



PALOTA-HOLDING Zrt.

Ingatlan- és Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Tel.: 414-7100
E-mail: info@palotah.hu
1156 Budapest, Száraznád u. 4-6.

PALOTA-HOLDING Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025. május 19.



Vadász Bencéné Huber Eszter
vezérigazgató

Az Ön környezete a mi küldetésünk

PREAMBULUM

A PALOTA-HOLDING Zrt. (továbbiakban Társaság) tevékenységi köre 1992-es alapítása óta többször változott, kibővült. Az eredeti önkormányzati bérlakás üzemeltetéshez, 2015-ben a nem lakás jellegű önkormányzati ingatlanok vagyongkezelése társult.

A Társaság 2022. július 1-i hatállyal megvásárolta a Répszolg Nonprofit Közhasznú Kft. teljes tevékenységét lefedő üzletágát. Ezzel A Társaság tevékenységi köre kibővült közterület üzemeltetési feladatokkal, ugyancsak az átvett munkavállalókkal kiegészülve a létszám is mintegy duplájára nőtt. Ezen belül a zöldfelület-fenntartás több részletben került a Tulajdonos döntése alapján a Társaság felelősségi körébe:

Ezzel 2025. június 1-től a XV. kerület közterület üzemeltetését a Társaság látja el.

A Képviselő-testület 2024. november 28-i ülésén hozott határozatai alapján, 2025. január 1-től a Társaság látja el az Önkormányzat által működtetett intézmények üzemeltetési feladatait.

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.

A TÁRSASÁG ALAPADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK ALAPJAI**1.1. A Társaság adatai:**

elnevezése:	PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyongkezelő 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 Alapszabály kelte:	1991. 11. 27.
hatályos Alapszabály kelte:	2024.10.01.
működésének időtartama:	határozatlan
cégjegyzékszám:	01-10-041768
adószám:	10706996-2-42
statisztikai jelzőszám:	10706996-6832-114-01
TB törzsszáma:	51701510
törvényes felügyeleti szerve:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Tulajdonos, Alapító (egyedüli részvényes):	Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

1.2. A Társaság tevékenységi köre:**1.2.1. A Társaság főtevékenysége:**

6832 '25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás

1.2.2. Egyéb tevékenységei a mellékelt Alapszabály szerint**1.3. A Társaság szervezeti felépítése:**

A szervezeti ábra az 1. számú csatolt mellékletként található.

1.4. A Társaság működésének alapjai:

1.4.1. 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.

1.4.2. 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 mentén végzi gazdasági tevékenységét.

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

- Közzolgáltatási szerződés
 - o lakóingatlanok és egyes nem lakás célú helyiségek üzemeltetésére, fenntartására, felújítására,
 - o város-, közterület üzemeltetési feladatok ellátására,
 - o intézmények üzemeltetésére, fejlesztésére.
- Vagyongkezelési szerződés – a nem lakás célú helyiségek hasznosítására vonatkozóan,
- valamint egyéb megbízási, vállalkozói szerződések alapján látja el alapfeladatait.

A vagyongkezelési és a megbízási szerződésekben meghatározott feladatokat a Társaság saját (munkaszerződéssel vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott) dolgozóival, valamint (különösen egyes speciális szakfeladatok tekintetében) alvállalkozók igénybevételeivel teljesíti.

1.4.4. 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. A Társaság a saját vállalkozási tevékenységét köteles úgy megszervezni, hogy azzal, illetve az abból származó nyereségével az alapfeladatainak ellátását elősegítse.

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

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

1.5. A Társaság képviselete, cégjegyzése:

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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.

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

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

1.5.6. A Társaságban önálló cégjegyzési joggal rendelkezik a Társaság vezérigazgatója.

1.5.7. A Társaságban együttes cégjegyzési joggal a hitelesítendő dokumentum tartalmától függően, a vezérigazgatói utasításban meghatározottak rendelkeznek.



1.5.8. A vezérigazgató az ügyek elkülönült szervezeti egységekre, illetve típusára vonatkozó döntésekre és intézkedésekre, valamint a Társaságnak ezekben az ügyekben való képviselőiére általános vagy egyedi írásbeli meghatalmazást adhat a Társaság szakterületileg illetékes bármely vezetőjének. A szakterületek szerinti aláírási jogosultságokat és azok gyakorlását a Társaság aláírási rendje tartalmazza.

1.5.9. A Társaság jogi képviselőjét a Társaság által szerződéses jogviszony keretében megbízott ügyvéd, illetve Ügyvédi Iroda munkatársai látják el, akik szakmai feladataik ellátása során kötelesek a Társaság kezelésében lévő közvagyon védelmét biztosítani. Tevékenységüket a vezérigazgató ellenőrzi, igazolja.

2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

2.1. A Társaság irányítási struktúrája és működésének alapelvei:

2.1.1. 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 bármely ügyben döntést hozni, aminek végrehajtásáért, illetve betartásáért a vezérigazgató felelősséggel tartozik (kivéve a jogszabályokban meghatározott eseteket).

2.1.2. Igazgatóság

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

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.2. A Társaság működésének felügyelete:

2.2.1. 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.

2.2.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának (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.

2.2.3. 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 Alapító és a Felügyelőbizottsági üléseken.

2.2.4. Belső Ellenőr

A belső ellenőr a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gtbkr.) 12. § (2) bekezdése alapján teljes egészben – a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – külső szolgáltató bevonásával biztosított. A belső ellenőr látja el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat, mivel a Gtbkr. 2. § 2. pontja értelmében, ha a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor ő a belső ellenőrzési vezető.

2.2.5. Megfelelési Tanácsadó

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gtbkr.) 9. § (1) bekezdése alapján a megfelelési tanácsadói feladatok ellátása külső szolgáltató által biztosított.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője hitelt érdemlően igazolni tudja a tulajdonosi joggyakorlónak, hogy a megfelelést támogató szervezeti egység kialakítása a köztulajdonban álló gazdasági társaság számára a gazdasági társaság tevékenységének természete, mérete és összetétele alapján aránytalan terhet jelent és a

megfelelési feladatok ellátását nem befolyásolja hátrányosan, hogy egy személy látja el megfelelési tanácsadói feladatokat megbízási jogviszony keretében.

2.2.6. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer elemei: a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer és a monitoring-rendszer, melyeknek az alapelveit, az egyes részterületekre vonatkozó szabályzatok, illetve a Társaság egyéb belső előírásai tartalmazzák.

A Társaság belső kontrollrendszert működtet az alábbi célok elérése érdekében:

- a) a működés eredményessége és hatékonysága,
- b) a pénzügyi jelentések megbízhatósága,
- c) megfelelés a jogszabályi előírásoknak,
- d) védelem a szervezet erőforrásainak nem rendeltetésszerű használatával, veszteségekkel szemben,
- e) a tulajdonos és az ügyfelek érdekeinek védelme
- f) a kockázatok kezelése, különös tekintettel az integritás kockázatokra.

A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a vezérigazgató felel.

A belső kontrollrendszer működéséről a megfelelési tanácsadó értékelést készít és a vezérigazgató erről szóló, a Felügyelőbizottság részére megküldendő éves nyilatkozatát előkészíti.

2.2.7. Adatvédelmi Tisztviselő

A Társaság a személyes, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok teljesítésének a kezelésére, a vonatkozó jogi előírások érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében külső szolgáltatás igénybevételével adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) szerinti jogállásban, valamint az ott meghatározott feladat és hatáskörrel.

Az adatvédelmi tisztviselő ezen feladatait, közvetlenül a vezérigazgató alá rendelten végzi, közvetlenül a vezérigazgatónak tartozik felelősséggel azzal, hogy a feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható.

2.2.8. Információs rendszer biztonságáért felelős személy

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11.§ (1) bekezdés c. pontja szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett külön szabályzatban foglaltak szerint, Társaság alkalmazásában látja el a feladatait.



2.2.9. Munkavédelmi képviselő

- A munkavédelmi képviselő a Társaság dolgozói által a munkavédelemről szóló törvény alapján megválasztott személy, aki
- jogosult meggyőződni a munkahelyen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről,
- működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól, részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére,
- tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést,
- részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában,
- indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat,
- a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit,
- jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a munkavédelmi hatósággal.

3. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MEGBÍZOTTAK



3.1.1. Belső Ellenőrzés

Szervezeti egység vezetője: belső ellenőrzési vezető

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A Belső Ellenőrzés közvetlenül a Vezérigazgató alá tartozik azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglalt körben a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

A belső ellenőrzés független, a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez, amelynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a Társaság céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Társaság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Vezérigazgató részére.

A belső ellenőrzés feladata, hogy ellenőrizze a Társaság belső folyamatait, politikáit és rendszereit, hogy biztosítsa a szabályok és előírások betartását, valamint az erőforrások hatékony felhasználását. További feladata a belső ellenőrzéssel összefüggő szabályzatok, kockázatkezelési stratégiák kidolgozása, aktualizálása, ellenőrzési tervek készítése, belső ellenőrzések végrehajtása, belső folyamatok és rendszerek felülvizsgálata, szabálytalanságok feltárása és javaslatok kidolgozása a javításra, belső ellenőrzési jelentések készítése, szakmai nyilvántartások kialakítása és naprakész vezetése, monitoringja, éves ellenőrzési jelentés összeállítása és tanácsadó tevékenység ellátása, valamint szakmai képzésen való részvétel.

3.1.2. Megfelelési Tanácsadó

Szervezeti egység vezetője: -
Szervezeti felettese: vezérigazgató
Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A megfelelési tanácsadó fő feladata annak elősegítése, hogy a Társaság tevékenysége és működése megfeleljen a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak és összhangban legyen a releváns jogszabályokkal és belső szabályzatokkal.

Ennek érdekében a megfelelési tanácsadó egyebek között nyomon követi a Társaság tevékenységének és működésének megfelelését, a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében tanácsadást végez és javaslatokat dolgoz ki.

Tanácsadással, szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével folyamatosan támogatja a Társaság vezérigazgatóját, vezetőit és munkavállalóit a Társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés érdekében.

Koordinálja a belső kontrollrendszer kialakítását, közreműködik a szervezeti integritást sértő események, visszaélések és etikai vétségek bejelentő rendszerének működtetésében, közreműködik a jogi és etikai megfelelést biztosító szervezeti szemlélet és mechanizmusok kialakításában és implementálásában, valamint jelentést készít a Társaság első számú vezetője és felügyelőbizottsága részére a megfelelési feladatok teljesüléséről. Kialakítja, fejleszti, karbantartja és működteti a Társaság Integrált Kockázatkezelési belső szabályozását, közreműködik a társasági belső szabályozók ehhez történő harmonizálásában. Gondoskodik az integrált kockázatkezelési tevékenység alapelveinek valamennyi munkavállaló felé történő megismeréséről, erről oktatásokat tart.

