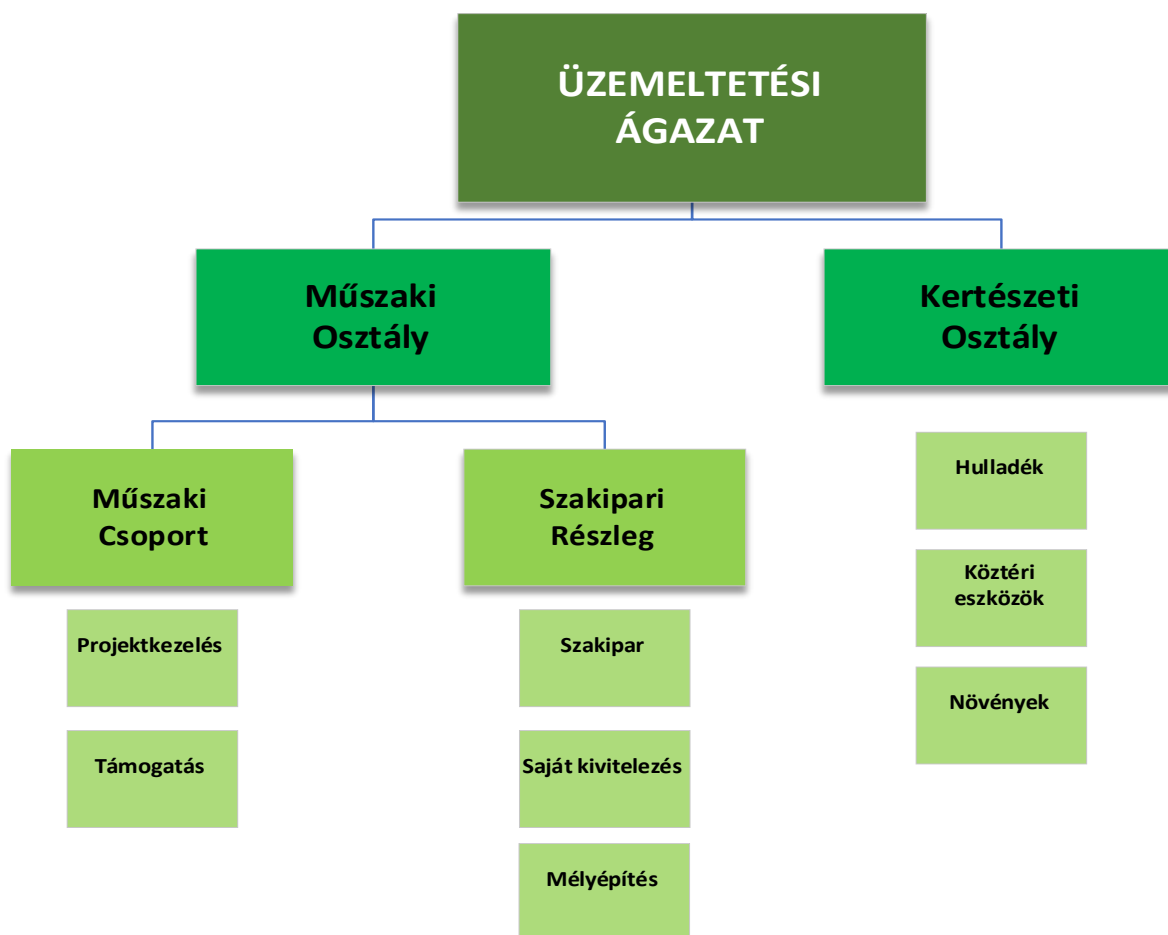
- A Társaság által kezelt társasházak kezelői feladat-ellátásának megszervezése,
- A társasházi közös-képviselési koordinátorok és könyvelők között a feladatok szétosztása, a feladat-teljesítés koordinálása és felügyelete, a Társaság által kezelt társasházállomány kezeléséért piaci alapú szolgáltatási díjazást kialakítani.
- Javaslattétel azoknak a társasházak kezelésének a felmondására, melyek a kezelésükkel járó alap rezsidíjakat nem érik el.
- A társasház-kezelési feladatok teljesítését elősegítő kapcsolattartás a Társaság más szakterületeivel {pl., Jogi Osztály, Gazdasági Igazgatóság}.
- Folyamatosan felügyeli a társasházi közös-képviselési koordináció működésének jogszabályi megfelelőségét, gondoskodik arról, hogy a Társaság által kezelt társasházak a társasházi törvény előírásai szerint működjenek és a működés során a közgyűlési határozatok érvényesüljenek,

Távollétében a Társasházi Közös-képviselési Koordinációs Osztályvezető-helyettes helyettesíti.

