

**PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

A

**PALOTA-HOLDING Ingatlan és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő
Részvénytársaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SzMSz

Jóváhagyta:

**Bokor István Béla
vezérigazgató**

Budapest, 2020. július 06.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja:

- 1.1.1. A jelen szabályzat 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.
- 1.1.2. Részletesen rendezi a Társaság szervezeti alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyait, a belső szervezeti egységek feladatait és közöttük a munkamegosztást, valamint a szervezeti egységek együttműködésének szabályait.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed:

- 1.2.1. a Társaság egészére, annak minden szervezetére és szervezeti egységére,
- 1.2.2. a Társaság 1.2.1. bekezdésben megjelölt szervezeteinek vezetőire és a Társaság minden munkavállalójára,
- 1.2.3. a Társasággal munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló gazdasági társaságokra, egyéb szervezetekre és természetes személyekre a velük kötött szerződésekben meghatározottak szerint.

II. A TÁRSASÁG ALAPADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK ALAPJAI

2.1. A Társaság adatai:

elnevezése:	PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
rövidített elnevezése:	PALOTA-HOLDING Zrt.
székhelye:	1156 Budapest, Száraznád utca 4-6.
levelezési címe:	1605 Budapest, Postafiók 169.
telefonszáma:	+36 (1) 4147-100, 4147-101, 4147-102
fax száma:	+36 (1) 4147-104
első alapító okirat kelte:	1991. 11. 27.
hatályos alapító okirat kelte:	2020. 05. 06.
működésének időtartama:	határozatlan
cégjegyzékszám:	01-10-041768
adószáma:	10706996-2-42
statisztikai jelzőszáma:	10706996-6832-114-01
TB törzsszáma:	51701510
törvényes felügyeleti szerve:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
jegyzett tőkéje:	30.000.000,- (Harmincmillió) forint
tulajdonos (egyedüli részvényes):	Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

2.2. A Társaság tevékenységi köre:

2.2.1. A társaság főtevékenysége: 6832 '08

Ingyanlankezelés

2.2.2. Egyéb tevékenységei:

3811 '08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3900 '08	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4110 '08	Épületépítési projekt szervezése
4120 '08	Lakó- és nem lakó épület építése
4299 '08	Egyéb m.n.s. építés
4311 '08	Bontás
4312 '08	Építési terület előkészítése
4322 '08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4399 '08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
5210 '08	Raktározás, tárolás
6420 '08	Vagyonkezelés /holding/
6831 '08	Ingyanlanügynöki tevékenység
6810 '08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6920 '08	Számviteli szolgáltatás, könyvvizsgálói tevékenység, adószakértői tevékenység
7010 '08	Üzletvezetés
7111 '08	Építészmérnöki tevékenység
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos tevékenység
8110 '08	Építményüzemeltetés
8129 '08	Egyéb takarítás
8299 '08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8560 '08	Oktatást segítő kiegészítő tevékenység

2.3. A Társaság szervezeti felépítése:

A szervezeti ábra az 1. számú csatolt mellékletként található.

2.3.1. Vezérigazgató

- Műszaki Igazgatóság
- Ingatlankezelési Igazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság
- HR Osztály
- Jogi Osztály
- Informatikai csoport
- Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt:
 - Biztonsági Referens
 - Kommunikációs Referens
 - Parkfenntartási és Kertészeti szakreferens
 - Elemző közgazdász
- Titkárság
 - Központi Iktató

2.3.2. Ingatlankezelési Igazgatóság

- Ingatlankezelési Igazgatóhelyettes
 - Lakáskezelési Osztály
 - Üzleti Ingatlankezelési Osztály
 - Társasházi Közös-képviselési Koordinációs Osztály
 - Gondnokok (Ingatlankezelő gondnokok)

2.3.3. Gazdasági Igazgatóság

- Pénzügyi Osztály
- Számviteli Osztály

2.3.4. Műszaki Igazgatóság

- Műszaki Koordinációs Osztály
- Szakipari Csoport
 - Száraznád utcai központi gondnokság
- Fejlesztési Projektmenedzserek
- Gépjármű Referens

2.4. A Társaság működésének alapjai:

- 2.4.1.** A Társaság működése a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezésein, továbbá a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény előírásain és a tulajdonos Önkormányzat által elfogadott Alapszabályon alapul.
- 2.4.2.** A Társaság olyan egyszemélyes gazdasági társaság, amelyben a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az egyedüli tulajdonos Önkormányzat dönt, és döntéséről a társaság vezérigazgatóját írásban tájékoztatja. A tulajdonosi döntéseket a vezérigazgató irányításával a Társaság munkaszervezete hajtja végre, illetve a Társaság a tulajdonos Önkormányzat által évente előzetesen elfogadott üzleti terv megvalósítása céljából végzi gazdasági tevékenységét.
- 2.4.3.** A Társaság a rá vonatkozó jogszabályok keretei között, ezeken belül különösen az Önkormányzat rendeleteinek megfelelően, továbbá az Önkormányzat és a Társaság között létrejött
- a nem lakás célú helyiségek hasznosítására vonatkozó vagyonekezelési szerződés,
 - az önkormányzati lakások és telkek ingatlankezelésére vonatkozó megbízási szerződés és
 - egyéb vállalkozási szerződés alapján látja el alapfeladatait.

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

- 2.4.4.** A 2.4.3. pontban meghatározott alapfeladatokon túl a Társaság - a gazdasági eredményessége optimalizálása érdekében - az Alapszabályában meghatározott tevékenységi körökben saját vállalkozási tevékenységet is végez külső megrendelésre, nyereségszerzési céllal. A Társaság a saját vállalkozási tevékenységét köteles úgy megszervezni, hogy azzal, illetve az abból származó nyereségével az alapfeladatának ellátását elősegítse.
- 2.4.5.** A Társaság alkalmazásában álló dolgozók feladatkörét a Társaság belső szabályzatai és a munkaköri leírások tartalmazzák. A belső szabályzatok kiadása a vezérigazgató hatáskörébe tartozik, a munkaköri leírásokat a szakterületileg illetékes igazgatók adják ki.
- 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 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: PALOTA-HOLDING Zrt.) fölé a vezérigazgató a nevét önállóan aláírja, vagy a Társaság Alapszabályában meghatározott, illetve egyedi ügyekben a részvénytársaság vezérigazgatója által kijelölt (feljogosított) két dolgozó együttesen írja alá, az aláírási címpéldányoknak megfelelően.
- A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság képviseletére jogosultak az iratokat a Társaság előre nyomtatott, előírt vagy bélyegzővel előnyomott cégneve felett – hiteles cégeljárás nyilatkozatuknak megfelelően – saját névaláírásukkal látják el.
- A cégjegyzési joggal felruházott személy felelős a társasági nyilvántartásokban és a hiteles cégeljárás nyilatkozatban szereplő adatai és kézjegye valóságáért, köteles azt a nyilvántartás és a hiteles cégeljárás nyilatkozat szerint, azonosítható formában használni.
- A cégjegyzési jog megadása, korlátozása, visszavonása vagy megszűnése kizárólag írásban történhet. Az a személy, aki a Társaság nevében a cégjegyzési joggal való felruházás nélkül vagy jogosultságát meghaladó körben jegyzi a Társaságot, munkajogi felelősséggel tartozik.

A PALOTA-HOLDING Zrt.-ben önálló cégjegyzési joggal rendelkezik a Társaság Vezérigazgatója.

