



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SzMSz

Hatálybalépés dátuma: 2023. november 15.

Jóváhagyta:



Száray Lóránt Rudolf
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. Az azóta eltelt egy év tapasztalatai alapján, a 2022. szeptemberben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot áttekintettük és a tapasztalatok alapján korrigáltuk.

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 általános 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:	PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvény Társaság
rövidített elnevezése:	PALOTA-HOLDING Zrt.
székhelye:	1156 Budapest, Száraznád utca 4-6.
levelezési címe:	1605 Budapest, Postafiók 169.
telefonszáma:	+36 1 414 7100
fax száma:	+36 1 414 7104
első alapító okirat kelte:	1991. 11. 27.
hatályos alapító okirat kelte:	2023. 07. 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
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 rendelkezéseiben, 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 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 – lakóingatlanok és egyes nem lakás célú helyiségek üzemeltetésére, fenntartására, felújítására, valamint városüzemeltetési feladatok ellátására,
- Vagyonkezelési szerződés – a nem lakás célú helyiségek hasznosítására vonatkozóan,
- valamint egyéb megbízási, vállalkozói szerződések alapján látja el alapfeladatait.

A vagyonkezelési és a megbízási szerződésekben meghatározott feladatokat a Társaság saját (munkaszerződéssel vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott) dolgozóival, valamint (különösen egyes speciális szakfeladatok tekintetében) külső szakvállalkozásokkal kötött szerződések keretében, alvállalkozók igénybevételével 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 alapfeladatainak 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 vezérigazgatója által kijelölt (feljogosított) két dolgozó együttesen írja alá, az aláírási címpéldányoknak megfelelően.

2.5.2. 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.

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

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

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

2.5.6. A Társaságban önálló cégjegyzési joggal rendelkezik a Társaság Vezérigazgatója.

2.5.7. A Társaságban együttes cégjegyzési joggal a hitelesítendő dokumentum tartalmától függően, a Vezérigazgatói utasításban meghatározottak rendelkeznek.

2.5.8. A vezérigazgató az ügyek elkülönült szervezeti egységekre, illetve típusára vonatkozó döntésekre és intézkedésekre, valamint a Társaságnak ezekben az ügyekben való képviseletére általános vagy egyedi írásbeli meghatalmazást adhat a Társaság szakterületileg



illetékes bármely vezetőjének. A szakterületek szerinti aláírási jogosultságokat és azok gyakorlását az utalványozási szabályzat tartalmazza.

2.5.9. A Társaság jogi képviselőjét 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. Tevékenységét a vezérigazgató ellenőrzi, igazolja.

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 feladatok 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 és ellenőrzi --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 a szakfeladatok szerint elkülönült szervezeti egységek működnek. A szervezeti egység az azonos vagy szorosan összefüggő tevékenységeket egymáshoz rendelve került kialakításra.



Az SZMSZ szerinti elkülönült szervezeti egységek tevékenységét a vezérigazgató által kinevezett vezetők szervezik, irányítják. 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 vezetői értekezlet a Társaságnál lehetőség szerint heti rendszerességgel kerül összehívásra, feladata elsősorban a célok, határidők 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 munka értekezletet hívnak össze, melyre meghívhatják 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 munka 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.

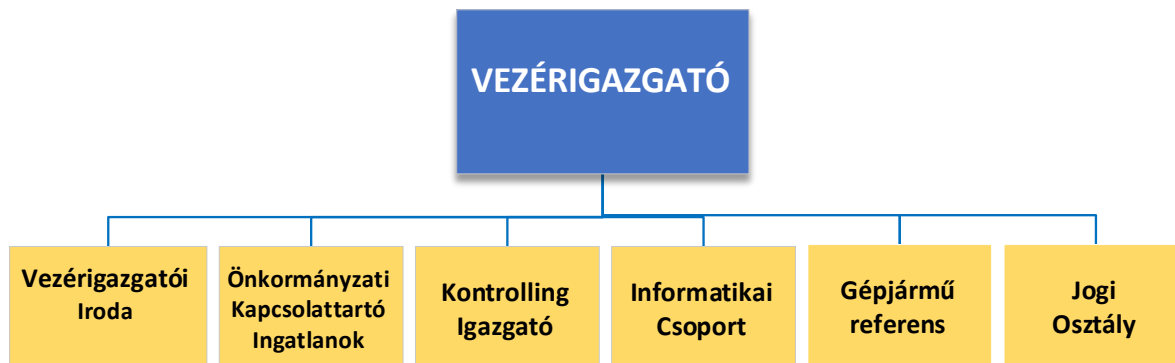
3.2.4. Belső kontrollrendszer

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerint, egyes gazdasági paraméterek alapján a Társaság elérte azt a határt, hogy e törvény alkalmazásában belső kontrollrendszert kell kialakítani.