A Társasházi Közös-képviselési Osztály munkakörei:

- Társasházi Közös-képviselési Osztályvezető
- Társasházi közös-képviselési koordinátorok
- Társasházi könyvelők
- Osztályadminisztrátor

## 7. ÜZEMELTETÉS



### 7.1. Az Üzemeltetési Ágazat feladata:

A Társaság kezelésébe, vagyongazdálkodásába adott önkormányzati ingatlan vagyon műszaki állapotának fenntartása, javítása. Az egyes karbantartási és felújítási feladatok teljes körű előkészítése, kivitelezése, illetve meghatározott eljárási rend szerint a kivitelező kiválasztása, a kivitelezés műszaki ellenőrzése, az átadás-átvételi eljárások lebonyolítása.

Az Önkormányzat Városgazdálkodási Főosztályával együttműködve a kerület meghatározott területein a városüzemeltetési feladatok ellátása

Ennek keretében együttműködés a tulajdonos önkormányzat szakmai területeivel, a Társaság többi szakterületével, a közműszolgáltatókkal és mindezen feladatokhoz kapcsolódóan az előírt jelentéstételi, információszolgáltatási, adatbeviteli, iratkezelési és dokumentációs feladatok ellátása.

Tevékenysége a javítási, karbantartási, felújítási és épületbontási, zöldterületfenntartási, hulladék kezelési, faápolási feladatok előkészítésétől, illetve az ehhez kapcsolódóan esetleg szükséges szakhatósági engedélyek beszerzésétől a műszaki és kertészeti feladatok tényleges végrehajtásáig, illetve az ezekhez kapcsolódó nyilvántartási, jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséig tart.

A Társaság ügyfélszolgálati rendjéhez igazodóan műszaki ügyfélszolgálat ellátása.

A 100 %-os önkormányzati ingatlanok esetében a napi fenntartási feladatok megszervezése, elvégzése.

A területet az Üzemeltetési Ágazatvezető irányítja és ellenőrzi az Üzemeltetési Ágazat munkavállalóit, az általa kidolgozott operatív munkatervnek megfelelően szervezi a munkavállalók és az alvállalkozók tevékenységét.

Távolléte esetén helyettesíti: Műszaki osztályvezető

## **7.2. Műszaki Osztály**

Feladata:

- a) A Műszaki Igazgatóság tevékenységére vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, valamint a Társaság belső szabályzatainak betartása, illetve betartásuk ellenőrzése.
- b) Folyamatos kapcsolattartás és koordináció a Hivatal szakmai szervezeteivel, a Társaság többi szakterületével.
- c) A műszaki ügyfélszolgálat megfelelő működtetése, a beérkezett ügyek megfelelő elintézése.
- d) Javaslat készítése a Társaság éves ingatlan karbantartási és felújítási tervére, annak végrehajtása, a teljesülés nyomon követése.
- e) A szakipari részleg tevékenységének irányítása, az elvégzett feladatok megfelelő dokumentálása.
- f) Az alvállalkozóktól megrendelt műszaki feladatok szerződéseinek elkészítése, a teljesítésének ellenőrzése, igazolása, a számlák igazolása.
- g) A társaság kezelésében lévő ingatlanállomány műszaki szempontú nyilvántartása, annak folyamatos élön tartása.
- h) Az előírt dokumentálási, információszolgáltatási, adatbeviteli és iratkezelési szabályok betartása, illetve e szabályok betartásának felügyelete.

### **7.2.1. Műszaki osztályvezető**

Közvetlen munkahelyi vezetője: az Üzemeltetési Ágazatvezető.

Közvetlen munkahelyi beosztottja a műszaki csoportvezető és a szakipari részlegvezető.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a Társaság műszaki szakterülete számára meghatározott feladatok végrehajtásának megtervezésére, a munkavégzés szakszerű előkészítésére, a kivitelezés koordinálására, az átadás-átvételi eljárások lebonyolítására, a műszaki ügyfélszolgálat működtetésére és mindezekhez kapcsolódóan az előírt dokumentálási, jelentéstételi, információszolgáltatási és adatrögzítési kötelezettségek teljesítésére.