A PALOTA-HOLDING Zrt.-ben a következő munkavállalók rendelkeznek továbbá együttes cégjegyzési joggal:

- a) gazdasági igazgató,
- b) műszaki igazgató,
- c) ingatlankezelési igazgató.

Kötelezően minden esetben, -az önálló aláírási jogosultat helyettesítő két együttes jogosult közül-, az egyik cégjegyzésre jogosultnak a társaság gazdasági igazgatójának kell lennie.

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

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

III. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI ÉS

FELÜGYELETI RENDJE

3.1. A Társaság irányítási struktúrája és működésének alapelvei:

3.1.1. Közgyűlés

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

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

3.1.2. Igazgatóság

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

3.1.3. Vezérigazgató

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

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

3.1.4. Igazgatóságok és osztályok

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

Az igazgatóságok teljeskörűen, de a hozzájuk tartozó osztályok között megosztva látják el a hatáskörükbe tartozó ügyek kezelésével, a feladatok teljesítésével és dokumentálásával kapcsolatos tennivalókat.

Az osztályok a Társaság hierarchikus szervezeti rendjébe tagozottan, a szakterületi igazgatóságok szervezeti egységeiként működnek, kivéve a titkárságot, az informatikát, a központi iktatót melyek közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartoznak.

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

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

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

3.1.5. Igazgatók és osztályvezetők

Az egyes igazgatóságokat és osztályokat a vezérigazgató által kinevezett (vagy megbízott) igazgatók és osztályvezetők irányítják, de a vezérigazgató döntésétől függően egyes szervezeti egységek irányítását - igazgató, vagy osztályvezető kinevezése nélkül - a közvetlen felette lévő munkahelyi vezető a saját munkakörébe integráltan is elláthatja.

Az igazgatók és osztályvezetők ellátják a munkaköri leírásukban meghatározott, hatáskörükbe utalt szakmai feladatokat, valamint mindazokat a munkaszervezési és vezetési, irányítási, információ-szerzési és szolgáltatási, továbbá ellenőrzési feladatokat, amelyek az általuk vezetett szervezeti egységek eredményes működéséhez szükségesek vagy amelyeket a Társaság belső szabályzatai előírnak, illetve amelyekkel a társaság vezérigazgatója vagy az illetékes munkahelyi vezető, a Vezérigazgató-helyettes megbízza. Helyettesítésük a munkaköri leírás szerint történik.

3.1.6. 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.

3.1.7. Vezetői értekezlet

A Társaságnál meghatározott időszakonként (lehetőség szerint heti rendszerességgel), elsősorban kölcsönös információcsere és feladatkoordinációs funkciókkal vállalatvezetői értekezlet működik.

A vállalatvezetői értekezlet állandó résztvevői:

- a vezérigazgató,
- biztonsági referens,
- kommunikációs referens,
- parkfenntartási és kertészeti szakreferens,
- a gazdasági igazgató,
- az ingatlankezelési igazgató,
- az ingatlankezelési-igazgatóhelyettes,
- műszaki igazgató,
- műszaki koordinációs osztályvezető,
- a lakáskezelési osztályvezető,
- az üzleti-ingatlankezelési osztályvezető,
- fejlesztési projektmenedzser,
- a társaság jogi képviselője,
- HR Osztályvezető.

A vállalatvezetői értekezleten tanácskozási joggal részt vehetnek a vezérigazgató által meghívásra kerülő alábbi személyek:

- a tárgyaltnapirend szerint illetékes szervezeti egységek munkavállalói,

- az Önkormányzat Polgármestere által kijelölt személy,
- a Felügyelő Bizottság tagjai és a könyvvizsgáló.

A vállalatvezetői értekezletet a vezérigazgató szervezi és vezeti. A vállalatvezetői értekezletről szükség szerint írásbeli feljegyzés és minden esetben írásbeli emlékeztető készül, amely tartalmazza az elhangzott információkat (pl. aktuális külső és belső információk, helyzetértékelés, stb.), 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 igazgatói és osztályvezetői - a feladataik végrehajtásának nyomon követése és összegzése, valamint a szervezeti egység előtt álló feladatok teljesítésének megszervezése céljából - rendszeresen saját szakterületi munkaértekezletet hívnak össze, melyre meghívják a vezérigazgatót is. Az értekezletekről az értekezlet összehívója emlékeztetőt készít, és azt minden meghívottnak megküldi. Több szakterületet érintő kérdés tisztázására, illetve a különböző szakterületek közötti együttműködés, koordináció kialakítására bármelyik szervezeti egység vezetője rendkívüli vezetői értekezlet összehívását kezdeményezheti.

3.2. A Társaság működésének felügyelete:

3.2.1. Tulajdonosi felügyelet

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

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

3.2.2. Felügyelő Bizottság

A Társaságnál általános ellenőrző szervként három tagból álló Felügyelő Bizottság működik, amely a hatályos jogszabályoknak és az Alapszabály rendelkezéseinek megfelelően, valamint saját ügyrendjének előírásai alapján, ellenőrzi a Társaság működését. A Felügyelő Bizottság az ellenőrzési tevékenységéhez szükség esetén külső szakértői vizsgálatot is kezdeményezhet a Zrt. 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 Felügyelő Bizottsági üléseken.

IV. A VEZÉRIGAZGATÓ, A KÖZVETLEN ÉS EGYÜTTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZER VEZETI EGYSÉGEK

4.1. Szervezeti Struktúra:

A szervezeti struktúra a dokumentumhoz csatolt mellékletben a 1-es számú ábra.

4.2. A vezérigazgató

A vezérigazgató a Társaság egyszemélyi felelős vezetője, aki - a rá vonatkozó jogszabályok és alapszabályi rendelkezések betartása mellett - teljes jogkörrel irányítja a gazdasági társaság munkaszervezetét, valamint az Alapszabályban meghatározott ügyekben és értékhatáron belül önállóan rendelkezhet a Társaság vagyoni eszközeiről, illetve kötelezettségeket vállalhat.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A Társaság vezérigazgatója az igazgatók, osztályvezetők és osztályvezetők jogköreit eseti jelleggel - az illetékes vezető egyidejű tájékoztatása mellett - korlátozhatja vagy teljes egészében magához vonhatja.

4.2.1. A vezérigazgató jogállása

A vezérigazgató munkaviszony keretében, a munkaszerződésében foglalt feltételekkel látja el feladatait. A vezérigazgatót az Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.

A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a javadalmazás és a kártérítési felelősség megállapítása körében az Önkormányzat Képviselőtestülete, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a Polgármester gyakorolja.

4.2.2. A vezérigazgató feladatai

A Társaság Alapszabálya szerint a vezérigazgató dönt azokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak az egyedüli részvényes kizárólagos hatáskörébe, vagy amelyeket az egyedüli részvényes a vezérigazgató hatáskörébe utal.