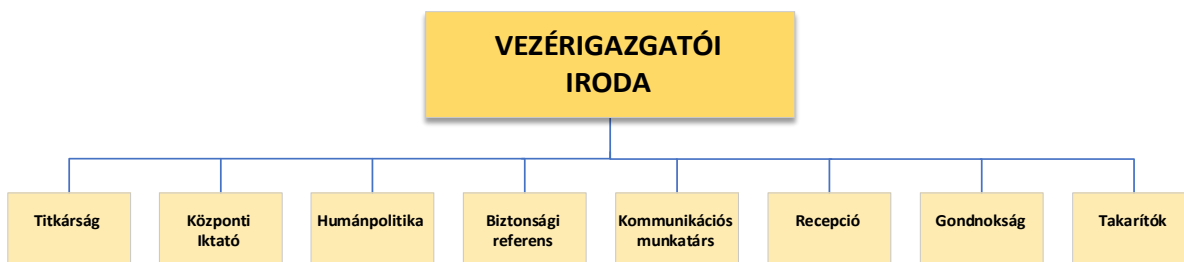
Ezt a 2024-es év folyamán tervezzük létrehozni.



4. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK



4.1. Vezérigazgató Iroda



A Vezérigazgatói Iroda feladata egyrészt a Tulajdonos és a Társaság általános kapcsolatának kezelése, másrészt az alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó, de azt támogató, segítő tevékenység. Ezen belül:

4.1.1. Vezérigazgatói Irodavezető

Feladata a vezérigazgatóval közvetlenül együttműködve egyrészt:

- A Felügyelőbizottsági üléseinek előkészítése, lebonyolítása, anyagainak nyilvántartása, tárolása,
- a Felügyelőbizottság munkáját elősegítő egyéb feladatok elvégzése,
- a Vezérigazgatói Utasítások kiadványozása, nyilvántartása,
- új szabályzatok kiadásának intézése,
- a tulajdonos belső ellenőrzés általi határidős feladatok koordinálása
 - o helyettes a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

valamint:

- a területen dolgozó munkatársak támogatása, a felmerülő feladatok, problémák megoldásának koordinálása, a működés ellenőrzése,
 - o helyettesítését a Titkárságvezető látja el.



4.1.2. Titkárság

A Vezérigazgató tevékenységének adminisztratív támogatását biztosító munkavállaló/k Feladatuk

- A cégiratok, levelek és egyéb a vezérigazgatóságra érkező iratok kezelése, nyilvántartása, irattározása,
- a vezérigazgató programjainak egyeztetése a Társaság munkavállalóival és a Társaság külső partnereivel,
- a határidők figyelése és jelzése az érintettek felé,
- szerződések nyilvántartása.
 - o A titkárságot a Titkárságvezető vezeti, helyettesítését a Vezérigazgatói Irodavezető alkalmanként jelöli ki.

4.1.3. Központi Iktató

Központosított módon a Társaság hivatalos dokumentumainak kezelését látja el.

- A Társasághoz érkező papíralapú dokumentumok átvétele, az iktatórendszerben a dokumentumok érkeztetése, azok eljuttatása a szervezeti egységekhez,
- a kimenő postai küldemények továbbítása,
- a központi irattár gondozása.
 - o Távollét esetén a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.1.4. Humánpolitika

A Humánpolitika feladata a munkavállalókkal történő folyamatos kapcsolattartás a munka, valamint egyéb szervezeti problémákkal kapcsolatos megoldások keresése. Munkája során szorosan együttműködik a Gazdasági Osztály, bér/TB ügyintézőjével.

A Humánpolitika feladatkörébe tartozó feladatok:

- Új munkavállalók szerződéskötésével kapcsolatos adminisztrációs teendők,
- kilépő munkavállalókkal kapcsolatos adminisztráció,
- munkaköri leírások elkészítése,
- munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása:
 - o béremelés,
 - o tanulmányi szerződések,
 - o foglalkozás egészségügyi vizsgálatok megszervezése,
- személyi anyagok naprakész, rendezett vezetése,
- toborzáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
 - o Távollét esetén a munkaköri leírásban foglaltak szerint

4.1.5. Biztonsági referens

A Társaság székhelyének és telephelyének, valamint értékeinek biztonsága érdekében a vagyonvédelem megszervezése, ellenőrzése.

Recepció ügyfélszolgálati időben történő biztonságos munkavégzésének biztosítása.