3.1.3. Adatvédelmi Tisztviselő

Szervezeti egység vezetője: -
Szervezeti felettese: vezérigazgató
Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel, a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől, vagy az adatfeldolgozótól.

Ellátja a GDPR-ban, és az Infó tv.-ben a személyes, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésére vonatkozóan meghatározott feladatot.

Segíti az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.



Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.

Ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő dolgozók képzését.

Tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.

Kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg.

Együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Az adatvédelmi tisztviselő készíti el és tartja folyamatosan naprakészen a Társaság adatkezelési tájékoztatóját és szabályzatát.

3.1.4. Jogi tanácsadó

Szervezeti egység vezetője: -

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladataik:

- jogi/ügyvédi tevékenység ellátása a Társaság cégjogi státuszával, szakmai-üzleti tevékenységével kapcsolatos jogi kérdésekben, jogi-szakmai szakértői vélemények, állásfoglalások készítése, adásvételi és egyéb szerződések, szerződésmódosítások szerkesztése, véleményezése, okiratok ügyvédi ellenjegyzése, a Társaság feladatkörébe tartozó ügyekben megkötésre kerülő szerződések, jogi tartalmú és vonatkozású levelek előkészítése, jogi véleményezés, illetve okiratok készítése ellenjegyzése,
- belső szervezeti és szervezet átalakítási kérdésekkel kapcsolatos jogi tanácsadási és véleményezési tevékenység,
- igény szerint a vezetők részére történő jogi tanácsadás,
- társasházi alapító okiratokkal, azok módosításával kapcsolatos ügyek ellátása,
- jelzálogjog-bejegyzéssel és törléssel kapcsolatos ügyek,
- ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos ügyek egyéb,
- munkaszerződések, és munkaszerződés megszüntetések, valamint kapcsolódó levelezések jogi szempontú véleményezése,
- jogi képviselő ellátása és kapcsolódó okiratszerkesztés a Társaság polgári peres/gazdasági jogi ügyeiben, végrehajtási eljárásokban, fizetési meghagyásos nemperes eljárásokban, munkajogi és egyéb perekben.

3.1.5. Gépjármű üzemeltetési csoport

Szervezeti egység vezetője: Gépjármű üzemeltetési csoportvezető

Szervezet felettese: Vezérigazgató



Közvetlen irányítása alá tartozik:

Gépjármű referens
Szerelő/karbantartó

Gépjármű üzemeltetési csoportvezető feladata a Társaság gépjármű és munkagép állományának folyamatos üzemkésztségét biztosítani.

A gépjármű üzemeltetési csoportvezető feladatkörébe tartozik:

- A gépjármű referens és szerelők, karbantartók munkájának támogatása, koordinálása, ellenőrzése, és a tevékenységgel kapcsolatos problémák kezelése felelősséggel történő megoldása,
- Riportok, nyilvántartások vezetése, készítése,
- Gondoskodik és intézi a Társaság tulajdonában, illetve a tartós bérletben lévő gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatosan előírt nyilvántartások és jelentések szakszerű vezetéséről, előkészítéséről, továbbításáról,
- Előkészíti és javaslattal él a Társaság gépjármű és haszongépjármű beszerzésével, pályáztatásával és szerződéskötéseivel kapcsolatban.

3.1.6. Gépjármű referens

A gépjármű referens segíti a csoportvezető munkáját, illetve gondoskodik a Társaság gépjármű és munkagépek karbantartásával kapcsolatban.

- Gondoskodik továbbá a járműpark hatósági műszaki vizsgáztatásáról, a műszaki felkészítésről és javításról,
- Rendszeresen ellenőrzi a GPS adatokat, hiányosság észlelése esetén intézkedést kezdeményez,
- Gondoskodik és intézi a Társaság tulajdonában, illetve a tartós bérletben lévő gépjárművek biztosításával kapcsolatos mindennemű ügyintézkést.

3.1.7. Szerelő/karbantartó

A szerelő/karbantartó gondoskodik a társaság gépjármű és munkagépeiről, karbantartja őket, esetleges meghibásodást feltárja és megjavítja.

- Gépjárművek/kistehergépjárművek karbantartása, kisebb javítása,
- Munkagépek, kis munkagépek, fűnyíró traktorok karbantartása, kisebb javítása,
- Heti ellenőrzés: gépjárművek, munkagépek,
- Szerelések dokumentálása,

3.2. VEZÉRIGAZGATÓ KABINET



Szervezeti egység vezetője: Vezérigazgatói kabinetvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Titkárság

Iktató/érkeztető

Recepció

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- A Felügyelőbizottsági üléseinek előkészítése, lebonyolítása, anyagainak nyilvántartása, tárolása,
- a Felügyelőbizottság munkáját elősegítő egyéb feladatok elvégzése,
- a Vezérigazgatói utasítások kiadványozása, nyilvántartása,
- Társaság szabályzati rendszerének felügyelete, irányítása,
- Társaság működésének egészét érintő feladatok koordinálása, különös tekintettel a belső ellenőrzés, a megfelelési tanácsadó, adatvédelmi tisztviselő tevékenységéhez köthető feladatokból eredő lépések felügyelete, azok végrehajtása/végrehajtatása
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti, az iratkezelés felügyeletének ellátása.

3.2.1. Titkárság

A Vezérigazgatói Iroda vezetője irányítja a Vezérigazgató tevékenységének adminisztratív támogatását biztosító munkavállalókat, akiknek a feladata:

- 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 központi nyilvántartása az iktató rendszer moduljában
 - A titkárságot a Titkárságvezető vezeti, helyettesítését a vezérigazgatói Kabinetvezető alkalmanként jelöli ki.

3.2.2. Iktató/érkeztető

A vezérigazgatói kabinet vezetője irányítja az iktatók és iratkezelők - tevékenységét, akik Társaság hivatalos dokumentumainak kezelését látják el, feladataik az alábbiak:

- 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.

3.2.3. Recepció

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

A recepciós 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

3.3. MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY





Szervezeti egység vezetője: Marketing és kommunikációs osztályvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

kommunikációs munkatárs

informatikai munkatársak

A Kommunikációs és Marketing osztály kommunikációs feladatkörében gondoskodik a Társaság külső megjelenéséről, a szükséges információk közzétételéről, a belső, nem szakmai kommunikáció szervezéséről. Felelős a Társaság arculati elemeinek kidolgozásáért, felügyeli azok megfelelő alkalmazását.

- a megfelelő információk megszerzése érdekében részt vesz a különböző szakterületi megbeszéléseken,
- folyamatosan egyeztet a területi vezetőkkel, munkatársakkal,
- figyelemmel kíséri:
 - az Önkormányzat híreit,
 - a kerületi eseményeket.

A megszerzett információk alapján javaslatokat, kreatív terveket készít, és gondoskodik azok kivitelezéséről.

- gondozza a Társaság honlapját, gondoskodik a honlap/intranet naprakészességéről, az aktualitásukat vesztt információk eltávolításáról.
- szükséges információkat közzéteszi a Társaság honlapján, Facebook oldalán,
- közterületekre, telephelyekre az ott folyó munkálatokról, tájékoztató táblákat tervez,
- koordinálja a Társaság Arculati Kézikönyvének összeállítását,
- az Intranetre a szükséges információkat közzéteszi.

A Kommunikációs és Marketing osztály informatikai feladatköre:

– 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.

A Kommunikációs és Marketing osztály vezetője személyében látja el az IBF (információs biztonsági felelős) feladatait.



3.4. HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY



Szervezeti egység vezetője: Humánpolitikai osztályvezető

Szervezet felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

HR junior manager

Bér és munkaügyi ügyintéző

HR adminisztrátor

A Humánpolitikai osztály a szervezeten belüli emberi erőforrások kezeléséért, támogatásáért és fejlesztéséért felelős. Feladatai sokrétűek, az osztály működése a hatályos jogszabályoknak és a szervezet belső szabályzatainak megfelelően zajlik.

A Humánpolitikai osztály tevékenysége átfogóan támogatja a szervezet hatékony működését, hozzájárul a munkavállalók elégedettségéhez, és biztosítja a jogszabályi előírásoknak való megfelelést.

Az osztály feladatköre:

- Stratégiai HR támogatás

A Humánpolitikai osztály stratégiai szempontból támogatja a szervezet üzleti stratégiájának megvalósítását humán erőforrás oldalról. Feladatai közé tartozik a szervezeti változások és az ehhez kapcsolódó emberi tényezők kezelése, hogy a szervezet hatékonyan alkalmazkodjon az új körülményekhez.

- Toborzás és kiválasztás

A toborzás és kiválasztás során a Humánpolitikai osztály koordinálja a munkavállalók toborzását, elkészíti és közzéteszi az álláshirdetéseket, szervezi és lebonyolítja az állásinterjúkat, és javaslatot tesz az ideális jelölt kiválasztására. Az osztály előkészíti az új belépők számára a munkaszerződéseket és egyéb munkajogi dokumentumokat, továbbá gondoskodik a belépési folyamat koordinálásáról, a szükséges tárgyi feltételek biztosításáról és az elhelyezés megszervezéséről. A próbaidő végén interjúkat készít, és az ezekből nyert információkat a folyamatok javítása érdekében alkalmazza.



- Munkavállalói adminisztráció

A munkavállalói adminisztráció keretében a Humánpolitikai osztály kezeli a személyi anyagokat, folyamatosan karbantartja a szerződéseket és munkaköri leírásokat. Biztosítja a jelenlét-nyilvántartó rendszer működését, valamint ellátja a szabadságok, hiányzások és egyéb munkaidőhöz kapcsolódó adminisztratív feladatokat. Feladata elvégzése során külön figyelmet fordít az adatok biztonságos kezelésére és tárolására, beleértve a GDPR előírásoknak való megfelelést. Nyilvántartja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat, kezeli a beutalókat és igazolásokat.

- Képzés és fejlesztés

A képzés és fejlesztés terén a Humánpolitikai osztály szakmai fejlesztési programokat tervez és valósít meg, kidolgozza a karrierfejlesztési terveket, valamint gondozza a tehetségeket.

- Teljesítményértékelés

A teljesítményértékelés keretében rendszeresen értékeli a munkavállalók teljesítményét, működteti, karbantartja és fejleszti a teljesítményértékelési rendszert. Az értékelések alapján megbeszéléseket tart, visszajelzést ad és fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg.