A vezérigazgató feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) Megszervezi és irányítja a Társaság gazdálkodását.
- b) Önállóan és teljeskörűen képviseli a Társaságot, megkötöti a Társaság szerződéseit.
- c) Kialakítja a Társaság szervezeti és működési szabályzatát, valamint a társaság egyéb belső szabályzatait és ezeknek megfelelően irányítja a Társaság munkaszervezetét.
- d) A Társaság munkavállalóira vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- e) Elkészíti/elkészítteti a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját.
- f) A Társaság mérlegét a vonatkozó jogi rendelkezéseknek megfelelően közzéteszi.
- g) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- h) A tulajdonos Önkormányzat részére évente legalább egyszer, a Felügyelő Bizottság részére pedig a munkaterve szerinti gyakorisággal jelentést készít a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.
- i) Köteles nyolc napon belül - a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából a tulajdonos döntését kérni, ha tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent vagy saját tőkéje a jogszabályban meghatározott összeg alá csökkent, vagy a társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy a társaság a kifizetéseit megszüntette, illetve, ha a vagyona a tartozásokat nem fedezi.
- j) Kialakítja a részvénytársaságban a munkafolyamatba épített ellenőrzési rendszerét,

- k) Lebonyolítja az elidegenítési versenytárgyalásokat.
- l) Kialakítja a Társaság személyzeti politikáját.
- m) Ellátja a jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabálya, továbbá a tulajdonos Önkormányzat Képviselő-testülete által, illetve az SZMSZ és egyéb szabályzatok szerint hatáskörébe utalt feladatokat, valamint a meghatározott ügyvezetési, igazgatási, személyi jogköröket,
- n) Irányítja és ellenőrzi a közvetlen beosztott munkavállalók tevékenységét,
- o) Tevékenységével, intézkedéseivel biztosítja a Társaság eredményes gazdálkodását, és gondoskodik a Társaság saját vagyonának, valamint a Társaság kezelésére bízott vagyonnak a megőrzéséről,
- p) Vezérigazgatói utasításokban szabályozza a Társaság egészét érintő, illetve a Társaság gazdálkodásában jelentős súlyúnak minősülő ügykörben a teljesítendő feladatokat, és a követendő eljárási rendet,
- q) A Társaságon belül - a szakterületi vezetők javaslatait figyelembe véve – meghatározza a Társaság egyes szervezeti egységeinek létszámát, és a munkavállalóktól elvárt alkalmassági kritériumokat. Szükség esetén a szervezeti egységek között – ideiglenes jelleggel, legfeljebb három hónap időtartamra - az SZMSZ módosítása nélkül is átcsoportosítást végezhet,
- r) A Társaság munkavállalóinak nagyobb osztályát érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről - az Mt.-ben előírtak szerint - a döntést megelőzően kikéri az Üzemi Tanács véleményét.
Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 4-es szint.
Távolléte esetén a Vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

4.2.3. A vezérigazgató-helyettes (és Műszaki Igazgató)

A Társaság képviseletére a vezérigazgató, illetve a vezérigazgató távolléte, tartós akadályoztatása esetén a vezérigazgató-helyettes jogosult.

A feladatok tekintetében minden olyan kérdésben jogosult dönteni, melyben a vezérigazgató is jogosult dönteni.

Közvetlen munkahelyi vezetője: a Vezérigazgató.

Képviseleti jogát kettős aláírással gyakorolja.

4.3. Vezérigazgatói közvetlen munkacsoport

Elsősorban a vezérigazgató és az igazgatók tevékenységének támogatását végzi, és egyéb, főként adminisztrációs jellegű feladatokat lát el.

A Vezérigazgatói közvetlen munkacsoport közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten működik.

- Vezérigazgatói közvetlen munkacsoport:
 - Biztonsági Referens
 - Kommunikációs Referens
 - Parkfenntartási és Kertészeti szakreferens
 - Elemző közgazdász

4.3.1. Biztonsági Referens

A Biztonsági Referens munkakörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) a bérleményellenőrök, helyiség-gazdálkodási ellenőrök bérleményellenőrzései során személyes biztonságok biztosítás (munkatársak biztonságáról gondoskodás)
- b) a PALOTA-HOLDING Zrt. biztonságpolitikával összefüggő összes problémájának kezelése: ezek megelőzése, ezekre szabályzatok kidolgozása, felkészülés, (tűz-, betörés, egyéb rendkívüli esetekben elsőként értesítendő személy),
- c) portaszolgálat megszervezése, annak biztosítása,

- d) a telephelyek biztonságának megszervezése,
- e) az üzleti célú ingatlanok állag- és értékvédelmének biztosítása, őrzésük, felügyeletük megszervezése,
- f) a portaszolgálat munkájának ellenőrzése, felügyelete, koordinálása.

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 2, 3, 4-es szint.

Helyettesítését

4.3.2. Kommunikációs Referens

A kommunikációs referens munkakörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) az önkormányzat és a PALOTA-HOLDING Zrt. közötti információáramlás biztosítása,
- b) a PALOTA-HOLDING Zrt. közösségi médiában és egyéb webes megjelenéseiben a helytálló és pontos információk közzétevése, ily módon kapcsolattartás a PALOTA-HOLDING Zrt. azon ügyfeleivel, akik így kérnek információt, vagy így tájékozódnak,
- c) továbbá megjelenéssel, külső arcullalattal kapcsolatos munkák koordinálása.
- d) Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 2, 3, 4-es szint.

4.3.3. Parkfenntartási és Kertészeti Szakreferens

A Parkfenntartási és Kertészeti szakreferens munkakörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) fás szárú növényzet éves faápolási munkáinak felmérése, elvégzésének felügyelete a PALOTA-HOLDING Zrt. kezelésében lévő ingatlanokon, általános kertészeti munkáinak felmérése, terv készítése, kivitelezés felügyelete),
- b) a PALOTA-HOLDING Zrt. kezelésében álló közterületek, telkek és nagyobb parkok kertészeti vonatkozású hibabejelentések felülvizsgálata, a munka meghatározása, kiadása, végül ellenőrzése,
- c) a vezérigazgató által meghatározott projektek kivitelezése, arra egyéni akcióterv készítése (kölségvetéssel együtt), a projekt koordinálása,
- d) az Önkormányzat, illetve a Répszolg illetékeseivel történő folyamatos kapcsolattartás, koordináció.
Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 2, 3, 4-es szint.

4.3.4. Elemző-közgazdász

Az Elemző közgazdász munkakörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) vezérigazgatói kérésre egyéni kimutatások készítése a társaság működésével, hatékonyságával, gazdaságosságával kapcsolatban
- b) segíti a társosztályok munkáját kimutatásaival, melyeket kérésüknek megfelelően készít el,
- c) részt vesz az igazgatóságok által összeállított szakmai anyagok elkészítésében, melyhez elemző, kontrolling munkával járul hozzá
- d) tanulmányozza a gazdasági élet jelenségeit, törvényszerűségeit elemzi és értelmezi a gazdasági folyamatokat, adatokat, összefüggéseket,
- e) keresi az informatikai fejlesztések támogatására szóló pályázati lehetőségeket (együtt az informatikai osztállyal), és a megfelelések esetén elindítja, menedzseli a pályázatot,
- f) elemzéseket, kimutatásokat készít, gazdasági beszámolókat, prognózisokat ír,
- g) tanulmányozza a gazdasági élet jelenségeit, törvényszerűségeit,
- h) közreműködik a tervekészítési és beszámolási feladatokban,
- i) vezetői döntésekhez adatokat és információkat gyűjt, rendszerez és dolgoz fel,
- j) döntés előkészítő team tagjaként részt vesz a döntések közgazdasági megalapozásának előkészítésében,
- k) gondoskodik az adatok tárolásáról, megőrzéséről,
- l) tárgyal más szakterületeken dolgozó hazai szakemberekkel,

- m) az adatfeldolgozásban, az elemzésben és a prezentációkban alkalmazza a legújabb matematikai-statisztikai módszereket és technikai megoldásokat,
 - n) figyeli az Európai Unió által, valamint a hazai forrásból finanszírozott pályázatokat, nyertes pályázat esetén a - projektmenedzseri feladatokat ellátja.
- Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 2, 3, 4-es szint.