A biztonsági referens feladatkörébe tartozik:

- Telephelyek ellenőrzése, kamerarendszerek felügyelete,



- rendkívüli eseményekről összefoglaló jelentés készítése a vezérigazgató részére,
- a Társaságnál tartott események szervezése, azokon biztonság biztosítása.
 - o Távollét esetén a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.1.6. Kommunikációs munkatárs

Gondoskodik a Társaság külső megjelenéséről, a szükséges információk közzétételéről, a belső, nem szakmai kommunikáció szervezéséről. Részt vesz a Társaság arculati elemeinek kidolgozásában, felügyeli azok megfelelő alkalmazását.

A kommunikációs munkatárs feladatkörébe tartozik:

- Gondozza a Társaság honlapját,
- szükséges információkat közzéteszi a Társaság honlapján, facebook oldalán,
- közterületekre, telephelyekre az ott folyó munkálatokról, fejlesztésekről tájékoztató táblákat tervez, készít,
- koordinálja a Társaság arculati kézikönyvének összeállítását.
 - o Távollét esetén a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.1.7. Recepció

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

A recepció feladatkörébe tartozik:

- A Társasághoz érkező vendégek tájékoztatása, irányítása,
- telefonhívások fogadása, kezelése,
- ügyfélfogadási időben segíti, figyelemmel kíséri az ügyfelek mozgását, ezzel is elősegítve az irodák biztonságát
 - o Távollét esetén a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.1.8. Gondnokság

A Társaság székhelyének és telephelyei rendjének ellenőrzése, betartatása a felmerülő műszaki problémák megoldása, jelzése.

A gondnokság feladatkörébe tartoznak:

- A székhely és telephelyek nyitása, zárása, riasztórendszerek ki és bekapcsolása,
- telephelyeken a ki és beérkező gépkocsiforgalom figyelemmel kísérése,
- a telephelyi gondnokok esetében a telephelyi raktárkészletek nyilvántartása,
- a fűtési rendszer elindítása, felügyelete.
 - o Távollét esetén a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.1.9. Takarítók

A Társaság székhelye és telephelyei folyamatos tisztaságának biztosítása.

- o Távollét esetén a munkaköri leírásban foglaltak szerint.



4.2. Önkormányzati kapcsolattartó - ingatlanok

Feladata a Társaság napi ingatlan üzemeltetési, kezelési feladatain túlmutató ügyekben a Társaság képvisellete a Tulajdonos felé, Tulajdonos szakmai területeivel történő egyeztetések megszervezése, azokra a szükséges információk összeállítása, ezt közvetlen vezérigazgatói felügyelettel látja el.

Ezen belül elsősorban:

- Megbeszélések összehívása,
- azokra a szükséges dokumentumok előkészítése,
- megbeszélések levezetése,
- 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,
- Ingatlan Üzemeltetési osztállyal,
- Gazdasági osztállyal,
- 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, a vezérigazgatóval egyeztetve, információkat szolgáltat az önkormányzati lakáspolitikát irányító tisztségviselőknek.

- o Távollét esetén a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.3. Kontrolling Igazgató

A Kontrolling Igazgató feladatai közé tartozik:

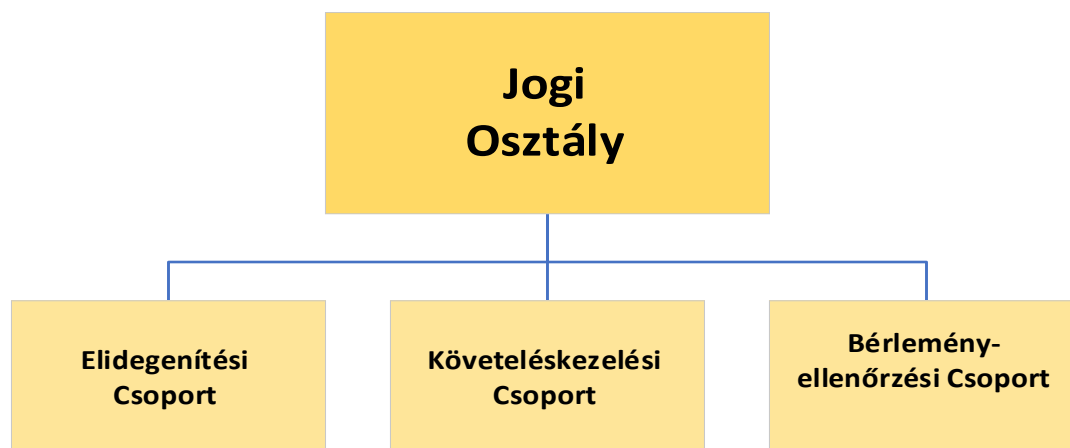
- Feladata a Társaság működését, folyamatait bemutató kontrolling rendszer kialakítása, működtetése, a gazdasági támogató folyamatok összefogása.
- A kontrolling adatok eredményei alapján az egyes területekkel együttműködve, az eredményeket elemezve a szükséges és lehetséges beavatkozásokra javaslatok készítése.
- A közszolgáltatási és megbízási/vállalkozási szerződések támogatása, a szerződések véleményezése. A közszolgáltatások előkalkulációjára, utólagos elszámolására koncepció kidolgozása és működtetése.
- A Társaság költségfelosztási modelljének monitoringja.