Munkaköri feladatait, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az Műszaki osztályvezető feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) A Műszaki Osztály tevékenységére vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, valamint a Társaság belső szabályzatainak betartása, illetve betartásuk ellenőrzése a műszaki tartalom és az eljárási rend vonatkozásában egyaránt.
- b) Folyamatos kapcsolattartás és koordináció a Hivatal szakmai szervezeteivel, a Társaság ingatlanhasznosító szervezeti egységeivel annak érdekében, hogy a műszaki

- feladatoktervezése, versenyeztetése és teljesítése az ingatlanhasznosítást elősegítse, a zavartalan, folyamatos üzemeltetést támogassa.
- c) Gondoskodik a műszaki ügyfélszolgálat megfelelő működéséről.
  - d) Javaslatot tesz a Társaság éves ingatlan karbantartási és felújítási tervére, valamint gondoskodik az elfogadott terv folyamatos végrehajtásáról.
  - e) Ellenőrzi a szakipari csoport tevékenységét.
  - f) Ellenőrzi, hogy az alvállalkozóktól megrendelt műszaki teljesítések a műszaki szükségszerűségnek megfelelően, műszaki ellenőri ellenőrzés mellett, jó minőségben kerüljenek elvégzésre.
  - g) Ellenőrzi, hogy az alvállalkozók által benyújtott számlák a szerződésnek, a megrendelésnek, a kiadott teljesítési igazolásnak megfelelően kerüljenek elfogadásra.
  - h) Igazolja a vállalkozói számlákat.
  - i) A Műszaki Koordinációs osztály területén szükség szerinti gyakorisággal mindent átfogó ellenőrzés végzése, és a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének kialakítása és alkalmazása.
  - j) Az előírt dokumentálási, információszolgáltatási, adatbeviteli és iratkezelési szabályok betartása, illetve e szabályok betartásának felügyelete.

Távolléte esetén helyettesíti: Műszaki csoportvezető

#### **7.2.1.1. Műszaki csoport**

##### **Műszaki csoportvezető:**

Építész, gépész és villamossági szakképzettségű munkavállaló, aki közvetlenül a Műszaki osztályvezető irányítása alá tartozik. Vezeti és koordinálja a műszaki ügyintézők és a projektvezető mérnökök munkáját.

Munkaköri feladatait, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az Műszaki csoportvezető feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) A Műszaki Osztály tevékenységére vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, valamint a Társaság belső szabályzatainak betartása, illetve betartásuk ellenőrzése a műszaki tartalom és az eljárási rend vonatkozásában egyaránt.
- b) Folyamatos kapcsolattartás és koordináció az Önkormányzat szakmai szervezeteivel, a Társaság ingatlanhasznosító szervezeti egységeivel annak érdekében, hogy a műszaki feladatoktervezése, versenyeztetése és teljesítése az ingatlanhasznosítást elősegítse, a zavartalan, folyamatos üzemeltetést támogassa.
- c) Gondoskodik a műszaki ügyfélszolgálat megfelelő működéséről.
- f) Ellenőrzi, hogy az alvállalkozóktól megrendelt műszaki teljesítések a műszaki szükségszerűségnek megfelelően, műszaki ellenőri ellenőrzés mellett, jó minőségben kerüljenek elvégzésre.
- j) Az előírt dokumentálási, információszolgáltatási, adatbeviteli és iratkezelési szabályok betartása, illetve e szabályok betartásának felügyelete.

### **Műszaki ügyintéző:**

A Műszaki Osztály állományába tartozó munkavállaló, aki

- a) Ügyfélszolgálati időben, irodai ügyeletet tart az önkormányzati ingatlanok bérlői/használói részére műszaki tárgyú ügyekben. Fogadja a bejövő telefonhívásokat, bérlői bejelentéseket, és lehetőség szerint saját hatáskörében megoldja a jelentkező feladatokat, vagy továbbítja azokat az adott ügyben illetékes műszaki munkatárshoz vagy az intézkedésre jogosult vezetőhöz. A műszaki előadó minden bejelentést és a bejelentés kapcsán tett minden intézkedését köteles dokumentálni.
- b) Az osztály adminisztratív ügyeit intézi, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, a munkalapokat kezeli, azokból havi összesítést készít.
- c) Kezeli a műszaki terület szerződéseit, számláit.

Feladataikat és felelőségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza

### **Projektvezetőmérnök:**

Építész, gépész és villamossági szakképzettségű munkavállalók, akik közvetlenül a Műszaki osztályvezető irányítása alá tartoznak.