4.4. Titkárság

A Vezérigazgató tevékenységének adminisztratív támogatását biztosító munkavállaló/k. A titkárságot a titkárságvezető vezeti. Akinek feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) a cégiratok kezelése, nyilvántartása, archiválása,
- b) a vezérigazgató programjainak egyeztetése a Társaság munkavállalóival, valamint az ügyfelekkel és a Társaság más külső partnereivel,
- c) levelek és egyéb iratok gépelése, iratok nyilvántartása, rendszerezett tárolása,
- d) a Titkárságra érkező iratok átvétele, az átvétel szükség szerinti dokumentálása, eljuttatásuk az illetékeshez,
- e) a vezérigazgató és munkakörnyezete közötti információáramlás biztosítása,
- f) a határidők figyelése és jelzése az érintettek felé,
- g) irodatechnikai eszközök és kellékanyagok rendelkezésre állásának biztosítása,
- h) vendégfogadás,
- i) a Központi Iktató felügyelete.

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 1, 2, 3-as szint.

Távolléte esetén a titkárnő helyettesíti.

4.4.1. Központi Iktató

A Központi Iktató ellátja a Társaság postára irányuló, illetve onnan érkező küldeményeinek kezelését, szállítását, a kimenő/beérkező iratforgalom postakönyvekbe való bevezetését, iktatását, a beérkező posta szervezeti egységek közötti szétosztását.

- a) a PALOTA-HOLDING Zrt.-be érkező iratok átvétele, az átvétel szükség szerinti dokumentálása,
- b) azok dokumentálása a belső rendszerben használt iktatási azonosítószámokkal
- c) a postai küldemények szétosztása, összegyűjtése, továbbítása,
- d) az iratok belső mozgását leíró postakönyvek vezetése,

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 1, 2-es szint.

Távollét esetén a munkacsoporton belüli helyettesítési rendet alkalmazzák.

4.5. Jogi Osztály

4.5.1. A társaság által megkötött szerződések elkészítése, kezelése, rendszerezése, nyilvántartása.

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

Ennek kapcsán az osztály feladatkörébe tartozik:

- a) a felszólítások, felmondások előkészítése, kiküldése,
- b) fizetési meghagyások előkészítése, végrehajtási lapok előkészítése, benyújtása,

- c) részletfizetési megállapodások előkészítése, mindezek nyilvántartása,
- d) az ügyek bírósági eljárásra előkészítéséhez adatgyűjtés és információ-szolgáltatás,
- e) az adósokkal való kapcsolattartás és a részletfizetések teljesítésének figyelemmel kísérése,
- f) a határozatok könyvének vezetése.

A jogi osztály mellett a vezérigazgató munkáját segíti a megbízási szerződéssel foglalkoztatott ügyvédi iroda, aki egyéni konzultációval (a mindenkori törvények, jogszabályok, rendeletek ismeretében) segíti a kabinet munkáját.

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

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 megbízott ügyvédi iroda helyettesíti.

A pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 3, 4-es szint.

4.5.2. Bérleményellenőrzés

A bérleményellenőrzés az ingatlankezelési feladatok közé tartozik, mely önálló egységként a Jogi osztály részeként működik. A Bérleményellenőrzési 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 átküldi az ingatlankezelési igazgató számára.

A Jogi Osztály vezetője felügyeli a bérleményellenőrzést, a csoportvezető feladata a teljes lakásállományra vonatkozóan kialakítani és működtetni a rendszeres és az alkalmoszerű bérleményellenőrzést.

A Jogi Osztály vezetője a behajtási osztályvezetővel együttesen a teljes lakásállományra vonatkozóan köteles kialakítani és működtetni a rendszeres és az alkalmoszerű bérleményellenőrzést. A bérleményellenőrzéseket úgy kell megszerveznie és végrehajtania, hogy azzal elősegítse, szükség esetén kikényszerítse a bérlő/használók rendeltetésszerű lakáshasználatát, a jogszabályi előírásokban és a bérleti szerződésekben meghatározott feltételek betartását. Ha az ellenőrzések során jogsértést vagy szerződésszegést tapasztal, illetve erről tudomást szerez, akkor köteles haladéktalanul intézkedni a jogszerű szankciók alkalmazására.

A bérleményellenőrök a Jogi osztály teljes-, vagy részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalói. Munkaköri feladataikat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Bérleményellenőrzés feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) A bérleményellenőrök a bérleményellenőrzési terv alapján, a jogszabályi előírások és a Társaság belső szabályzataiban meghatározott eljárási rend szerint dolgoznak.
- b) Különös figyelmet fordítanak a rosszul teljesítő bérlők által lakott bérlemények ellenőrzésére.
- c) A bérleményellenőrzések során ellenőrzik a bérleti szerződés bérlői és bérbeadói kötelemeinek teljesülését, a vonatkozó jogszabályok és az önkormányzati rendeletek alapján az együttélés szabályainak megfelelő lakáshasználatot.
- d) 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.
- e) Ha a Bérlő bármilyen bérbeadói kedvezményben részesül, akkor az ellenőrzés során a kedvezmény feltételeinek fennállását is szükséges vizsgálni.
- f) A bérleményellenőrök az ellenőrzésen tapasztaltakat kötelesek pontosan és visszakövethető módon hiteles jegyzőkönyvben rögzíteni és intézkedésre előterjeszteni.

- g) A lakások állapotának felmérése, valamint az állagvédelemhez szükséges karbantartási, felújítási igények összeírása és jelzése az osztályvezető, illetve a Műszaki Igazgatóság felé.
- h) A rendeltetésszerű bérleményhasználat szükség szerinti gyakoriságú ellenőrzése, valamint az ezek során tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele.
- i) Ütemterv szerinti és alkalmoszerű bérlemény-ellenőrzések végzése a bérleti szerződésnek megfelelő helyiséghasználat ellenőrzésére.

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 1, 2-es szint.

Osztályon belüli helyettesítési rendszer működik.

4.6. HR Osztály

A HR Osztály feladata a munkavállalókkal kapcsolatos folyamatos kapcsolattartás és a munkaügyekkel, valamint az egyéb szervezeti problémákkal kapcsolatos megoldások keresése, ezen keresztül pedig a hosszú távú szervezetfejlesztés, a bérszámfejtés felügyelete.

A HR Osztályvezető feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) munkaszerződések készítése, felülvizsgálata,
- b) szerződésbontások készítése,
- c) a munkaerőgazdálkodásban részt vesz oly módon, hogy azoknak a pozícióknak a kiválasztási folyamatát részben vagy egészben menedzseli, melyre felkérést kap,
- d) a kiválasztási rendszer működtetése
- e) a PALOTA-HOLDING Zrt. kapcsolódó vállalataival kapcsolattartás, különös tekintettel a Répszolgra, ahol szintén támogatást nyújt HR területen a kiválasztási folyamatban is,
- f) a mindenkori munkaköri leírások elkészítésében való aktív közreműködés, azok felülvizsgálata,
- g) folyamatos kapcsolattartás a szervezet vezetőivel, dolgozóival,
- h) a szervezet SzMSz-ének aktualizálása a vezérigazgatói utasítás alapján,
- i) teljesítményértékelési rendszer kidolgozása, bevezetése, annak folyamatos üzemeltetése az osztályvezetők aktív közreműködésével,
- j) bérharmonizáció, bérek felülvizsgálata,
- k) javaslatot tesz a társaság anyagi érdekeltségi-, és ösztönzési formáinak kidolgozására,
- l) a munkaügyi viták rendezése,
- m) belső szabályzatok készítése, meglévők folyamatos felügyelete, szükség szerint átalakítása,
- n) a szervezet folyamatos átvilágítása az optimális és racionális működés érdekében.