- A Társaság pénzügyi tervezési folyamatának megszervezése, irányítása, valamint az ellenőrzési rendszer és nyomon követés biztosítása.
- A Társaság közép/hosszútávú és éves terveinek összeállítása, jóváhagyásra való előkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, kiértékelése, szükség szerint intézkedés kezdeményezése.
- Fejlesztések, beruházások, projektek tervezése, nyomon követése, elszámolása. Kiemelt gazdasági támogatása.
- Az operatív vezetéshez és döntésekhez szükséges információk biztosításához vezetői információs rendszer működtetése, felügyelete.
- Gazdasági jelentések, riportok elkészítése a Társaság menedzsmentje és a tulajdonos ill. képviselője felé.
- Szükség esetén a Társaság belső és külső fórumain a Társaság gazdasági területének képviselője, igény szerint a kapcsolódó emlékeztetők véleményezése.
- Operatív beszerzési feladatok felügyelete, pénzügyi fedezet kontrollja, kapcsolódó elszámolással összefüggő feladatok végzése, ellenőrzése.
- A Társaság gazdasági relevanciájú működésével kapcsolatos belső szabályozások folyamatos korszerűsítésének és naprakész állapotban tartásának biztosítása.
- Feladatait a vezérigazgatóval együttműködve végzi.

Távollét esetén a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.4. Jogi Osztály



Az Osztály munkáját a jogi Osztályvezető irányítja.

A Jogi Osztály feladata többek között a Társaság által megkötött szerződések előkészítése, ellenőrzése, kezelése, rendszerezése, nyilvántartása. Továbbá a Társaság kintlévőségeivel kapcsolatos mindennemű jogi eljárás megindítása, a bérlemény-ellenőrzések irányítása, az ingatlan-elidegenítések felügyelete, valamint 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 mindenkori 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 csoport kijelölt tagja helyettesíti.

4.4.1. 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 információ-szolgáltatás, továbbá az adósokkal való kapcsolattartás, és a részletfizetések teljesítésének figyelemmel kísérése.

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

Helyettesítés a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.4.2. Bérlemény-ellenőrzési Csoport

A bérlemény-ellenőrzés az ingatlankezelési feladatok közé tartozik, amely 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 szerződés szerű 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.

Helyettesítés a munkaköri leírásban foglaltak szerint

Vezetője: Bérlemény-ellenőrzési Csoportvezető

Közvetlen felettese: Jogi Osztályvezető

4.4.3. Elidegenítési Csoport

A csoport feladatai:

Elidegenítés:

- A bérlemények, lakások és üres helyiségek elidegenítésének előkészítése, döntéselőkészítő előterjesztések és értékbecslések készítése,
- az elidegenítésre kijelölt ingatlanok árverésen történő értékesítésének lebonyolítása, dokumentálása,
- a jelzálogjog törlési igazolások elkészítése, - földhivatali intézése,
- az adásvételek előkészítéséhez, illetve lebonyolításához kapcsolódó feladatok, ügyintézés.

Ingatlan-nyilvántartás:

- Ingatlan-nyilvántartási és vagyonkataszter-vezetési feladatok, - adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- társasháztulajdont alapító okirat és módosítás készíttetése.

Helyettesítés a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.5. Informatikai csoport

A csoport feladata a Társaság informatikai infrastruktúrájának felügyelete, a folyamatos működés biztosítása.

Ennek érdekében az első szintű üzemeltetési feladatok végrehajtása és a második szintű problémák kezelése külső, szerződött partner közreműködésével, ezáltal a Társaság által használt szoftverek és hardverek üzemkész állapotát mindenkor biztosítja.

Ellátja a rendszergazdai feladatokat a Társaság szakmai területei által használt alkalmazások esetében, valamint együttműködik ezen alkalmazások szállítóival.

Oktatásokat szervez a munkavállalók részére az informatikai eszközök hatékonyabb kihasználására.

Helyettesítés a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4.6. Gépjármű referens

Feladata a Társaság gépjármű és munkagép állományának folyamatos üzemképességét biztosítani.