- Munkavállalói jólét és motiváció

A Humánpolitikai osztály kiemelt figyelmet fordít a munkavállalói jólét és motiváció fenntartására. Ennek érdekében elősegíti a dolgozók elégedettségét, hatékonyan kezeli a munkahelyi konfliktusokat és problémákat.

- Jogszabályi és Szabályozási Megfelelés

Biztosítja, hogy a szervezetben alkalmazott eljárások megfeleljenek a munkajogi és munkaügyi előírásoknak, továbbá betartatja a munkahelyi biztonsági és egészségvédelmi szabályokat.

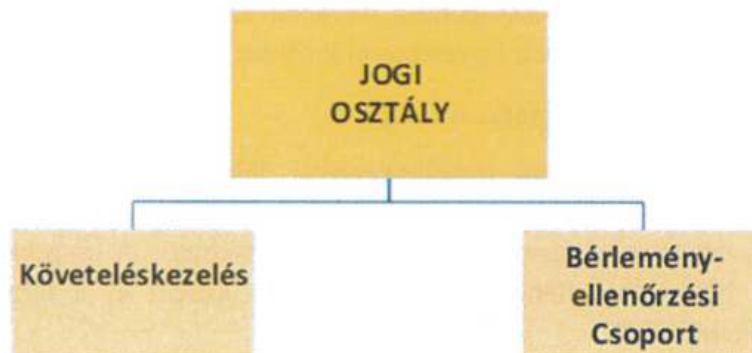
- Kommunikáció és információkezelés

A kommunikáció és információkezelés részeként a Humánpolitikai osztály biztosítja a szervezet belső kommunikációját, és fenntartja a kapcsolatot a vezetésével és a munkavállalókkal, a munkavállalók részére folyamatos tájékoztatást nyújt.

- Bérszámfejtési feladatok

A bérszámfejtési feladatok során a Humánpolitikai osztály kapcsolatot tart a külső bérszámfejtő szolgáltatóval, biztosítja az adatszolgáltatást a havi bérszámfejtés részére, és együttműködik a jelenlét-nyilvántartó rendszer szolgáltatójával. Nyomon követi és rögzíti a hiányzásokat, kezeli a beteglapokat, és továbbítja azokat a bérszámfejtés számára. Feladata továbbá a juttatások, cafeteria, pótlékok, túlórák és prémiumok elszámolása, levonások, letiltások és bérelőlegek kezelése, valamint a havi bérjegyzékek továbbítása a fizikai állomány részére.

3.5. JOGI OSZTÁLY



Szervezeti egység vezetője: Jogi osztályvezető

Szervezet felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Követeléskezelés

Bérleményellenőrzési csoport

A Jogi Osztály feladata többek között a Társaság által megkötött szerződések előkészítése, ellenőrzése, kezelése, rendszerezése, nyilvántartása. Továbbá a Társaság kintlévőségeivel kapcsolatos és egyéb, a Társaságot érintő mindennemű jogi eljárás megindítása és azok végig vitele, a társosztályok által felvetett és megválaszolásra váró, bárminemű jogi kérdést és értelmezést is magába foglaló problémák kezelése és iránymutatás megadása, a bérlemény-ellenőrzések irányítása, valamint az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai által hozott, a Társaságot érintő határozatok nyilvántartásának vezetése.

Az Osztály munkáját a jogi Osztályvezető irányítja, aki a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt megszervezi az Osztály feladatainak a teljesítését, irányítja és felügyeli az Osztályba tartozók tevékenységét. Felelőséggel tartozik az Osztály által elvégzett munkákért, a feladatkörébe osztott tevékenységek teljesítéséért.

A Jogi Osztály mellett megbízási szerződéssel foglalkoztatott ügyvéd/ügyvédi iroda működik, egyéni konzultációval.

3.5.1. Követeléskezelési Csoport

A Jogi Osztály részeként működő Követeléskezelési Csoport – amelynek közvetlen vezetője a jogi osztályvezető - feladata az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása kapcsán felhalmozódott bérleti díj és egyéb tartozások behajtása, szükség esetén peres eljárás megindítása, valamint 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.

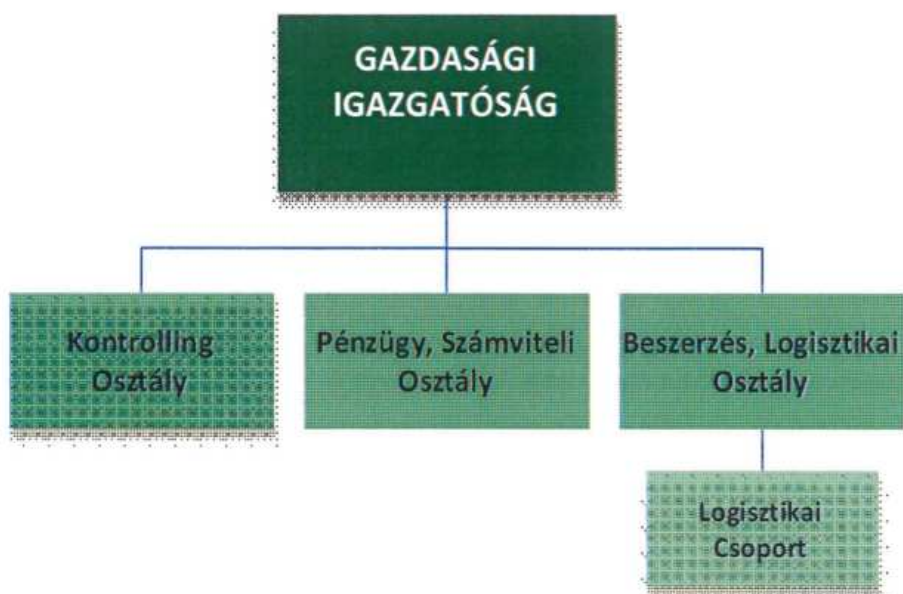
3.5.2. Bérlemény-ellenőrzési Csoport

A bérlemény-ellenőrzés az ingatlankezelési feladatok közé tartozik, amely önálló egységként a Jogi Osztály részeként működik. A Bérlemény-ellenőrzési csoport vezetője a jogi osztályvezető irányítása alatt dolgozó csoportvezető. A csoportvezető fogja össze és szervezi a bérlemény-ellenőrök napi munkáját, készíti el a tervszerű ellenőrzéseket bemutató jelentéseket.

A bérlemény-ellenőrzéseket úgy kell megszervezni 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.

4. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG





Szervezeti egység vezetője: Gazdasági igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Szervezeti helyettesítője: Kontrolling igazgató

Közvetlen irányítás alá tartozó területek:

- Kontrolling osztály
- Pénzügyi és számviteli osztály
- Beszerzési és Logisztikai osztály

A Gazdasági Igazgatóság

Tevékenységét a vezérigazgató irányítása alatt és felügyeletével látja el.

Gazdasági igazgató feladatköre, felelőssége

- irányítja, vezeti és felügyeli a közvetlen irányítás alá tartozó területek szakmai munkáját
- felügyeli, koordinálja Gazdasági Igazgatóság és a Társaság többi szervezeti egységének együttműködését.
- felel a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosításáért, likviditás fenntartásáért
- a Társaság költséggazdálkodásának irányítása
- a közszolgáltatási és megbízási/vállalkozási szerződések pénzügyi feltételeinek felügyelete, szerződések véleményezése
- a Társaság belső és külső fórumain a Társaság gazdasági terület képviselője,
- a Társaság által folytatott közbeszerzési és beszerzési folyamatok szabályszerű lebonyolításának felügyelete
- a Társaság gazdasági relevanciájú belső szabályzatai naprakész állapotban tartásának biztosítása.
- a Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése,
- a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének átlátható működtetése,
- az üzleti tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése, a tulajdonos felé a szükséges beszámolók elkészítése

4.1.1. Kontrolling osztály

Feladata a Társaság működését, folyamatait tükröző 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.

Kontrolling osztályvezető feladatköre, felelőssége

- A közszolgáltatások előkalkulációjára, utólagos elszámolására koncepció kidolgozása és működtetése, elő és utókalkuláció elvégzése,
- a Társaság közszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó elszámolások elkészítése



- a Társaság költségfelosztási modelljének kialakítása, monitoringja, javaslat megfogalmazása az esetleges módosításokra.
- a Társaság üzleti 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.
- 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.
- operatív beszerzési feladatok tekintetében a pénzügyi fedezet kontrollja
- a Társaság önköltség szabályzatának kezelése.

4.1.2. Pénzügyi, számviteli osztály

Feladata, 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 működteti, hogy az szinkronban legyen a Tulajdonos rendszerével és kielégítse a tulajdonosi igényeket, valamint alkalmas legyen a közszolgáltatási szerződésben meghatározott szolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó pénzeszközök felhasználásának 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.

Pénzügyi, számviteli osztályvezető feladatköre, felelőssége

- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése, kapcsolattartás
- A Társaság pénzügyi és számviteli tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A társaság mérlegének, vagyon- és eredménykimutatásának elkészítése.
- Havi, negyedéves és éves zárások elkészítése, éves beszámoló elkészítése
- Közreműködés az üzleti jelentés összeállításában
- Rendszeres és ad hoc adatszolgáltatási feladatok elvégzése, társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás
- Pénzügyi ellenőrzéseken történő részvétel
- Könyvvizsgálatban történő részvétel, könyvvizsgálóval való kapcsolattartás
- Egyéb kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatok ellátása,
- Kapcsolattartás a társosztályokkal, külső ellenőrző, felügyelő szervekkel



- A Társaság számviteli információs rendszerének működtetése, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Az üzleti tervezési tevékenység támogatása, adatszolgáltatás.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer működtetése
- A házipénztár működése és ellenőrzése.
- Pénzügyi, számviteli jellegű szabályzatok kidolgozása, naprakészen tartása

4.1.3. Beszerzési és Logisztikai osztály

Feladata a beszerzési és közbeszerzési feladatok végrehajtása annak érdekében, hogy a Társaság közszolgáltatási és egyéb feladatait a megfelelő eszköz és szolgáltatás rendelkezésre állásával hatékonyan el tudja látni.