- a) Műszaki előkészítői, műszaki ellenőri és projekt menedzseri feladatokat látnak el.
- b) Részt vesznek a beérkező műszaki bejelentések kivizsgálásában, megoldásában, dokumentálásában.
- c) Intézik a közműszolgáltatókkal kapcsolatos feladatokat.
- d) Közreműködnek a bérleményekkel kapcsolatos ügyekben, együttműködve az ingatlankezelési terület és a Hivatal munkatársaival.
- e) Részt vesznek a Társaság üzleti tervének összeállításában.
- f) Egyedi, a napi munkához nem közvetlenül kapcsolódó projekt feladatokban vesznek részt.
- g) Ingatlan hasznosítási és fejlesztési koncepciók kidolgozása.
- h) A hasznosítási, fejlesztési kívánt ingatlan részletes felmérése, fényképes dokumentációjának elkészítése, adatainak rögzítése.
- i) Javaslattevél az ingatlanhasznosítást illetően,
- j) A társaság tevékenységével kapcsolatos koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- k) Projekt gazdasági (megtérülési) számításokhoz adatok összegyűjtése és elemzése.
- l) A hasznosítási, fejlesztési javaslat elkészítéséhez szükséges szakterületek közötti koordináció (gazdasági, műszaki, jogi stb.), kapcsolattartás önkormányzattal.
- m) A projektek megvalósulásának nyomon követése.
- n) Felelős a projektek határidőre történő befejezéséért, a költségkeretek betartásáért, és a projekt eredményes lezárásáért (eredmény = a projekt cél maradéktalan végrehajtása).
- o) Részt vesz a Műszaki Koordinációs osztály napi feladatainak ellátásában, mint munkahelyi mérnök.

Feladataikat és felelőségüket a munkaköri leírás tartalmazza

### **7.2.1.2. Szakipari Részleg**

A Társaság a kezelésére bízott önkormányzati és saját tulajdonú ingatlanjainak, közterületi eszközeinek, bútorainak, játszótereinek és út és járda felületeinek, azok tartozékainak javítási, karbantartási, felújítási feladatai kivitelezésére - elsősorban gazdaságossági megfontolásból és a szükséges esetekben a gyors beavatkozás lehetőségének megteremtése céljából – saját kivitelezői Szakipari Részleget tart fenn és működtet.

A csoport dolgozóinak munkáját a Műszaki osztályvezető felügyelete mellett a Szakipari Részlegvezető és a Csoportvezetők irányítják, akik szervezik a kivitelezési tevékenységet, gondoskodnak a megfelelő anyagok, munkaeszközök meglétéről.

### **7.3 Kertészeti Osztály**

A Társaság a kerület közterületeinek fenntartására, tisztaságának megőrzésére, a növények, fák ápolására, megújítására, valamint díszítésére saját munkaerőből álló csoportokat tart fenn. Ezen feladatok elvégzését a Kertészeti osztályvezető irányítása mellett Csoportvezetők látják el.

## **8. A TÁRSASÁG MUNKAFOLYAMATAINAK ÉS MUNKARENDJÉNEK** **ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **8.1. A Társaság munkafolyamatainak szabályozási rendje**

8.1.1. A Társaság munkájának ütemezését, beosztását és az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendjét, valamint a feladatok teljesítésének eljárási szabályait a Társaság belső szabályzatai, és egyéb belső utasítások írják elő.

8.1.2. A belső szabályzatoknak és az egyéb dokumentumokba foglalt utasításoknak összhangban kell lenniük a jogszabályi rendelkezésekkel, az Alapszabállyal, valamint a tulajdonos Önkormányzat Képviselő-testületének határozataival és a Felügyelőbizottság határozataiban foglalt előírásokkal.

8.1.3. A Társaság belső szabályzatait a szabályzat tárgya szerint illetékes szakterület vezetői készíti/készítik elő, és jogi ellenőrzés után, jóváhagyásra a Vezérigazgató elé terjesztik. A belső szabályzatok jóváhagyására és kiadására a Vezérigazgató jogosult, a szabályzatokban foglaltak betartása a Társaság minden munkavállalójának kötelessége.

8.1.4. Egyéb belső utasításokat a Társaság szervezeti egységeinek vezetői is kiadhatnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységre kiterjedő hatállyal, a közvetlen munkahelyi vezetőjük jóváhagyásával.

### **8.2. A munkaidő, a munkaidő védelmével kapcsolatos feladatok**

#### **8.2.1. A munkaidő**

A munkaidő heti 40 óra. Az ebéidő 20 perc, mely a munkaidőbe nem számít bele. Pénteken nincs ebéidő. A napi munkaidő az alábbiak szerint alakul:

hétfő: 7.30 – 18.00

kedd: 7.30 – 16.00

szerda: 7.30 – 16.20

csütörtök: 7.30 – 16.00



péntek: 7.30 – 12.30

Az ettől eltérő munkarendet az egyes szakterületek sajátosságainak figyelembevételével az ott dolgozók munkaszerződése tartalmazza.