Ennek érdekében:

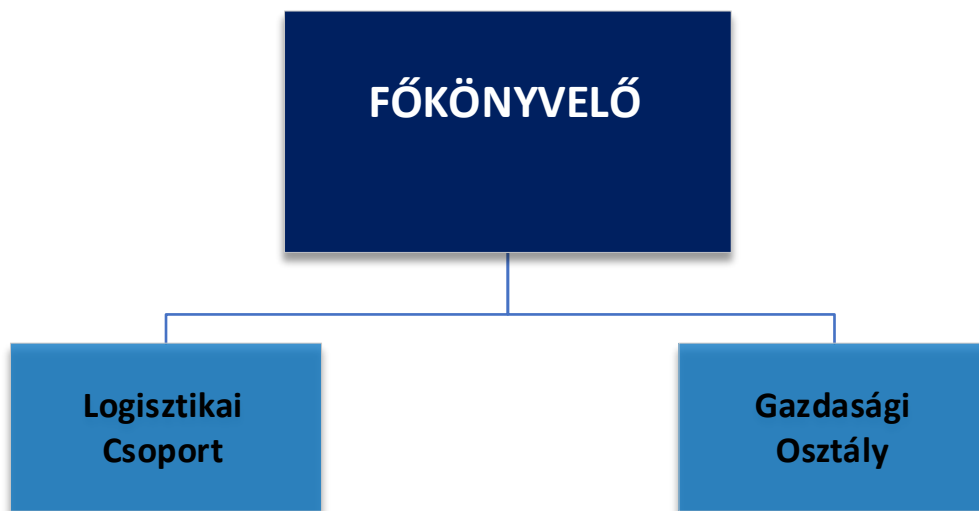
- Nyilvántartást vezet az állományról, intézi az adminisztratív feladatokat,
- kimutatásokat készít az üzemanyag fogyasztásról, kihasználtságról,
- megszervezi a szükséges javításokat,
- javaslatokat készít a gazdaságosabb működésre.



Munkáját gépjármű ügyintéző segíti.

Helyettesítés a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

5. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG



Főkönyvelő

A Gazdasági Igazgatóság tevékenységét a Vezérigazgató irányítása alatt és felügyeletével, a Kontrolling Igazgatóval együttműködve látja el:

- irányítja, vezeti és felügyeli a Gazdasági Osztályt,
- valamint a Logisztikai Csoport munkáját,
- felügyeli, koordinálja Gazdasági Igazgatóság és a Társaság többi szervezeti egységének együttműködését.

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 ellenőrzése,
- 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 tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése, a tulajdonos felé a szükséges beszámolók elkészítése,
- a vevői/bérlői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás a szakterületek közreműködésével,
- az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása, együttműködve a Kontrolling Igazgatóval, a Társaság könyvvizsgálójával.

Ezen feladatok végrehajtásában a

5.1. Gazdasági Osztály

vezetőjével, illetve az osztály munkatársaival együttműködve végzi munkáját.

Munkájukat úgy végzik, hogy az megbízható, valós képet adjon a Társaság vagyoni, jövedelmi helyzetéről, lehetőséget adjon a vezetői döntések előkészítésére és érvényesítésére a számviteli alapelveket.

A számviteli rendszert úgy alakítják 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.

Az osztály a számviteli törvény 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 Csoport

A csoport feladata a Társaság mindennemű tárgyeszköz, kis gép, szerszám és anyag beszerzésének a bonyolítása, elsődlegesen kivitelezői tevékenység támogatása.

Ennek érdekében központi, valamint telephelyi raktárakat kezel, ahol:

- A szakterületekkel együttműködve, gondoskodik olyan raktárkészlet fenntartásáról, amellyel a munkák gyors elvégzését tudja támogatni,
- vezeti a raktár nyilvántartását, együttműködve a Gazdasági osztállyal,
- intézi és nyilvántartja a munkaruha kiadásokat,
- intézi és nyilvántartja a kisgép, szerszám kiadásokat.

A gazdaságos beszerzések érdekében rendszeresen figyeli a beszállítók árait, szükség esetén ajánlatokat kér be a megfelelő beszerzési ár érdekében.

Helyettesítés a munkaköri leírásban foglaltak szerint



6. INGATLAN KEZELÉSI SZERVEZETI EGYSÉGEK



6.1. Lakáskezelési Osztály

A Lakáskezelési Osztályt a Lakáskezelési Osztályvezető irányítja a lakáskezelő munkatársak közreműködésével.

Az osztály a teljes önkormányzati lakásállomány lakáskezelési feladatait látja el.