Beszerzési és Logisztikai osztályvezető feladatköre, felelőssége

- a Társaság beszerzési, megrendelési folyamatainak irányítása, koordinálása, végrehajtása
- beszerzésre vonatkozó belső szabályozások elkészítése, naprakészen tartása,
- a Társaság által használt, a területét érintő dokumentációk, iratminták kezelése, naprakészen tartása,
- a Társaság közbeszerzési eljárásainak koordinálása, a Társaságot érintő feladatok végrehajtása,
- közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése
- a közbeszerzési és beszerzési eljárások lefolytatásának támogatása az előkészítéstől a szerződéskötésig, az eljárási események szervezése, koordinálása, a szükséges dokumentumok elkészítése,
- külső közbeszerző által lefolytatott eljárások minőségbiztosítása, kapcsolattartás a közbeszerzést végző szervezettel, közbeszerzési tanácsadóval,
- a Társaság által lefolytatott beszerzési eljárásokban piackutatás végzése, az ajánlatkérések összeállítása, az ajánlatkérési-adási folyamat lebonyolítása. A kapcsolódó dokumentáció nyilvántartása
- szállítókkal kapcsolatos ártárgyalásokon szükség szerinti részvétel
- szerződések előkészítése és véglegesítése, szakmai területekkel való kapcsolattartás,
- a Raktározási és Logisztikai csoportvezetővel együttműködve gondoskodik
 - a tárgyi eszköz, anyagbeszerzések bonyolításáról,
 - a beszállítói szerződések gondozásáról, kötelezettségvállalások nyomon követéséről, nyilvántartásáról
 - a raktárkészlet megfelelő szinten tartásáról,
- közreműködés a beszerzési eljárások ellenőrzésében, adatszolgáltatás biztosítása
- a Társaság beszámolóihoz, riportjaihoz (terv, várható, szöveges indoklás stb.) a kért adatok, indoklások, magyarázatok, elemzések határidőre történő elkészítése,
- A Társaság cash flow kimutatásának tervezésében való részvétel, annak naprakészen tartása a rendelkezésére álló információk alapján

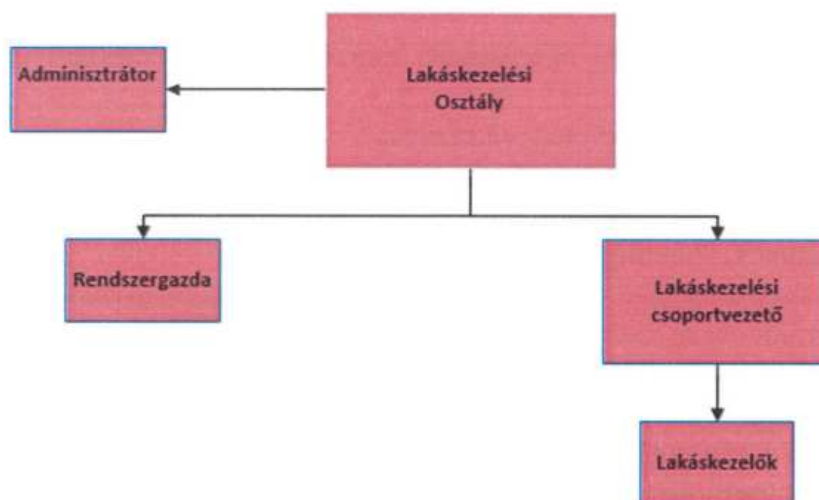
4.1.4. Logisztikai Csoport

Feladata a Társaság mindennemű tárgyi eszköz, kis gép, szerszám és anyag beszerzésének a bonyolítása, elsődlegesen a kivitelezői tevékenység támogatása. Ennek érdekében központi, valamint telephelyi raktárakat kezel.

Logisztikai csoportvezető feladatköre, felelőssége

- A szakterületekkel együttműködve, gondoskodik a raktárkészlet fenntartásáról,
- vezeti a raktár nyilvántartását, együttműködve a Gazdasági igazgatóság egyéb területeivel,
- 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.

5. LAKÁSKEZELÉSI OSZTÁLY



Szervezeti egység vezetője: Lakáskezelési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Lakáskezelési Csoportvezető

Lakáskezelők

Adminisztrátor

Rendszergazda

A Lakáskezelési Osztályvezető feladatai, hatásköre és felelősségi köre

- megszervezi a Társaságra bízott lakásállomány bérbeadási feladatellátást, valamint koordinálja a feladatellátást a lakásgazdálkodáshoz kapcsolódó szakterületekkel és



kapcsolatot tart az Önkormányzat szakmai területén dolgozó vezetőkkel, munkatársakkal,

- havi, éves beszámolókat statisztikák készítése,
- információkat szolgáltat az önkormányzati lakáspolitikát irányító tisztségviselőknek és képviseli a Társaságot az Önkormányzat lakásügyekben illetékes bizottságainak ülésein.
- lakásgazdálkodáshoz kapcsolódó ügyekben rendszeres egyeztetés szervezése a Társaság más szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival és az Önkormányzat szakmai területén dolgozó vezetőivel, munkatársaival

valamint:

- a területen dolgozó munkatársak irányítása, a felmerülő feladatok, problémák megoldásának koordinálása, a működés ellenőrzése,
- új folyamatok kialakítása, meglévők aktualizálása

Távollét esetén helyettese a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

5.1.1. Lakáskezelési Csoport

A lakáskezelési csoportvezető irányítja és koordinálja a lakáskezelők és közmű referensek munkáját, feladata többek közt:

- megszervezi és irányítja a csoport munkatársainak (lakáskezelők, közmű referensek) munkavégzését és irányítja és felügyeli tevékenységüket,
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, arról tájékoztatást ad a csoport részére és felügyeli azoknak betartását,
- lakásbérleti szerződés sablonok aktualizálása,
- önkormányzati lakásban lakó bérlők kötelező éves jövedelem-felülvizsgálatának teljes koordinálása, nyilvántartásának kezelése,
- lakáskezelési osztályvezető munkájának segítése

Távollét esetén helyettese a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

5.1.2. Lakáskezelők

A Lakáskezelési osztályvezető és csoportvezető irányítja a lakáskezelőket, akik az önkormányzati tulajdonú lakásokkal kapcsolatos feladatokat látják el, melyek a következők:

- 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 lakásbérlet/használat időtartama alatt a használat jogszerűségét, ennek érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,



- kapcsolatot tart (személyes, telefonos, elektronikus, hivatalos levél) a bérlőkkel, használókkal, elhunyt bérlők hozzátartozóival, a társasházak Közös képviselőivel/gondnokaival, illetve szükség szerint magántulajdonosokkal,
- önkormányzati lakásokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- A mindekor hatályban lévő önkormányzati rendeletekben foglalt bérlők lényeges kötelezettségeit ellenőrzi, annak teljes dokumentációját ellátja, kötelezettségseges esetén a további teendőkről egyeztet az osztály vezetőivel,

5.1.3. Adminisztrátor

A Lakáskezelési osztályvezető és csoportvezető irányítja az adminisztrátort, aki az osztály hivatalos dokumentumainak kezelését látja az alábbiak szerint:

- Beérkező/Kimenő postai küldemények iktatása DMS ONE iktatóprogramba
- Anyagok szakszerű beszkennelése, azok lementése, átnevezése, feltöltése a szerverekre a megfelelő rendezési elv alapján,
- iratrendezés, dokumentumok lefűzése, másolása, rendszerezése,

5.1.4. Rendszergazda

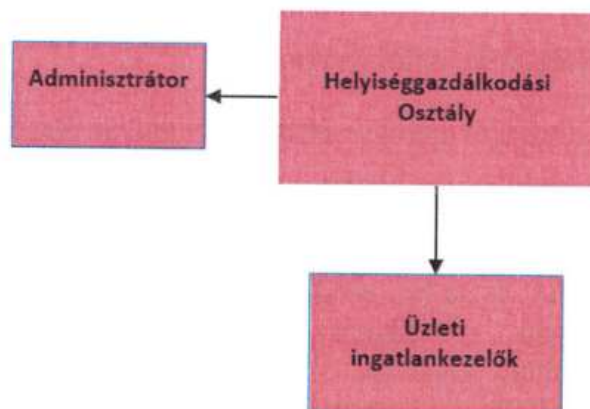
A Lakáskezelési osztályvezető és csoportvezető irányítja a rendszergazdát, aki az osztály lakáskezelési rendszerét karban tartja, feladatai a következők:

- „ANDOC” Ingatlannyilvántartási rendszerben folyamatok kidolgozása, kapcsolattartás a programozóval, adatok feltöltése javítása,
- Ingatlannyilvántartási rendszer megismertetése betanítása, munkatársak részére,
- DMS ONE iktatóprogramban meglévő folyamatok finomítása, átdolgozása és a program folyamatos karbantartása
- adatok rögzítése az informatikai, valamint nyilvántartási rendszerekben,
- osztályvezető/csoportvezető kérésére statisztikák, kimutatók készítése,

A Lakáskezelési Osztályt a Lakáskezelési Osztályvezető és a Lakáskezelési Csoportvezető irányítja a lakáskezelő, közmű referens, adminisztrátor és az ANDOC ÉS DMS ONE rendszergazda 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.

6. HELYISÉG GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY



Szervezeti egység vezetője: Helyiség gazdálkodási osztályvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Üzleti ingatlankezelők

Osztály adminisztrátor

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- 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,
- 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 Vagyongazdálkodási Szerződésben részletezett feltételeket teljesítve nyomon követi az esetleges vagyonvesztést, 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 (piaci trendeket is figyelembe vevő) árait,

6.1.1. Helyiséggazdálkodási osztályvezető

A Helyiséggazdálkodási Osztály vezetője irányítja az osztályon dolgozó munkavállalókat.

Az osztályvezető feladata:

- az osztályra rendszeresen és ad hoc beérkező feladatok áttekintése, prioritizálása, majd az osztályon dolgozó kollégáknak (csoportvezető, üzleti ingatlankezelők, adminisztrátor) a feladatok kiosztása, a munkafolyamatok megszervezése, nyomon követése, a kiadott feladatok ellenőrzése, végül a folyamatok lezárása,
- az osztályra helyiségbérlés kapcsán beérkező ügyfelekkel történő egyeztetés, szükség szerint akár a helyszínen, továbbá a meglévő ügyfelekkel történő kapcsolattartás, megkeresésükre válaszadás,
- a cég vezetésétől, az Önkormányzattól, vagy más hatóságtól beérkező levelek, kérések megválaszolása,
- üzleti tervek, adatbekérő táblázatok, pénzügyi kimutatások, nyilvántartások, összeállítása és kiküldése,
- a cégben lévő többi osztállyal történő a munkavégzéshez, vagy az ő munkavégzésükhöz szükséges kapcsolattartás, velük való szoros együttműködésben,
- osztályvezetői heti értekezlet koordinálása és a rendszeres vezetői megbeszéléseken való jelenlét és aktív részvétel,

6.1.2. Üzleti ingatlankezelő(k)

A Helyiséggazdálkodási Osztály üzleti ingatlankezelője végzi az osztály operatív feladatait.