A részmunkaidőben dolgozók munkaidejét a Vezérigazgató határozza meg a munkavállaló munkaszerződésében.

### **8.2.2. Munkavégzés a Társaság munkarendjén kívül**

Túlórákat végezni a Társaságnál csak előzetesen írásban kiadott Vezérigazgatói utasítás, vagy külön megállapodás alapján szabad. Azok a túlórák, amelyet nem előzött meg előzetes Vezérigazgatói jóváhagyás, vagy írásbeli megállapodás, nem számfejthetők.

### **8.2.3. Jelenléti ív vezetése**

Az alkalmazottak munkakezdekor és annak befejezésekor kötelesek a jelenléti ívet az érkezés, illetve a távozás tényleges időpontjának egyidejű feltüntetése mellett aláírni.

A jelenléti ívek vezetéséről és folyamatos ellenőrzéséről

- a Társaság vezetői vonatkozásában a vezérigazgató,
- az alkalmazottak vonatkozásában a szervezeti egység vezetői gondoskodnak.

A telephelyen kívül végzett munkavégzés esetén távozási napló kitöltése kötelező. Utazási költségterítés csak a távozási napló alapján számolható el.

A jelenléti ívek vezetésére, aláírására vonatkozó szabályok alól az annak vezetésére, ellenőrzésére jogosult vezető indokolt esetben eltérhet.

A munkahelyről munkaidőben magáncélból történő eltávozást a szervezeti egység vezetője engedélyezheti a munkavállaló helyettesítésének egyidejű biztosítása mellett.

### **8.2.4. A szabadságok kiadásával kapcsolatos feladatok**

Valamennyi szervezeti egységnél személyre szóló éves szabadságolási tervet kell készíteni.

A szabadság megkezdése előtt a szabadság alatt esedékessé váló határidős feladatokat a szabadság megkezdése előtt el kell végezni. A szabadság alatt a munkavállaló helyettesítését a vezetőnek biztosítani kell.

## **8.3. Az ügyfélfogadás rendje**

8.3.1. Az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítás érdekében, illetve az érdemi ügyintézés lehetőségének biztosítására rendszeres időpontokban ügyfélfogadást kell tartani.

Ügyfélfogadás tartására kötelezettek az alábbi szervezeti egységek és vezetőik:

- Lakáskezelési Osztály,
- Ingatlankereskedelmi Osztály,
- Társasházi Közös-képviselői Osztály,

- Műszaki Osztály,
- Elidegenítés és vagyonyilvántartás,
- Gazdasági igazgatóság,
- Jogi osztály.

8.3.2. A Társaság Vezérigazgatójának ügyfélfogadási időpontja hétfőn délután 15:00 órától 18.00 óráig, illetve az ügyfélforgalom befejezéséig tart.

8.3.3. Az ügyfélfogadást munkanapokon az alábbiak szerint kell megtartani:

hétfő	13:30 – 18:00
szerda	08:00 – 16:00
péntek	08:00 – 11:30

Pénztári órák:

hétfő	13:30 – 17:30
szerda	08:00 – 15:30
péntek	08:00 – 11:30

8.3.4. Az ügyfélfogadás rendjét - ideértve a vezetői ügyfélfogadást is - az időpontoknak és helyüknek megjelölésével jól látható helyen ki kell függeszteni és a Társaság honlapján közzé kell tenni.

8.3.5. Az ügyfélfogadás meghatározott rendjének módosításáról, esetleges korlátozásáról az ügyfeleket legalább 5 nappal korábban - a Társaság hirdetőtábláján és internetes honlapján - megfelelő módon tájékoztatni kell.

## **9. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit a Társaság minden munkavállalója köteles betartani.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén hátrányos jogkövetkezményeket lehet alkalmazni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat az érvényét veszíti. A vállalat vezetői felkérlik a vállalat minden dolgozóját, tekintsék munkaköri kötelességüknek, hogy javaslataikkal tevékenyen hozzájárulnak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos javításához, ezzel szolgálva a folyamatos javulást és a nyereségesség fenntartható növelését.

A Palota-Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2022. október 10. -ei Felügyelőbizottsági ülésén a 38./2022(10.10.) számú határozatával elfogadta, és az Alapító jóváhagyásával lép hatályba.

# 1. számú Függelék

## PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyongkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