A kezelői feladatok ellátása kiterjed a 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő épületek, illetve a kényszerkezelt ingatlanokkal kapcsolatos kezelői feladatokra is.

A lakáskezelési feladatok ellátása során a Tulajdonos 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 Vagyonkezelő közt létrejött 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 társ osztályaival, különös tekintettel az Ingatlan Üzemeltetési, illetve a Jogi Osztályra,
- ügyfélszolgálatot működtet az ügyfelekkel való személyes kapcsolattartásra,
- a lakások felújítására, karbantartására vonatkozóan szorosan együttműködik az Ingatlan Üzemeltetési osztállyal,
- biztosítja az önkormányzati bérlakások rendeltetésszerű használatát, a lakókörnyezet biztonságát és nyugalma, 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.

Helyettesítés a munkaköri leírásban foglaltak szerint

6.2. Helyiség Gazdálkodási Osztály



Az osztály feladata a nem lakóingatlanokkal kapcsolatos gazdálkodás során az Önkormányzat által a Társaságnak vagyongazdálkodásba átadott nem lakás célú helyiségek hasznosítása. A feladatát az Önkormányzat által meghatározott keretek között végzi.

A Helyiség gazdálkodási Osztály feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- 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.
- A Vagyonkezelési Szerződésben részletezett feltételeket teljesítve nyomon követi az esetleges vagyonesztést, illetve annak kockázatát és javaslatot készít a vezérigazgató számára az előírt jelentések megtételére.
- Az önkormányzati tulajdonban lévő üres, pályázatra kiírható üzleti ingatlanokra vonatkozó pályázat teljes körű lebonyolítása a jogszabályoknak megfelelően.
- Az Önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása.

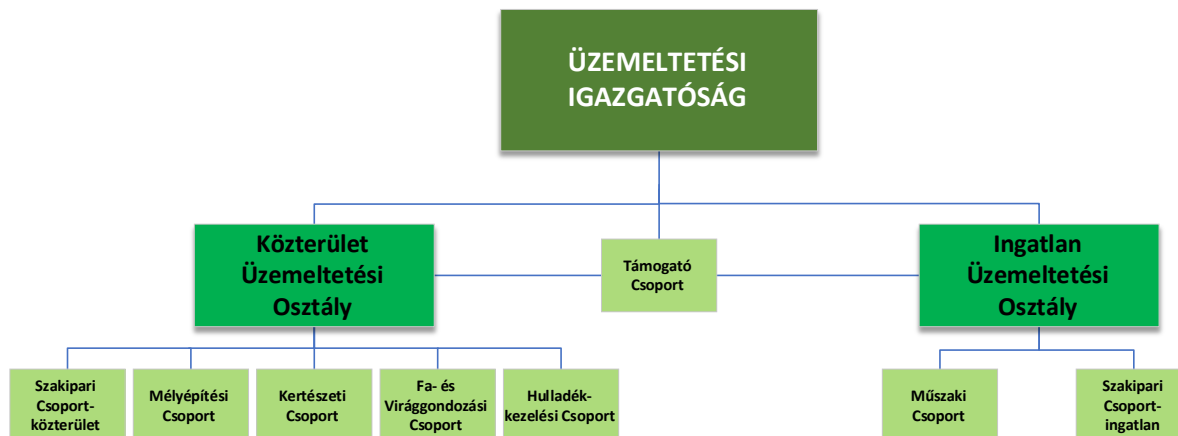
A fentiek érdekében szükséges továbbá:

- A Társaság 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.



Helyettesítés a munkaköri leírásban foglaltak szerint

7. ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG



Az Üzemeltetési Igazgatóság feladata:

A Társaság kezelésébe, vagyongazdálkodásába adott önkormányzati ingatlan vagyon műszaki állapotának fenntartása, javítása és felújítási feladatok teljes körű előkészítése, kivitelezése.

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, nyilvántartási, iratkezelési és dokumentációs feladatok ellátása.

A Társaság ügyfélszolgálati rendjéhez igazodóan műszaki ügyfélszolgálat ellátása.

7.1. Üzemeltetési Igazgató

Az Üzemeltetési Igazgató az Ingatlan Üzemeltetési Osztály, a Közterület Üzemeltetési Osztály és a Támogató Csoport koordinációjáért és irányításáért felelős személy.

A Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyekben részt vesz:

- az üzemeltetési koncepció kialakításában,
- az üzemeltetéshez kapcsolódó döntések előkészítésében, és végrehajtásában,
- a Társaság Üzleti Terv-javaslatának elkészítésében és az abban foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése, értékelése annak jóváhagyását követően,
- irányítja és koordinálja szervezeti egységében található munkavállalókat,
- a Társaság beszámolási kötelezettségeit illetően részt vesz azok előkészítésében, végrehajtásában,
- az Önkormányzat szervezeti egységeivel történő együttműködésben,
- a munkavállalók szakmai felkészültségének szinten tartásában.