Az üzleti ingatlankezelő(k) feladata:

- az üzleti hasznosítású, nem-lakóingatlanok bérbeadásához kapcsolódó az osztályra rendszeresen és ad hoc beérkező feladatok elvégzése a vonatkozó önkormányzati rendeletek és az ingatlan tulajdonosa, azaz az Önkormányzat üzleti érdekeinek figyelembevételével, önállóan vagy a csoportvezető és az osztályvezető utasításai szerint,
- ingatlanokkal kapcsolatos információk beszerzése, az ingatlanok bemutatása a leendő ügyfeleknek, meglévő bérlőkkel való kapcsolattartás, telefonon, írásban és a helyszínen, birtokba átadás-átvételen való aktív részvétel, annak lebonyolítása, továbbá konzultatív értékesítés, beleértve: igényfelmérés, igénygenerálás,
- ezekhez kapcsolódóan irodai, adminisztratív jellegű feladatok ellátása, azaz szerződések és pályázatok készítése, összeállítása, kezelése, digitálisan és papíron egyaránt, a közüzemekhez kapcsolódó ügyintézással,

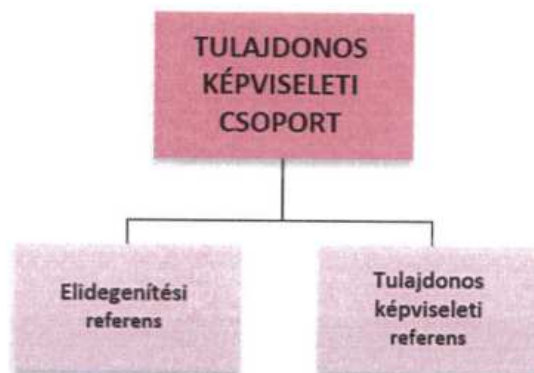
6.1.3. Osztály adminisztrátor

A Helyiséggazdálkodási Osztály adminisztrátora végzi az osztály munkája során keletkező iratok adminisztrációját, kezelését.

Az osztály adminisztrátor feladata:

- adatbázisok és táblázatok kezelése / aktualizálása, papír alapú iratok digitalizációja (szkennelés), lefűzése mappába, digitálisan lementése, iktatással kapcsolatos teendők végzése, rendszeresen és ad hoc módon, önállóan vagy az osztályvezető utasításai szerint,
- iratok / aláírandók / dokumentumok mozgatása a társosztályok, vezetők között,

6.2. TULAJDONOS KÉPVISELETI CSOPORT



Szervezeti egység vezetője: Tulajdonosi képviseleti csoportvezető

Szervezet felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Elidegenítési referens

Tulajdonosi képviseleti referens

A csoport munkatársainak feladata az önkormányzati tulajdonú ingatlanok esetében a tulajdonosi érdek képviselése külső felek felé.

A csoport munkáját a csoportvezető koordinálja, közvetlen vezérigazgatói irányítással. Elvégzi az adatszolgáltatással kapcsolatos ügyintézés, kimutatásokat készít, összehangolja a csoport munkafolyamatait a társosztályokkal, tartja a kapcsolatot Társaság jogi képviselőjével, az Önkormányzat szakmai területén dolgozó vezetőivel, munkatársaival.

6.2.1. Tulajdonosi képviseleti referens

Az önkormányzati tulajdon képviselése, olyan társasházak esetében, amelyekben önkormányzati bérlakás, illetve helyiség van. Kapcsolatot tart a közös képviselővel,

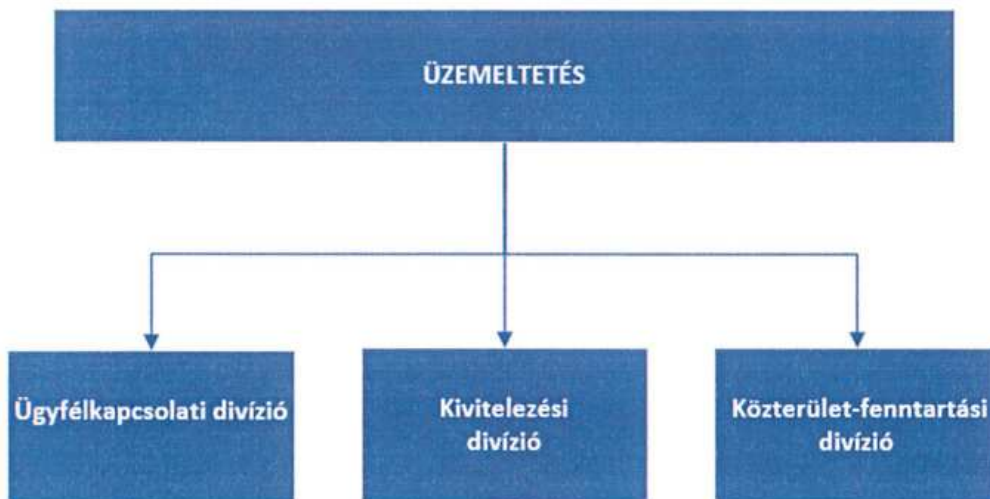
gondnokkal, közgyűlésekre jár, melynek teljes dokumentációját ellátja, valamint statisztikákat készít. Amennyiben indokoltnak látja, javaslatot tesz a társasházakban elvégzendő feladatok elvégzésére, ezt a következő közgyűlésre előterjeszti, ha szükséges rendkívüli közgyűlés összehívását kezdeményezi.

Valamint az azonnali beavatkozást igénylő helyzeteket - célbefizetések, műszaki problémák, - felettesével és a társosztályokkal egyeztetve és elősegíti annak hatékony megoldását.

6.2.2. Elidegenítési referens

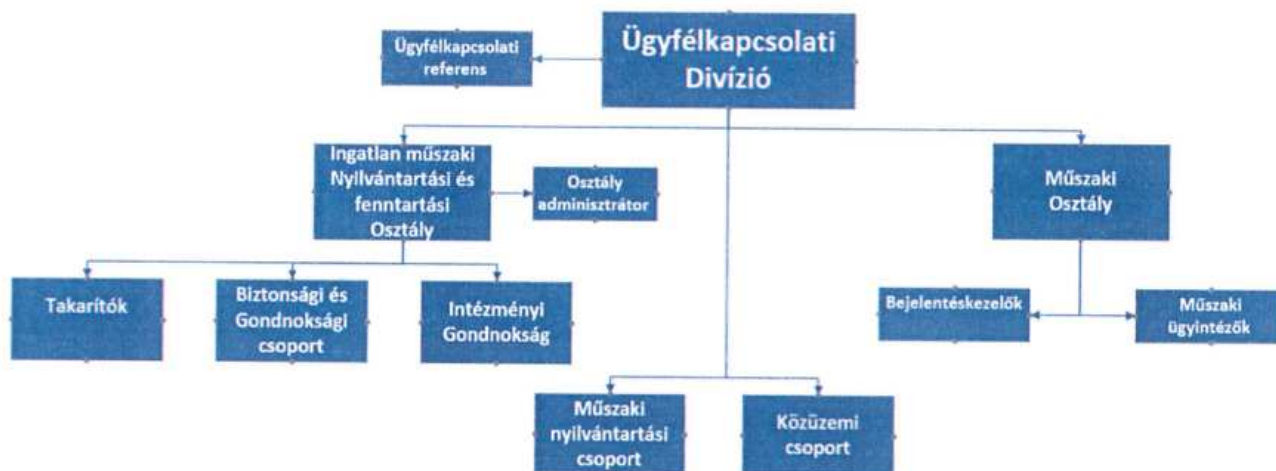
Bérlemények, üres lakások, helyiségek, telkek és társasházak közös tulajdonának elidegenítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása. A teljes elidegenítési folyamat nyomon követése és végrehajtása az energetikai tanúsítvány és értékbecslés elkészítésétől, a szerződés előkészítésén keresztül, az elidegenítéssel kapcsolatos lemondó nyilatkozatok kezelése – tulajdonostársak, MNV, Budapest Főváros Önkormányzata - a Földhivatali ügyintézés és a jelzálogjog törlési igazolás elkészítésének lezárásáig. Területrendezés, kitűzési, megosztással kapcsolatos földhivatali ügyintézés. Társasházak Alapító Okiratához és Alapító Okirat módosításához, valamint az SZMSZ -hez, előkészíti a megfelelő dokumentációt és a Földhivatali ügyintézés is elvégzi.

7. ÜZEMELTETÉS





7.1. ÜGYFÉLKAPCSOLATI DIVÍZIÓ



Szervezeti egység vezetője: Ügyfélkapcsolati divízióvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Ingatlan műszaki nyilvántartási és fenntartási osztály

Műszaki osztály

Ügyfélkapcsolati referens

Ügyfélkapcsolati Divízió

Az Ügyfélkapcsolati Divízió alapfeladata a PALOTA-HOLDING hatáskörébe utalt önkormányzati ingatlan (100%-os önkormányzati tulajdonban lévő épületek és önkormányzati lakások) valamint az intézményi vagyon működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása. Az Ügyfélkapcsolati Divízió közvetlen alárendeltségébe tartozó alábbi osztályokból, csoportokból áll.

Műszaki nyilvántartási és Fenntartási osztály:

- Fenntartási csoport,
- Műszaki nyilvántartási csoport,
- Közüemi csoport,
- Adminisztrátor.

Ügyfélkapcsolati Divízió vezető

Az Ügyfélkapcsolati Divízióvezető a Társaság műszaki- és épületszolgáltatási területének és feladatainak felelős vezetője, a vagyongazdálkodásába adott önkormányzati ingatlan vagyon műszaki állapotának fenntartása és a hozzá rendelt intézmények (továbbiakban: Intézmények) vonatkozásában, a létesítményüzemeltetési, karbantartási, üzemzavar és



hibaelhárítási tevékenységek alapjául szolgáló műszaki ügyfélszolgálat működtetésének felelőse.

7.1.1. Műszaki osztály

Szervezeti egység vezetője: Műszaki osztályvezető

Szervezeti felettese: Ügyfélkapcsolati divízióvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Bejelentéskezelők

Műszaki ügyintézők

Adminisztrátorok

Az Műszaki osztály az Ügyfélkapcsolati Divízió vezető közvetlen irányítása alá tartozó, önálló vezetővel rendelkező szervezeti egység, melynek feladatkörébe tartozik a Társaság működési körébe tartozó ingatlanok, létesítmények, intézmények folyamatos üzemvitelének, az építmények és beépített hálózataik, berendezéseik biztonságos működésének, használhatóságának biztosítását szolgáló bejelentéskezelő és műszaki ügyintéző szolgálat működtetése.