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 3-as vagy 4-es szint.

Távollétében a Számviteli Osztály vezetője helyettesíti.

4.6. Informatikai csoport

A Társaság számítástechnikai rendszerének funkcionális megfelelőségét és állandóan üzemkés állapotát biztosító munkavállaló/k.

Az informatikai osztályt az Informatikai vezető vezeti, akinek feladatköre és felelőssége:

- a) a Társaság informatikai rendszerének zavartalan működtetése,
- b) a munkavállalók munkaállomásainak zavartalan működtetése,
- c) az informatikai osztályon dolgozó kollégái munkájának felügyelete, munkájuk értékelése, visszajelzés adása,
- d) folyamatos kapcsolattartás a Társaság egységeivel azzal kapcsolatosan, hogy a hatékony munkavégzéshez, milyen fejlesztések, módosítások szükségesek a még hatékonyabb működéshez,

- e) keresi az informatikai fejlesztések támogatására szóló pályázati lehetőségeket, és a megfelelések esetén elindítja, menedzseli a pályázatot,
- f) az informatikai beszerzések menedzselése, azok gazdaságos lebonyolítása,
- g) a Társaság informatikai rendszerinek felügyelete, megfelelő karbantartása,
- h) Előkészíti a Társaság adatvédelmi és informatikai szabályzatát.
Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 2, 3, 4-es szint.
Osztályon belüli helyettesítési rendszer működik.

Az informatikusok feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) A számítástechnikai eszközöknek és a programoknak a megfelelő mennyiségben és minőségben való rendelkezésre állásának, valamint a Társaságon belüli hálózati kapcsolatoknak, továbbá a külső megrendelői és szolgáltatói informatikai kapcsolatoknak a kialakítása, és állandóan üzemkész állapotának a biztosítása, valamint a kommunikációs szolgáltatókkal való kapcsolattartás.
- b) A Társaság internetes honlapjának karbantartása, a jogszabályokban meghatározott céginformációk közzététele és aktualizálása, valamint a szervezeti egységek közzétételi igényeinek teljesítése.
- c) Biztosítja az informatikai rendszer adatvédelmét az ahhoz szükséges rendszerelemek beépítésével és üzemeltetésével.

V. IGAZGATÓGÁGI STRUKTÚRÁBAN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az egymástól elkülönülő szakfeladatok szerinti szervezeti tagoltság, és az azonos vagy egymással szorosan összefüggő tevékenységeknek ugyanazon szervezeti egységhez történő hozzárendelése érdekében a Társaságon belül, közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt három igazgatóság működik.



5.1.1. Az Ingatlankezelési Igazgatóság jogállása és feladatai

Az Ingatlankezelési Igazgatóság a Társaság Alapszabályában meghatározott főtevékenységét ellátó munkaszervezete, amely az Önkormányzat tulajdonában lévő lakás és az üzleti hasznosítású nem lakó-ingatlanállományt kezeli, melynek keretében az Önkormányzat által meghatározott feladatkörben ellátja a bérbeadói tennivalókat. Feladatait az ingatlanok bérbeadására vonatkozó hatályos törvények és a vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak megfelelően teljesíti, az Önkormányzat és a Társaság között évente megkötött Megbízási és Vagyonkezelési Szerződésekben meghatározottak szerint.

Az Önkormányzat rendeleti vagy szerződésen alapuló felhatalmazása alapján, a Társaság szakma-specifikus munkaszervezeteként az Ingatlankezelési Igazgatóság teljeskörűen intézi az önkormányzati lakás és üzleti hasznosítású nem lakóingatlan gazdálkodással kapcsolatos ingatlankezelési és bérlőkapcsolati ügyeket, az Önkormányzat által meghatározott eljárási rendnek megfelelően, és az éves önkormányzati előirányzatok figyelembevételével.

Az Ingatlankezelési Igazgatóság feladatai a lakás és üzleti hasznosítású nem lakóingatlan gazdálkodásra vonatkozó önkormányzati döntések előkészítésétől az ehhez kapcsolódó gazdálkodási feladatok tényleges végrehajtásáig terjednek, és magukba foglalják az ezekhez kapcsolódó nyilvántartási és jelentéstételi kötelezettségeket is. Az Igazgatóság tevékenységét a jogszabályi előírásokon túl a tulajdonos Önkormányzat ingatlangazdálkodási döntései, valamint a Társaság vonatkozó belső szabályzatai és vezérigazgatói utasítások szabályozzák. Felelős a Polgármester által kiadott Tulajdonosi Nyilatkozatban és Bérbeadói Nyilatkozatban foglaltak végrehajtásáért.

Az Ingatlankezelési Igazgatóságon belül Lakáskezelési Osztály, Üzleti Ingatlankezelési Osztály, valamint a Társasházi Közös-képviselési Koordinációs Osztály működik.

5.1.2. Ingatlankezelési Igazgató

Az Ingatlankezelési Igazgatóság munkáját az ingatlankezelési igazgató irányítja, szervezi, valamint az Igazgatóság minden szervezeti egységére és dolgozójára kiterjedően ellátja a szakmai és irányítási felügyeletet. Az ingatlankezelési igazgató munkaköri feladatait, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen munkahelyi vezetője: a Vezérigazgató.

Közvetlen munkahelyi beosztottjai: a Lakáskezelési Osztályvezető, az Üzleti Ingatlankezelési Osztályvezető, a Társasházi Közös-Képviselői Koordinációs Osztály. Távollétében az Ingatlankezelési Igazgatóhelyettes képviseli.

Az Ingatlankezelési Igazgató feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) Felel az Önkormányzat lakás és az üzleti hasznosítású nem lakóingatlan állományának működtetésével kapcsolatos valamennyi jogszabály, előírás, eljárás és rendszabály betartásáért, az Igazgatóságon belül az ésszerű és hatékony működés kialakításáért és fenntartásáért.
- b) Tevékenységével, intézkedéseivel biztosítja a kezelésre bízott ingatlanállomány rendeltetésszerű üzemeltetését, a vagyon megőrzését, és a Társaság üzleti tervében meghatározott ingatlangazdálkodási feladatok teljesítését.
- c) Javaslatot tehet a bérleményellenőrzések rendszerével kapcsolatban.
- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok és az ingatlangazdálkodást befolyásoló környezeti tényezők változásait, és a vezérigazgató számára hatásvizsgálaton alapuló javaslatokat tesz a szükségessé váló intézkedésekre, szervezeti vagy eljárásbeli változások megtételére.
- e) Szakmai irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol a Lakáskezelési Osztály, az Üzleti Ingatlankezelési Osztály felett, megszervezi, illetve biztosítja a szervezeti egységek együttműködését az ingatlankezelési feladatok teljesítésében.
- f) A jó gazda gondosságával figyelemmel követi a társaságra bízott önkormányzati ingatlanállomány érték- és állagvédelmét, üzemkész állapotban tartására, és rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére közreműködést kér a Műszaki Igazgatóságtól. Számon tartja és megszervezi a Tulajdonosi Nyilatkozatokban és a Bérbeadói Nyilatkozatokban foglaltak végrehajtását.
- g) Kapcsolatot tart az Önkormányzat ingatlangazdálkodási szerveivel, és az irányítása alá tartozó munkaszervezetek működtetésével érvényt szerez az ingatlangazdálkodásra vonatkozó önkormányzati rendeleteknek, tulajdonosi határozatoknak és bérbeadói nyilatkozatoknak.
- h) Az Igazgatóság működési területén minden munkafolyamatra kiterjedően, szükség szerinti gyakorisággal átfogó ellenőrzéseket végez, és kialakítja a folyamatba épített ellenőrzés rendszerét.
- i) A Vagyonkezelési Szerződésben és a Megbízási Szerződésben részletezett feltételeket teljesítve nyomon követi az esetleges vagyonszűnést, illetve annak kockázatát és javaslatot készít a vezérigazgató számára az előírt jelentések megtételére.