Felelős

- a felügyelete alá tartozó személyek feladatainak pontos meghatározásáért,
- a feladatok végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a hatályos jogszabályok, a Vezérigazgatói utasítások és a Társaság szabályzatainak betartásáért, betartatásáért, illetve ezek ellenőrzéséért,
- az irányítása alatt álló Osztályok hatáskörébe tartozó feladatok hatékony és határidőre történő elvégzéséért,
- titoktartási kötelezettségének és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályoknak a betartásáért és betartatásáért.

Távolléte esetén helyettesíti: Ingatlan Üzemeltetési Osztályvezető

7.1.1. Ingatlan Üzemeltetési Osztály

Feladata:

- Az Üzemeltetési Igazgatóság tevékenységére vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, valamint a Társaság belső szabályzatainak betartása, illetve betartásuk ellenőrzése.
- Folyamatos kapcsolattartás és koordináció a Hivatal szakmai szervezeteivel, a Társaság többi szakterületével.
- A Társaság kezelésében lévő ingatlan állomány műszaki üzemeltetése.
- A műszaki ügyfélszolgálat megfelelő működtetése, a beérkezett ügyek elintézése.
- Javaslat készítése a Társaság éves ingatlan karbantartási és felújítási tervére, annak végrehajtása, a teljesülés nyomon követése.
- Az alvállalkozóktól megrendelt műszaki feladatok szerződéseinek elkészítése, a teljesítésének ellenőrzése, igazolása, a számlák igazolása.
- A társaság kezelésében lévő ingatlanállomány műszaki szempontú nyilvántartása, annak folyamatos aktualizálása.
- Gondoskodik a műszaki ügyfélszolgálat megfelelő működéséről.
- Javaslatot tesz a Társaság éves ingatlan karbantartási és felújítási tervére, valamint gondoskodik az elfogadott terv folyamatos végrehajtásáról.

Az osztályt irányítja az Ingatlan Üzemeltetési Osztályvezető, távolléte esetén helyettesíti a Műszaki Csoportvezető

7.1.1.1. Műszaki Csoport

A csoport tagjai építész, gépész és villamossági szakképzettségű munkavállalók. Feladatuk, műszaki előkészítői, műszaki ellenőri és projekt menedzseri feladatok ellátása:

- Elvégzik a beérkező műszaki bejelentések kivizsgálását, megoldását, dokumentálását.
- Intézik a közműszolgáltatókkal kapcsolatos feladatokat.



- A kivitelezőkkel egyeztetnek, a megrendeléseket, szerződéseket elkészítik. Az elkészül munkákat ellenőrzik átveszik, a teljesítés igazolásokat előkészítik, a dokumentációt átveszik, ellenőrzik.
- Közreműködnek a bérleményekkel kapcsolatos ügyekben, együttműködve az ingatlankezelési terület és az Önkormányzat munkatársaival.
- Egyedi projekt feladatokban vesznek részt.
- Ingatlan hasznosítási és fejlesztési koncepcióra javaslatot tesznek.
- A hasznosítani, fejleszteni kívánt ingatlan részletes felmérését, fényképes dokumentációját elkészítik.
- Feladatuk projekt gazdasági (megtérülési) számításokhoz adatok összegyűjtése és elemzése.
- A projektek megvalósulását nyomon követik.
- Felelősek a projektek határidőre történő befejezéséért, a költségkeretek betartásáért, és a projekt eredményes lezárásáért.

Az osztályt irányítja a Műszaki Csoportvezető, távolléte esetén helyettesíti az Ingatlan Üzemeltetési Osztályvezető.

7.1.1.2. Szakipari Csoport - ingatlan

A csoport tagjai szakmunkások, betanított munkások, segédmunkások.

Feladatuk a társaság kezelésében lévő ingatlanokkal kapcsolatos szakipari munkák elvégzése, a munkák elvégzéséhez szükséges eszközök és anyagok beszerzésének megrendelése.

A csoportot irányítja a Szakipari Csoportvezető, távolléte esetén helyettesíti az Ingatlan Üzemeltetési Osztályvezető.