A Műszaki osztály feladatai:

- bejelentő rendszereken, e-mailben, telefonon, személyes ügyfélfogadáson tett bejelentések rögzítése a bejelentő rendszerbe,
- munkavégzés megrendelése Kivitelezési, vagy Közterület fenntartási Divíziótól,
- a beérkező műszaki bejelentések kivizsgálása, dokumentálása,
- Bérlokkel, bejelentőkkel való kapcsolattartás (telefonon, helyszínen, levélben),
- Divízió hatáskörébe tartozó keretszerződött kivitelezőkkel történő egyeztetések, az elkészült munkák ellenőrzése, átvétele, a teljesítés igazolások előkészítése,
- közreműködés a bérleményekkel kapcsolatos ügyekben, együttműködve az ingatlankezelési terület és az Önkormányzat munkatársaival,
- nyílászárócsere program megszervezése, bérloői szerződések előkészítése, megkötése
- Bérloinek előírt felújítási kötelezettsége átvétele, jegyzőkönyvezése.

7.1.2. Ingatlan Műszaki nyilvántartási és Fenntartási osztály

Szervezeti egység vezetője: Ingatlan Műszaki nyilvántartási és Fenntartási osztályvezető

Szervezeti felettese: Ügyfélkapcsolati divízióvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Fenntartási csoport,
- Műszaki nyilvántartási csoport,
- Közüzemi csoport,
- Biztonsági és Gondnoksági csoport
- Adminisztrátor.



Az osztály feladatkörébe tartozik a Társaság működési körébe tartozó ingatlanok, létesítmények, intézmények folyamatos üzemvitelének biztosítása.

7.1.3. Fenntartási csoportok

A feladatok ellátásra a Fenntartási csoportvezetők közvetlen irányítása alatt álló Fenntartási csoportok szolgálnak. Az épületszolgáltatásokkal összefüggő szakfeladatok irodai ellátásáért a Műszaki osztály ügyintézői felelnek. A közvetlen helyszíni feladatellátáshoz szükséges beszerzések bonyolítása a Társaság beszerzési szabályzata alapján történik.

A Fenntartási csoportok feladatai:

- a Társaság hatáskörébe utalt és hozzá rendelt intézmények épületeinek és külső udvari területeinek karbantartása, a központi berendezések működtetése, a növények ápolása,
- üzemzavar, meghibásodás, káresemény vagy balesetveszélyt jelentő elváltozások esetén azonnal intézkedés a rendellenesség megszüntetése érdekében,
- a Fenntartási csoportvezetőkön keresztül közvetlen kapcsolattartás az intézményvezetőkkel és munkatársaikkal a hatékony üzemeltetés érdekében,
- a létesítményekhez tartozó külső területek (udvar, utcai járda) folyamatos tisztántartása, hó és csúszásmentesítése,
- épületszolgáltatási feladatok ellátása (hulladékkezelés, tűzvédelemmel kapcsolatos helyszíni feladatok stb.),
- közreműködés a felújítási, javítási munkálatok során a helyszín, az ingatlanok vagyonvédelmének biztosításában,
- közműórák leolvasása, Önkormányzat energetikushoz továbbítás,
- 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő épületek belső területeinek és zöldfelületének ellenőrzése, hiba esetén a javítás, karbantartási feladatok továbbítása a bejelentéskezelő csoportnak.

7.1.4. Műszaki nyilvántartási csoport

A Műszaki nyilvántartási csoport a Műszaki nyilvántartási csoportvezető irányítása alatt végzi a Társasághatáskörébe utalt és hozzá rendelt intézmények épületeinek műszaki dokumentációjának, alaprajzainak, tervrajzainak elkészítését, elkészíttetését, a dokumentumok adatbázisban történő rögzítését. Feladata továbbá a tűz és érintésvédelmi jegyzőkönyvek archiválása, határidők figyelemmel kísérése.

7.1.5. Közüzemi csoport

A Közüzemi csoport a Közüzemi csoportvezető irányítása alatt végzi a Társaság hatáskörébe utalt és hozzá rendelt intézmények épületeinek közüzemekkel kapcsolatos, elsősorban vízóracseréket érintő ügyintézési feladatok ellátását.

- közműnyilvántartás vezetése, számlák igazolása,



- intézmények és telephelyek óraleolvasásainak nyilvántartása,
- kapcsolattartás közművekkel, közmű szerződések,
- önkormányzati lakások és helyiségek vízóra cseréjének bonyolítása.

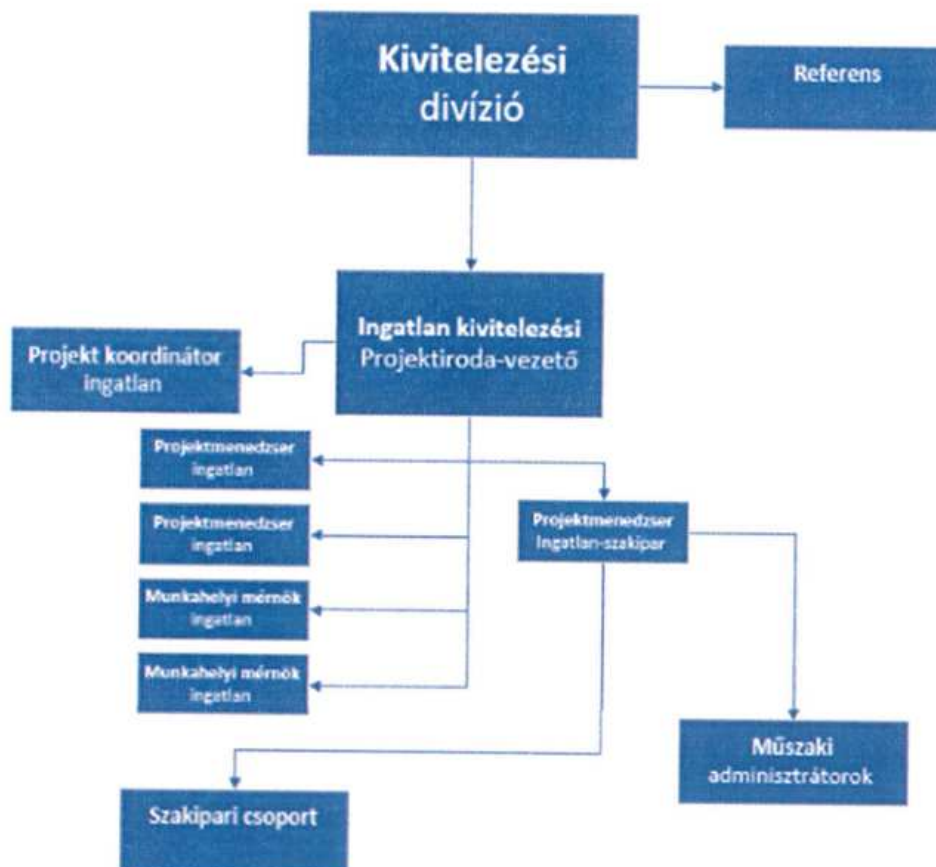
7.1.6. Biztonsági és gondnoksági csoport

A biztonsági és koordinációs csoportvezető feladata a Társaság székhelyének és telephelyének, valamint értékeinek biztonsága érdekében a vagyonvédelem megszervezése, ellenőrzése és a gondnokság munkájának támogatása.

A csoport feladatkörébe tartozik:

- a munkavédelmi képviselő munkájának támogatása, koordinálása, ellenőrzése, és a tevékenységgel kapcsolatos problémák kezelése felelősséggel történő megoldása,
- Telephelyek ellenőrzése, kamerarendszerek felügyelete, parkolási rend felügyelete
- rendkívüli eseményekről összefoglaló jelentés készítése a vezérigazgató részére,
- a Társaságnál tartott események szervezése, azokon a biztonság biztosítása,
- Recepció ügyfélszolgálati időben történő biztonságos munkavégzésének biztosítása
- a tűz- és munkavédelmi oktatások szervezése
- A gondnokok munkájának támogatása, koordinálása, ellenőrzése a tevékenységgel kapcsolatos problémák kezelése felelősséggel történő megoldása,
- A felmerülő feladatok, problémák megoldásának koordinálása,
- A napi működés ellenőrzése.

8.2. KIVITELEZÉSI DIVÍZIÓ



Szervezeti egység vezetője: Kivitelezési divízióvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Ingatlan kivitelezési Projektiroda
- Divízió adminisztráció

A Kivitelezési Divízió feladata:

A Közzolgáltatási szerződésben meghatározott feladatok tervszerinti ütemezéshez igazodó teljesítése, a kiemelt fejlesztési projektek vezetése. Végrehajtja az önkormányzati üres bérlakások ismételt bérbeadásához kapcsolódó feladatokat, szervezi, ellenőrzi a külsős kivitelezők munkáját. Ellátja az üzlethelyiségek, valamint a Társaság saját telephelyeinek karbantartási, üzemeltetési és felújítási feladatait.

Terv szerint elvégzi a közterület üzemeltetési, valamint az Ügyfélkapcsolati Divízió által felvett bejelentésekből adódó feladatokat és rendszeresen egyeztet az önkormányzat Városgazdálkodási Főosztályával.



Kivitelezési Divízióvezető

A Kivitelezési Divízióvezető az Ingatlan Kivitelezési Projektiroda irányításáért felelős személy.

- figyelemmel kíséri a Közzolgáltatási szerződés keretében
- a bérleti, lakossági bejelentések kezelését, kiemelten a VIP bejelentéseket,
- az ingatlan feladatok teljesülését,
- a tervezett, illetve a bejelentések során felmerülő karbantartások végrehajtását,
- ellenőrzi az egyedi szerződéses feladatok végrehajtását,
- jóváhagyja, ellenőrzi a divízió hatáskörébe tartozó szerződéseket,
- a kivitelezéshez szükséges alvállalkozókkal egyeztet,

8.2.1. Az Ingatlan Kivitelezési Projektiroda

Szervezeti egység vezetője: Ingatlan Kivitelezési Projektiroda vezető

Szervezeti felettese: Kivitelezési divízióvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Projekt koordinátor
- Projektmenedzserek
- Munkahelyi mérnökök

Műszaki előkészítői, műszaki ellenőri és projekt menedzserei feladatok ellátása, valamint a szakipari csoportok munkájának koordinálása.