Pozíció betöltése: szakértő 3, 4-es szint.

Távollétében az Ingatlankezelési Igazgatóhelyettes helyettesíti.

5.1.3. Ingatlankezelési Igazgatóhelyettes

Az Ingatlankezelési Igazgatóság munkáját az ingatlankezelési igazgató távollétében az ingatlankezelési igazgatóhelyettes irányítja, szervezi, valamint az Igazgatóság minden szervezeti egységére és dolgozójára kiterjedően ellátja a szakmai és irányítási felügyeletet. Az ingatlankezelési igazgatóhelyettes munkaköri feladatait, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírása és az SzMSz tartalmazza.

Az Ingatlankezelési Igazgatóhelyettes feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri különösen a társasházi jogszabályok és az ingatlangazdálkodást befolyásoló környezeti tényezők változásait, és a vezérigazgató számára hatásvizsgálaton alapuló javaslatokat tesz a szükségessé váló intézkedésekre, szervezeti vagy eljárásbeli változások megtételére.
- b) Szakmai irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol az Ingatlankezelési Igazgató távollétében a Lakáskezelési Osztály, az Üzleti Ingatlankezelési Osztály, a Társasházi Közös-képviselési Koordinációs Osztály felett, megszervezi, illetve biztosítja a szervezeti egységek együttműködését az ingatlankezelési feladatok teljesítésében.
- c) A jó gazda gondosságával figyelemmel követi a társaságra bízott önkormányzati ingatlanállomány érték- és állagvédelmét, üzemkész állapotban tartását, és rendeltetésszerű használatát, üzemeltetését. Számon tartja és megszervezi a Tulajdonosi Nyilatkozatokban és a Bérbeadói Nyilatkozatokban foglaltak végrehajtását.
- d) Az Igazgatóság működési területén minden munkafolyamatra kiterjedően, szükség szerinti gyakorisággal átfogó ellenőrzéseket végez, és kialakítja a folyamatba épített ellenőrzés rendszerét.

5.1.4. Társasházi Közös-képviselési Koordinációs Osztály

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

5.1.5. Társasházi Közös-képviselési Koordinációs osztályvezető

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

Közvetlen munkahelyi vezetője: az Ingatlankezelési Igazgató.

Közvetlen munkahelyi beosztottjai: a társasházi közös-képviselési koordinációs osztályvezető-helyettes, a társasházi közös-képviselési koordinátorok.

A Társasházi közös-képviselési koordinációs osztályvezető feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) A Társaság által kezelt társasházak kezelői feladat-ellátásának megszervezése, a társasházi közös-képviselési koordinátorok és könyvelők között a feladatok szétosztása, a feladat-teljesítés koordinálása és felügyelete, a Társaság által kezelt társasházállomány kezeléséért piaci alapú szolgáltatási díjazást kialakítani. Javaslatétel azoknak a társasházak kezelésének a felmondására, melyek a kezelésükkel járó alap rezsidíjakat nem érik el.
- b) A társasház-kezelési feladatok teljesítését elősegítő kapcsolattartás a Társaság más szakterületeivel {pl. Ingatlankezelési Igazgatóság, Jogi Osztály, Gazdasági Igazgatóság}.
- c) Folyamatosan felügyeli a társasházi közös-képviselési koordináció működésének jogszabályi megfelelését, gondoskodik arról, hogy a Társaság által kezelt társasházak a társasházi törvény előírásai szerint működjenek és a működés során a közgyűlési határozatok érvényesüljenek,
- d) Az önkormányzati tulajdon képviseletét ellátó társosztályok szakmai felügyeletét ellátja.
- e) A társasházakban lévő önkormányzati albetétek tulajdonosi képviseletével megbízott más társosztályok munkavállalóinak szakmai felkészítése és ellenőrzése, illetve ezen társasházak közgyűlésén napirendi pontként

felmerült olyan kötelezettségvállalással kapcsolatos tulajdonosi (önkormányzati) döntések előkészítése, amelyek meghaladják az önkormányzati rendeletben meghatározott értéket /vagy megadott limitet, amely felett a meghatalmazott tulajdonosi képviselő már nem dönthet önállóan.

- f) Külső partnerek által kapott megbízás alapján szakmai tanácsadás, azzal kapcsolatos feladatok, kiosztása, ellenőrzése, koordinálása.

A Társasházi közös-képviselési koordinációs osztályvezető az osztály működését a Társaság üzleti tervében meghatározott költségkeret betartásával szervezi meg, és évközi tevékenysége során a társasházkezelés piaci részesedésének - ezáltal az iroda bevételeinek és nyereségének -növelésére törekedve teljesíti feladatait.

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 1, 2-es szint.

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

5.1.6. Társasházi közös-képviselési koordinátorok

A társasházi közös-képviselési koordinátori munkakörben munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók alkotják, akik között a feladatok elosztását, valamint a munkavégzésük irányítását és ellenőrzését közvetlenül a társasházi közös-képviselési koordinációs osztályvezető végzi. A társasházi közös-képviselési koordinátorok feladatait és felelősségét a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A Társaság által kezelt társasházakat a társasházi közös-képviselési koordinációs osztályvezető osztja el a koordinátorok között. Minden koordinátor több társasházat kezel. Az elosztást követően minden koordinátor felelősséggel tartozik a számára kijelölt társasházak kezelői feladatainak szakszerű ellátásáért.

A társasházi közös-képviselési koordinátorok feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) Ellátja a Társaság által kezelt társasházak közös képviselői feladatait, a Társaság alkalmazottjaként eljárva, a társasházak közgyűlésének határozata és megbízása alapján, eljárva a társasházak közgyűlésének határozatait, az alapító okirat, a ház SzMSz-e és a Társasházi tv. alapján.
 - b) A kezelt társasház zavartalan üzemelésének biztosítása, minden szükséges (és közgyűlési döntéssel alátámasztott) intézkedés megtétele az épület fenntartásának biztosítása érdekében.
 - c) A tulajdonosok számára betekintést biztosít a társasház, könyvelésébe, számlaforgalmába és egyéb dokumentumaiba, a ház adatvédelmi szabályzat alapján.
 - d) A társasházi közgyűlések előkészítése, összehívása, a jogszerűen meghozott közgyűlési határozatok végrehajtása.
 - e) Képviseli a társasház tulajdonosi közösségét harmadik fél felé, illetve minden olyan ügyben és jogviszonyban, amelyben a társasház érdekelt vagy érintett félként szerepel.
 - f) Előkészíti és a közgyűlés elé terjeszti a társasház éves gazdálkodási terveit és az azok teljesüléséről szóló beszámolókat.
 - g) A tulajdonosokkal közli az őket terhelő közös költség összegét, gondoskodik annak beszédéséről, és szükség esetén eljár a kintlévőségek behajtása érdekében.
 - h) Folyamatosan együttműködik a számvizsgáló bizottsággal.
 - i) Közöstudajdonú területek hasznosítását közgyűlési határozat alapján elvégzi (bérleti szerződést köt, a bevételeket könyveli, kontrollálja).
 - j) Társasházi tulajdonú nyilvántartás vezetése a megkapott dokumentumok alapján (adásvétel, öröklés, stb).
 - k) A társasház műszaki állapotának figyelemmel kísérése: felújítások, javítások, karbantartások tervszerű megszervezése.
- l) Külső partnerek által kapott megbízás alapján szakmai tanácsadás az illetékes vezető irányítása alapján.