Helyettesítés a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

7.1.2. Közterület Üzemeltetési Osztály

Feladata:

- Az Üzemeltetési Igazgatóság tevékenységére vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, valamint a Társaság belső szabályzatainak betartása, illetve betartásuk ellenőrzése.
- Folyamatos kapcsolattartás és koordináció a Hivatal szakmai szervezeteivel, a Társaság többi szakterületével.
- A Társaság felelősségi körébe tartozó közterületek rendjének folyamatos biztosítása.
- A közterületi ügyfélszolgálat megfelelő működtetése, a beérkezett ügyek megfelelő elintézése.
- Javaslat készítése a Társaság éves közterület karbantartási és felújítási tervére, annak végrehajtása, a teljesülés nyomon követése.
- Az alvállalkozóktól megrendelt közterülettel kapcsolatos feladatok szerződéseinek elkészítése, a teljesítésének ellenőrzése, igazolása, a számlák igazolása.
- A társaság kezelésében lévő közterület állomány nyilvántartása, annak folyamatos aktualizálása.



- Az előírt dokumentálási, információszolgáltatási, adatbeviteli és iratkezelési szabályok betartása, illetve e szabályok betartásának felügyelete.

Az osztályt irányítja a Közterület Üzemeltetési Osztályvezető
Távolléte esetén helyettesíti: Kertészeti csoportvezető

7.1.3. Szakipari Csoport - közterület

Feladata a Társaság a kezelésére bízott közterületek:

- közterületi eszközeinek, bútorainak, játszótereinek, azok tartozékainak javítási, karbantartási, felújítási feladatainak kivitelezése,
- valamint az Önkormányzat által megrendelt szakipari munkák elvégzése.

A csoportot irányítja a Szakipari Csoportvezető – közterület.

Távolléte esetén helyettesíti: Közterület Üzemeltetési Osztályvezető.

7.1.4. Mélyépítési Csoport

Feladata a Társaság a kezelésére bízott közterületek:

- az önkormányzati tulajdonú járdák, közutak és közterületek (mélyépítési) fenntartási feladatainak elvégzése,
- az út és közterület vízelvezető rendszerek hibáinak javítása,
- a mélyépítési területen a szerződéses munkák határidőben történő kivitelezése.

A csoportot irányítja a Mélyépítési Csoportvezető.

Távolléte esetén helyettesíti: Közterület Üzemeltetési Osztályvezető.

7.1.5. Kertészeti Csoport

Feladata a Társaság a kezelésére bízott közterületek zöld felületek folyamatos rendben tartása:

- a kaszálás, fűnyírás rendszeres elvégzése,
- a sövények bokrok karbantartása,
- zöldhulladék begyűjtése, elszállítása.

A csoportot irányítja a Kertészeti Csoportvezető.

Távolléte esetén helyettesíti: Közterület Üzemeltetési Osztályvezető.

7.1.6. Fa és Virággondozási Csoport

Feladata a Társaság a kezelésére bízott közterületek, utcák:

fáinak gallyazása, ápolása,

- a fakivágás, a tuskómarás,
- a fák, sövények pótlása,
- a parkok, terek virágosítása, öntözése, gyomlálása.

A csoportot irányítja a Fa és Virággondozási Csoportvezető.

Távolléte esetén helyettesíti: Közterület Üzemeltetési Osztályvezető.



7.1.7. Hulladékkezelési Csoport

Feladata a Társaság a kezelésére bízott közterületek, utcák:

- közterületi hulladék, kutyaürülék gyűjtők ürítése,
- a közterületen az illegális hulladék feltárása elszállítása,
- a játszóterek tisztán tartása.

A csoportot irányítja a Hulladékkezelési Csoportvezető.

Távolléte esetén helyettesíti: Közterület Üzemeltetési Osztályvezető.

7.1.8. Támogató Csoport

A Támogató Csoport mind az Ingatlan Üzemeltetési Osztály mind a Közterület Üzemeltetési Osztály munkáját segíti.

Feladata:

- a beérkező bejelentések rögzítése,
- a munkalapok felvétele,
- kapcsolattartás a bejelentővel,
- a nyilvántartások naprakész vezetése,

A csoportot irányítja az Ingatlan Üzemeltetési Osztályvezető.

Távolléte esetén helyettesíti: a Műszaki Csoportvezető.

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

Túlorákat végezni a Társaságnál csak előzetesen írásban kiadott Vezérigazgatói utasítás, vagy külön megállapodás alapján szabad. Azok a túlorák, 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 költségtérítés 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,
- Helyiség Gazdálkodási Osztály,
- Ingatlan Üzemeltetési Osztály,
- Jogi Osztály,
- Gazdasági Igazgatóság,

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, tekintsek 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. jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2023. november 20. -ai Felügyelőbizottsági ülésén a 25/2023.(11.20.) számú határozatával elfogadta, és az Alapító jóváhagyásával lép hatályba.

Melléklet: Szervezeti ábra