- elvégzik a beérkező műszaki bejelentések kivizsgálását, megoldását, dokumentálását,
- kivitelezés során intézik a közműszolgáltatókkal kapcsolatos feladatokat,
- egyeztetnek a kivitelezőkkel, a megrendeléseket, szerződéseket elkészítik. A megrendelt 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 tesznek javaslatot,
- elkészítik a hasznosítani, fejleszteni kívánt ingatlanok részletes felmérését, fényképes dokumentációját,
- projekt gazdasági (megtérülési) számításokhoz adatokat gyűjtenek és elemeznek,
- nyomon követik a projektek megvalósulását.

Ingatlan Kivitelezési Projektiroda vezető

Az Ingatlan Kivitelezési Projektiroda vezető az Ingatlan Kivitelezési Projektiroda koordinációjáért és irányításáért felelős személy, a Társaság Kivitelezési Divíziójának keretein belül projektvezetői, műszaki ellenőri és ingatlan-szakipari koordináló tevékenységet lát el.



Feladatai közé tartozik:

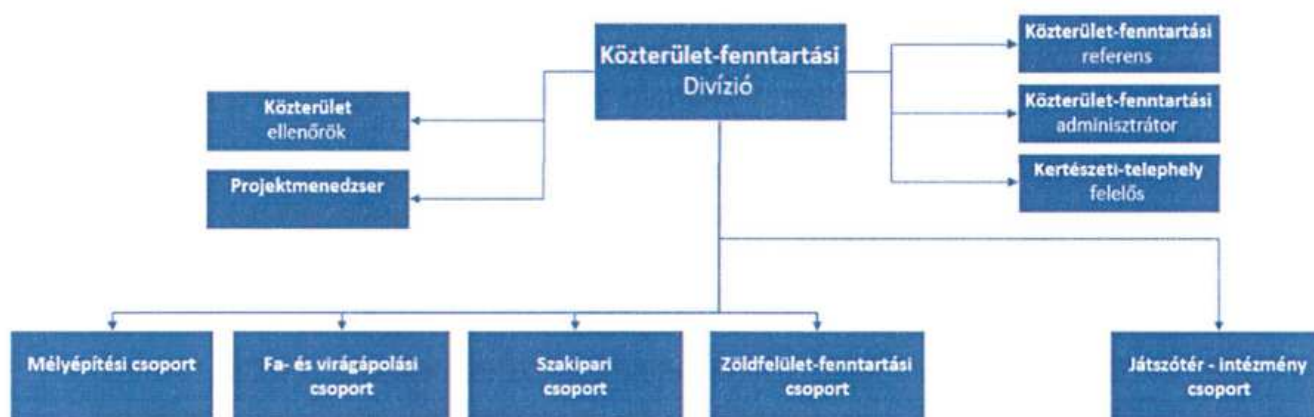
- a Kivitelezési Divízió tevékenységi köréhez tartozó karbantartási-, felújítási-, és fejlesztési munkák műszaki előkészítése, részvétel a terveztetés és kiviteleztetés lebonyolításában, a munkák folyamatos műszaki ellenőrzési tevékenységének ellátása, kivitelezőkkel, tervezőkkel, vállalkozókkal történő egyeztetés,
- kivitelezési, karbantartási szerződések megkötésének előkészítése, a munkák elkészültével a műszaki átadás – átvétel megejtése, vállalkozói számlák igazolása, a garanciális és szavatossági ügyek lebonyolítása.
- az éves felújítási-, és karbantartási, valamint vállalkozási szerződések keretfelhasználások nyomon követése, közreműködés az éves feladat-, és költségtervek összeállításában,
- műszaki igénybejelentéseket fogad, a bejelentést kivizsgálja, a műszaki megoldásról közvetlen vezetőjének javaslatot tesz,
- külsős kivitelezők részéről végzett munkáknál előkészíti a szerződéseket, a műszaki ellenőri feladatokat ellátja, a számlákat kollaudálja, vagy arra előkészíti, kezdeményezi a kifizetés végrehajtását,
- műszaki ellenőri tevékenysége során gondoskodik a vonatkozó okmányok vezetéséről, azok aláírásával történő hitelesítéséről és azok megfelelő dokumentálásáról,
- megüresedett lakások műszaki helyreállítási munkálatainak megrendelése esetén a munkákat elvégzetteti és egyéb, ezzel kapcsolatos műszaki ellenőri és műszaki előadói tevékenységet folytat,
- az építési engedélyhez kötött munkák esetében az építési engedély kérelmet szükség szerint véleményezi, javaslatot tesz az önkormányzati ingatlanok beépítését, átalakítását, bővítését, bontását érintő ügyekben,
- a tisztán önkormányzati tulajdonban lévő épületek műszaki állagát folyamatosan figyelemmel kíséri,
- részt vállal az ingatlanok kezelésből történő kiadásával, illetve kezelésbe vételével kapcsolatos feladatokban,
- a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Főosztályával (szükség esetén) egyezteteti az egyes műszaki nyilvántartásokat,
- gondoskodik a műszaki jellegű adatváltozások naprakész nyilvántartásáról,
- részt vesz az éves felújításra javasolt címjegyzék összeállításában és jóváhagyásra történő előterjesztésében a tulajdonos részére,
- a teljes felújításra kerülő épületek vonatkozásában szakértői véleményeket készített és szerez be, az ehhez szükséges eseti feltárásokat elvégzetteti,
- tervezési, kivitelezési, karbantartási versenytárgyalási felhívás kibocsátásában közreműködik,
- felkérés esetén közreműködik a közbeszerzési eljárás során, mint szakmai végzettségű bíráló bizottsági tag,
- részt vesz az engedélyköteles felújítások engedélyezési eljárásában, szükség esetén engedélyezés (terv)dokumentációt állít össze.

8.2.1.1. Szakipari Csoport

Feladatuk a Társaság kezelésében lévő ingatlanokkal, valamint az intézményekkel kapcsolatos szakipari munkák elvégzése, a munkák elvégzéséhez szükséges eszköz-, és anyagigények jelzése az Ingatlan-szakipari Projektmenedzser felé.

A csoportot a Szakipari csoportvezető irányítja. Feladata a munkaidő nyilvántartás vezetése, a szakipari csoportok részére a feladatok meghatározása, irányítása és a megvalósításuk ellenőrzése.

8.3. KÖZTERÜLET- FENNTARTÁSI DIVÍZIÓ



Szervezeti egység vezetője: Közterület -fenntartási Divízióvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- referens
- adminisztrátor
- Közterület ellenőrök
- Kertészeti- telephely felelős
- Fa- és virágápolási csoport
- Zöldfelület-fenntartási csoport
- Játszótér- intézmény csoport
- Mélyépítési csoport
- Szakipari csoport

Közterület-fenntartási Divízióvezető

A Divízióhoz tartozó szervezeti egységek munkájának koordinációjáért és irányításáért felelős személy, aki együttműködik a tulajdonos önkormányzat szakmai területeivel, a Társaság többi szakterületével, a közműszolgáltatókkal.



Mindezen feladatokhoz kapcsolódóan az előírt jelentéstételi, információszolgáltatási, nyilvántartási, iratkezelési és dokumentációs feladatok ellátásáért felelős.

Közterület-fenntartási Divízióvezető feladatköre, felelőssége

- a közterület fenntartási koncepció kialakításában,
- a Divízió működéséhez 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 egységeiben található munkavállalókat,
- a Társaság beszámolási kötelezettségeit illetően részt vesz azok előkészítésében, végrehajtásában.

8.3.1. Referens

Folyamatos kapcsolattartás a Divízióvezetővel és a szervezeti egységekkel, a tulajdonos önkormányzat szakmai területeivel, a Társaság többi szakterületével, a közműszolgáltatókkal való szoros együttműködéshez szükséges adminisztrációs feladatok ellátása.

Zöldfelület-fenntartási referens feladatköre, felelőssége

- javaslat készítése a Társaság éves közterület karbantartási és felújítási tervére, annak végrehajtása, a teljesülés nyomon követése.
- az alvállalkozóktól megrendelt közterülettel kapcsolatos feladatok szerződéseinek előkészítése, a teljesítésének ellenőrzése, igazolása, a számlák igazoltatása.
- a Divízió működéséhez szükséges adminisztrációs feladatok ellátása.
- az előírt dokumentálási, információszolgáltatási, adatbeviteli és iratkezelési szabályok betartása, illetve e szabályok betartásának felügyelete.

8.3.2. Adminisztrátor

Kapcsolattartás és koordináció a Társaság többi szakterületével, valamint a Divízió működéséhez szükséges adminisztrációs feladatok ellátása.

Zöldfelület-fenntartási adminisztrátor feladatköre

- A Divízióhoz tartozó munkaügyi folyamatok adminisztrációja, dokumentálása.
- a Divízióhoz érkező bejelentések kezelésének koordinálásában, nyilvántartásában való aktív részvétel.
- a Divízió dokumentumainak iktatása, nyomon követése.

8.3.3. Területi ellenőr

A közterületen felmerülő munkák felügyelése a bejelentések általi munkák elvégzésének felügyelése. Kapcsolattartás és koordináció a Társaság többi szakterületével.

Területi ellenőr feladatköre

- a közterület ellenőrzése, valamint a bejárása során észlelt problémák azonnali jelzése, ezzel a bejelentések számának csökkentése.
- az elvégzett munkák minőségi ellenőrzése, javaslattételi feljegyzés készítése
- a kérdéses bejelentések kivizsgálása.
- QTA rendszer nyomon követése

8.3.4. Kertészeti-telephely felelős

A telephelyen tárolt eszközök nyilvántartása, kezelése. Folyamatos kapcsolattartás és koordináció a Társaság többi szakterületével. Nyilvántartások és egyéb dokumentációk készítése Divízióvezető felé.

Kertészeti telephely felelős feladatköre

- a Divízió telephelyén tárolt anyagok, eszközök nyilvántartása, dokumentálása, a szervezeti egységek részére történő kiadmányozása és ennek dokumentálása.
- a telephelyi rend betartása.
- gépek, eszközök, kenőanyagok felhasználásának nyomon követése
- üzemanyagfelhasználás nyomon követése, dokumentálása.
- gépkocsikhoz tartozó indítókulcsok felvételének dokumentálása
- raktárnyilvántartás vezetése

8.3.5. Zöldfelület-fenntartási Csoport

A Társaság a kezelésére bízott zöldterületek folyamatos rendben tartása az évszakoknak megfelelően.