Pozíció ellátásához szükséges: 2, 3-as szint.

Helyettesítés: osztályon belül a koordinátorok egymást helyettesítik.

5. 1. 7. Társasházi könyvelők

A társasházi könyvelők feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

A társasházkönyvelők a társasházkönyvelő munkakörben, munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók, akik között a feladatok elosztását, valamint a munkavégzésük irányítását és ellenőrzését közvetlenül a Társasházi közös-képviseleti koordinációs Osztályvezető végzi. A társasházkönyvelők feladatait és felelősségét a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A Társasházkönyvelők feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) Végzik azoknak a társasházaknak a jogszabályokban előírtak szerinti teljes körű könyvelését, amelyeknek a közös képviseletét a Társaság látja el.
- b) Teljesítik a társasházakra vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatási, bejelentési, adóbevallási, adó- és járulékfizetési kötelezettségeket is.
- c) Gyors és hiteles információáramlás érdekében kötelesek napi munkakapcsolatot fenntartani az általuk könyvelt társasházak közös képviselőivel.
- d) A kijelölt munkavállaló végzi a társasházak bérszámfejtési és munkaügyi feladatainak ellátását.
- e) Külső megbízások alapján könyvelés nem a társaság által kezelt társasházak részére.

Pozíció ellátásához szükséges: 2, 3-as szint.

Távollétében a Társasházi Közös-képviseleti Koordinációs Osztály vezetője által kijelölt személy helyettesíti.

5.2. Lakáskezelési Osztály

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

A Társaság vezérigazgatója az osztály bármelyik munkavállalóját kinevezheti osztályvezetőnek, ha ezt a hatékonyabb munkavégzés érdekében szükségesnek tartja, és szakmai tapasztalata, előmenetele, hozzáértése indokolja. Ebben az esetben a kinevezett osztályvezető az eredeti munkaköri feladatainak ellátása mellett teljesíti a munkaköri leírásában meghatározott osztályvezetői feladatokat.

Az osztály a lakáskezelők között szétosztva, de összességében a teljes önkormányzati lakásállomány lakáskezelési feladatait ellátja. A lakáskezelők között a lakásállomány megosztását a Lakáskezelési Osztályvezető határozza meg. Ezt követően minden dolgozó felelősséggel tartozik a számára kijelölt önkormányzati bérlakások lakáskezelői feladatainak ellátásáért.

A lakáskezelők a problémás ügyekről egymást rendszeresen tájékoztatják, ezáltal szükség esetén egymást kölcsönösen helyettesíthetik.

Az Önkormányzati tulajdonú lakásokat kezelik, a lakáskezelés mindennapi ügyeit intézik, ennek során az Önkormányzat, mint tulajdonos jogos érdekeit juttatják érvényre.

Feladataikat a vonatkozó jogszabályokkal (köztük az önkormányzati rendeletekkel) összhangban, valamint az önkormányzati bizottsági határozatokban meghatározottak szerint köteles teljesíteni.

A Lakáskezelési Osztály feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) A lakásbérleti szerződések előkészítése, aláírása, nyilvántartása, szükség esetén a módosítások ügyintézése, valamint a bérleti szerződések és a lakások bérbe adásával összefüggő egyéb dokumentumok rendszerezett tárolása.
- b) A lakások birtokba adása, visszavétele, továbbá a lakáshasználat időtartama alatt a használat jogszerűségének és a szerződési feltételek betartásának felügyelete, illetve szükség esetén intézkedés mindezek helyreállítására.
- c) A lakáskezelői közreműködés a bérlakásokban végzett karbantartási, felújítási munkák műszaki átadás-átvételi eljárásaiban.
- d) A bérleti szerződés alapján a bérbeadói és bérlői hiányosságok feltárása és intézkedés azok megszüntetésére, kijavítására.

A Lakáskezelők feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) A hatáskörükbe tartozó ügyekben meghozzák a lakások állagvédelmét, a lakókörnyezet biztonságát és nyugalmaát szolgáló intézkedéseket, a hatáskörüket meghaladó eseteket jelentik a közvetlen munkahelyi vezetőjüknek.
- b) A bérlemény-, ügyfél és üzemeltetési adatainak rögzítése a Társaság számítógépes ügyviteli programjában, és a tárolt adatok folyamatos aktualizálása, valamint a lakáskezeléssel kapcsolatos dokumentumok rendezett tárolása.
- c) A lakásüzemeltetési ügyekben egyeztetés a közmű szolgáltatókkal és a társasházi közös képviselőkkel.
- d) A tulajdonos Önkormányzat érdekeinek képviselete a társasházi közgyűléseken.
- e) Az Önkormányzati bérlakások rendeltetészerű használatának biztosítása a jogszabályi előírásoknak és a bérleti szerződésekben foglaltaknak megfelelően.
- f) A lakásállomány összetételének, állapotának és foglaltsági státuszának nyilvántartása, és a változások nyomon követése, dokumentálása.
- g) A lakásállomány értékének és állagának védelme, az ehhez szükséges intézkedések megtétele, illetve a hatáskörét meghaladó ügyekben az érték- és állagvédelmet szolgáló javaslatok készítése.
- h) A lakásbérleti szerződések megkötése, a lakások birtokba adása, és jogsértés vagy szerződésszegés esetén az azok megszüntetésére előírt intézkedések megtétele.
- i) A bérbeadót megillető jogosítványok gyakorlásával, és a kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- j) A 100 %-ban önkormányzati tulajdonú lakóingatlanoknál a kényszerkezelői feladatok teljesítése, szükség esetén gondnoki szolgálat létrehozása és működtetése,
- k) A lakáshasználathoz kapcsolódóan a bérlők és más lakáshasználók adatainak nyilvántartása és kezelése az adatvédelmi jogszabályi előírások betartásával.
- l) A kezelt lakások üzemeltetése során kapcsolattartás a közműszolgáltatókkal és a társasházi közös képviselőkkel.
- m) A lakások javítása, karbantartása, felújítása feladatkörben együttműködő kapcsolattartás a Társaság Műszaki Igazgatóságával, és mindezek elszámolási kérdéseiben kapcsolattartás a Gazdasági Igazgatósággal,
- n) Ügyfélszolgálat megszervezése, és érdemi ügyintézés biztosító működtetése.
- o) A lakáskezelési adatok felvétele, rendszeres aktualizálása, rendezett nyilvántartása, tárolása, és ezekből a tulajdonos Önkormányzat és a Társaság vezetése részére az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

Pozíció ellátása: szakértő 1, 2, 3-as szint.