Zöldfelület-fenntartási csoport felelős feladatköre

- a kaszálás, fűnyírás rendszeres elvégzése,
- lombgyűjtés,
- leszakadt ágak összegyűjtése mérettől függően,
- a sövények bokrok metszése,
- zöldhulladék begyűjtése, elszállítása,
- közterületi hulladék, kutyaürülék gyűjtők ürítése,
- a közterületen az illegális hulladék feltárása elszállítása,
- gépi járdatisztítás,
- síkosság mentesítés,
- QTA rendszer használata

8.3.6. Játsszótér és Intézményi Csoport

Feladata a Társaság a kezelésére bízott Intézmények zöldfelületeinek és a Társaság fenntartása alá tartozó játszóterek, kutya-futtatók, körbekerített sportpályák folyamatos rendben tartása.



A csoportot irányítja a Játsszótér és Intézményi udvar-fenntartási csoportvezető.

Játsszótér és Intézményi Csoport felelős feladatköre, felelőssége

- a kaszálás, fűnyírás rendszeres elvégzése,
- a sövények bokrok karbantartása,
- zöldhulladék begyűjtése, elszállítása.
- sportpályák, kutyaftuttatók, tisztán tartása.
- a játsszótérek tisztán tartása.
- homokozók gereblyézése
- hulladékgyűjtők ürítése
- QTA rendszer használata

8.3.7. Fa és Virágápolási Csoport

A Társaság a kezelésére bízott faállomány (közterületek, telephelyek, intézményi udvarok) fáinak gallyazása, ápolása.

Fa és Virágápolási csoport felelős feladatköre, felelőssége

- a fakivágás, a tuskómarás,
- a fák, sövények pótlása,
- a parkok, terek, virágosítása, öntözése, kapálása gyomlálása, tápoldatozása
- kandeláber növények kihelyezése, ültetése, öntözése, tápoldatozása
- ünnepekhez kapcsolódó lobogók kihelyezése
- virágágyak előkészítése,
- növények pótlása
- szóródó anyag szállítása
- virágágyak talajcseréje
- kiépített öntözőhálózat ellenőrzése,
- elszáradt virágrészek eltávolítása
- zöldhulladék elszállítás

8.3.8. Szakipari Csoport

Feladata a Társaság kezelésére bízott közterületi és intézményi eszközeinek, bútorainak, játsszótéreneinek, azok tartozékainak javítási, karbantartási, felújítási feladatainak kivitelezése, valamint az Önkormányzat által megrendelt szakipari munkák elvégzése.

A csoportot irányítja a Szakipari csoportvezető. Feladata a munkaidő nyilvántartás vezetése, a feladatok meghatározása, irányítása és a megvalósításuk ellenőrzése.

8.3.9. Mélyépítési Csoport

Feladata a Társaság a kezelésére bízott önkormányzati tulajdonú járdák, közutak és közterületek (mélyépítési) fenntartási feladatainak elvégzése, az út és közterület vízelvezető rendszerek

hibáinak javítása, valamint a mélyépítési területen a szerződéses munkák határidőben történő kivitelezése.

A csoportot irányítja a Mélyépítési csoportvezető. Feladata a munkaidő nyilvántartás vezetése, a csoport részére a feladatok meghatározása, irányítása és a megvalósításuk ellenőrzése.

9. A TÁRSASÁG MUNKAFOLYAMATAINAK ÉS MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

9.2. A Társaság munkafolyamatainak szabályozási rendje

9.2.1. 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.

9.2.2. 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.

9.2.3. A Társaság belső szabályzatait a szabályzat tárgya szerint illetékes szakterület vezetői készíti/készítik elő és jogi/megfelelési 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.

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

9.3. A munkaidő, a munkaidő védelmével kapcsolatos feladatok

9.3.1. A munkaidő

A munkaidő heti 40 óra, változó munkarendek alkalmazásával. Az ebédidő 20 perc, (vagy egyes munkaköröknél 30 perc) mely a munkaidőbe nem számít bele. Pénteken nincs ebédidő. Az általános irodai heti munkarend szerinti 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.

9.3.2. Munkavégzés a Társaság munkarendjén kívül

Túlórákat végezni a Társaságnál csak előzetesen írásban kiadott vezérigazgatói utasítás (túlóra elrendelés), vagy külön megállapodás alapján megengedett. Azok a túlórák, amelyet nem előzött meg előzetes vezérigazgatói jóváhagyás, vagy írásbeli megállapodás, nem számfejthetők, rendkívüli események elhárítása esetét leszámítva.

9.3.3. Jelenlét rögzítése

A társaságnál elektronikus jelenlét nyilvántartó rendszer működik, ebben a munkavállalók a távolléteket rögzítik a vezető jóváhagyásával.

A fizikai munkavállalók munkakezdekő és annak befejezésekor kötelesek a jelenléti ívet az érkezés, illetve a távozás tényleges időpontjának egyidejű feltüntetése mellett aláírni.

A jelenléti rendszer vezetéséről és folyamatos ellenőrzéséről

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

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

9.3.4. A szabadságok kiadásával kapcsolatos feladatok

Valamennyi szervezeti egységnél személyre szóló éves szabadságolási tervet kell készíteni, melynek elkészítése a területi vezető feladata.

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.

9.4. Az ügyfélfogadás rendje

9.4.1. 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,
- Helyiséggazdálkodási Osztály,
- Ügyfélkapcsolati divízió- Műszaki osztály,
- Jogi Osztály,
- Gazdasági Igazgatóság,

9.4.2. A Társaság vezérigazgatójának ügyfélfogadási időpontja hétfőn délután 15:00 órától 18.00 óráig, illetve az ügyfélforgalom befejezéséig tart, előzetes bejelentés alapján.



9.4.3. 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

9.4.4. 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.

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

9.5. Távollét

A munkavállalók – munkaidőben – csak vezetői engedéllyel távozhatnak a Társaságtól.

9.6. A helyettesítés rendje

A Társaság munkavállalóit – akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén – a munkaköri leírásukban kijelölt munkavállaló(k) helyettesítik.

A helyettesített a távollét kezdőnapjáig határidős feladatait köteles elvégezni. A tervezett távollét esetében a helyettesítés időszakában esedékes, ismert feladatok elvégzéséhez szükséges információkat át kell adni a helyettes részére. A helyettesítés biztosításához az egyes feladatokhoz kapcsolódó iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz a helyettes hozzáférhessen és azokból a folyamat státusza megállapítható legyen. Az információk átadásának megtörténtét a helyettes közvetlen vezetője nyomon követi. A helyettes köteles tájékoztatni az általa elvégzett feladatokról és azok státuszáról a helyettesített személyt, annak távollétről történő visszaérkezésekor.

A munkavégzés folytonosságának biztosítása érdekében a vezető által engedélyezett eseti jellegű eltávozásnál a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell a határidős feladatok státuszáról.

10. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.



A törvényi szabályozás értelmében vagyonyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a) a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárás során,
- b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- c) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- d) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozó szabályokat a vonatkozó belső előírás tartalmazza.

A Társaság vagyonyilatkozat-tételre kötelezett foglalkoztatottainak munkaköri jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

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

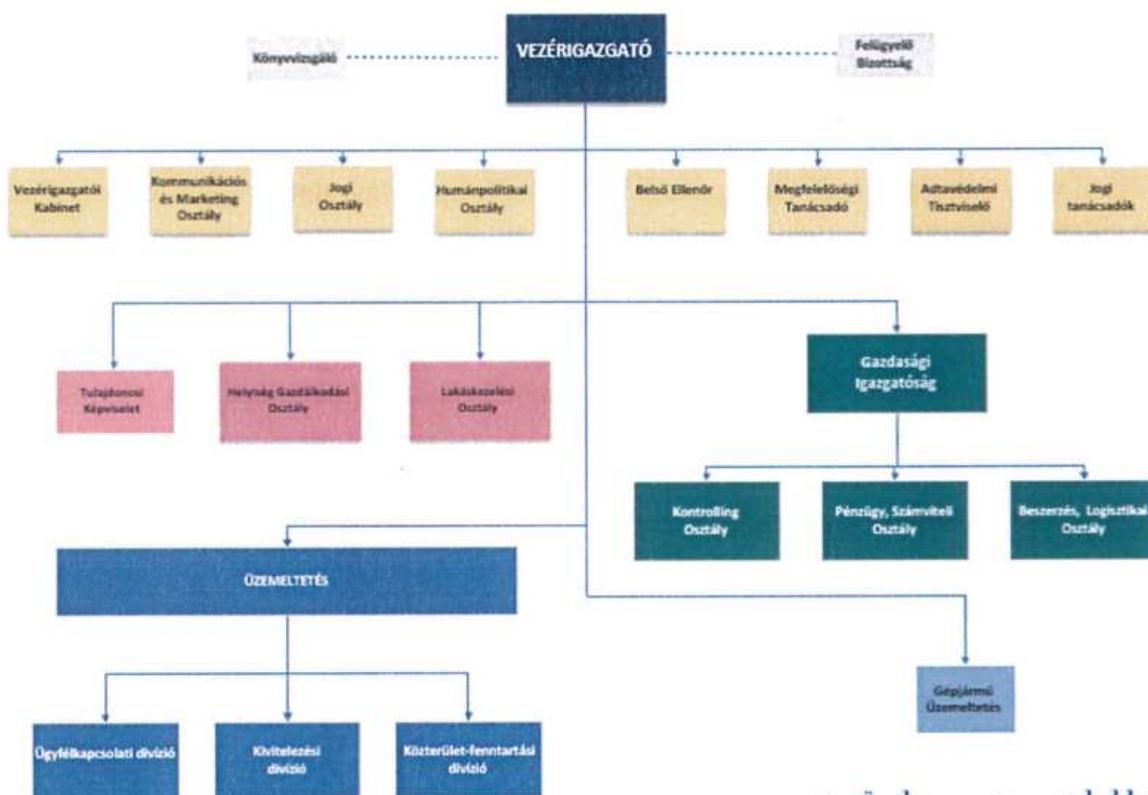
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén hátrányos jogkövetkezményeket lehet alkalmazni.

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 köteleességüknek, 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 2025. május 19-i Felügyelőbizottsági ülésén a .../2025.(05.19.) számú határozatával elfogadta, és az Alapító jóváhagyásával lép hatályba.

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság



Az Ön környezete a mi küldetésünk



2. számú melléklet

**A PALOTA - HOLDING Zrt.-nél foglalkoztatott vagyonyilatkozat-tételre kötelezett
munkakörök jegyzéke**

Vezérigazgató

Gazdasági igazgató

Szervezeti egységek osztályvezetői

Szervezeti egységek csoportvezetői

Divízió vezetők