A Lakáskezelők osztályon belül egymást helyettesítik.

5.3.1. Lakáskezelési Osztályvezető

A Lakáskezelési Osztályvezető feladata megszervezni a Lakáskezelési Osztály feladatainak teljesítését az Önkormányzat hatályos rendeleteinek, továbbá az Önkormányzat és a Társaság között létrejött megbízási szerződésben foglaltaknak, valamint a Társaság üzleti tervének megfelelően.

Közvetlen munkahelyi vezetője: az Ingatlankezelési Igazgató.

Közvetlen munkahelyi beosztottjai: a lakáskezelők.

Távollétében az Ingatlankezelési Igazgató helyettesíti.

A Lakáskezelési Osztályvezető feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) Megszervezi és irányítja a Lakáskezelési Osztály dolgozóinak (lakáskezelők) a munkavégzését, és felügyleti tevékenységüket.
- b) Megszervezi a Társaságra bízott lakásállomány bérbeadói feladat-ellátását, irányítja és felügyleti a végrehajtást, valamint koordinálja a feladatteljesítést a lakáskezeléshez kapcsolódó szakterületek munkaszervezeteivel, és kapcsolatot tart az Önkormányzat lakásosztályával.
- c) Gondoskodik az osztály működésének jogszabályi megfelelőségéről, és a Társaság belső szabályzatainak betartásáról, valamint a vezérigazgatói és az Ingatlankezelési Igazgatói utasítások végrehajtásáról.
- d) Javaslatot tehet a teljes lakásállományra vonatkozóan működtetett rendszeres és az alkalmoszerű bérleményellenőrzésre, nyomon is követi azokat. Ha az ellenőrzések során jogsértésről vagy szerződésszegésről tájékoztatják, illetve erről tudomást szerez, akkor köteles haladéktalanul tájékoztatni az Ingatlankezelési Igazgatót, továbbá helyettesét.
- e) A lakásbérlettel való kapcsolattartásra Ügyfélszolgálatot szervez és működtet. Ennek keretében különös figyelmet fordít a lakásbérleti szerződésekbe foglalt feltételek betartására/betartatására, és a lakásállomány értékvédelmét, állagjavítását szolgáló bérbeadó-bérlő közötti jó kapcsolatok kialakítására, fenntartására.
- f) Az önkormányzati tulajdonú lakásokról információkat szolgáltat és javaslatokat készít az Önkormányzat költségvetési tervének, valamint a Társaság éves Üzleti Tervének összeállításához, valamint a lakáskezelési tevékenység évközi monitoringjához. Teljesíti az Önkormányzat, valamint a Vezérigazgató által meghatározott adatszolgáltatásokat.
- g) A lakáskezeléshez kapcsolódó ügyekben informális munkakapcsolatot tart fenn a Társaság más szervezeti egységeinek vezetőivel, és az Önkormányzat Lakásosztályának vezetőjével.
- h) A vegyes tulajdonú társas házaknál gondoskodik az Önkormányzat tulajdonosi képviselétéről, és eljár az önkormányzati érdekek érvényesülése érdekében.
- i) Igény szerint az Ingatlankezelési Igazgató felügyeletével információkat szolgáltat az önkormányzati lakáspolitikát irányító tisztségviselőknek, képviseli a részvénytársaságot az Önkormányzat lakásügyekben illetékes bizottságainak ülésein és az önkormányzati munkaértekezleteken, valamint igény szerint részt vesz a polgármester és a jegyző fogadóóráin.

Pozíció ellátása: szakértő 2, 3-as szint.

Távollétében az Ingatlankezelési Igazgató helyettesíti/vagy lakáskezelő is helyettesítheti.

5.3.2. Üzleti Ingatlankezelési Osztály

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

Feladatait az üzleti tervében meghatározottak szerint tervszerűen, a jogszabályi előírások és a tulajdonosi rendelkezések betartásával, üzleti haszon elérésére törekedve teljesíti. Az osztály az ingatlanpiaci tevékenysége során mindenkor köteles figyelembe venni és érvényre juttatni a tulajdonos Önkormányzat és a Társaság érdekeit és elvárásait.

Az Üzleti Ingatlankezelési Osztály feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

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

5.3.3. Üzleti Ingatlankezelési Osztályvezető

Vezeti az Üzleti Ingatlankezelési Osztály munkáját. Megszervezi és irányítja az üzleti ingatlankezelő osztály

- a) A Társaságra bízott üzleti hasznosítású nem lakóingatlan állomány hasznosítási folyamatainak operatív irányítása, ezen ingatlanok üzleti alapú bérbeadásának előkészítése és lebonyolítása az előírt eljárási rendnek megfelelően, továbbá az ilyen tartósan üres ingatlanok ismételt hasznosításba vételére irányuló tervek kidolgozása és megvalósítása.
- b) Az osztály dolgozóinak munkaszervezése, közöttük a feladatok elosztása, a feladatteljesítés irányítása és ellenőrzése.
- c) A bérbeadás sikerességét célzó marketing tevékenység megtervezése és megvalósításának irányítása.
- d) Előkészítő és adatszolgáltató tevékenység a bérbeadást lehetővé tevő versenytárgyalások lebonyolításában.
- e) Az osztály kezelésébe tartozó üres ingatlanoknál az állagvédelemhez és a bérbe adható állapot eléréséhez szükséges munkák, illetve a bérbe adott üzleti ingatlanoknál a bérbeadót terhelő javítások, karbantartások és felújítások elvégzése.
- f) Az üzleti célú ingatlanok esetleges állag- és értékvédelmének biztosítása, őrzésük, felügyeletük megszervezése.
- g) A jogszabályokban, belső szabályzatokban és/vagy a bérleti szerződésekben meghatározott bérbeadói feladatok teljesítésének megszervezése és végrehajtásának irányítása, felügyelete.
- h) A bérlői kötelezettségek betartatása.
- i) A bérlői kapcsolatok kialakítása és fenntartása a szerződésszerű teljesítés kölcsönös elősegítésére, valamint egyszerű és gyors bérlői ügyintézés megvalósító ügyfélszolgálat működtetése.
- j) Az üzleti ingatlanhasznosítási tervek készítése, és a tervek teljesítésének koordinálása a Társaság más szervezeti egységeivel, folyamatos kapcsolattartás a Társaság gazdasági és műszaki szakterületeivel.

- k) Adatszolgáltatás az üzleti ingatlangazdálkodásról a Társaság belső szabályzataiban előírtak szerint, ezen belül is különös gondossággal kell eljárnia és határidőre kell teljesítenie a Társaság számítógépes ügyviteli rendszerének működéséhez szükséges adatszolgáltatást.
- l) Felelős a Polgármester által kiadott Tulajdonosi Nyilatkozatban és Bérbeadói Nyilatkozatban foglaltak végrehajtásáért.
- m) Az önkormányzati tulajdonú helyiségekről információkat szolgáltatót és javaslatokat készít az Önkormányzat költségvetési tervének, valamint a Társaság éves Üzleti Tervének összeállításához. Teljesíti az Önkormányzat, valamint a Vezérigazgató által meghatározott adatszolgáltatásokat.
- n) A vegyes tulajdonú társas házaknál gondoskodik az Önkormányzat tulajdonosi képviselétéről, és eljár az önkormányzati érdekek érvényesülése érdekében.
- o) Az üzleti célú ingatlan használathoz kapcsolódóan a bérlők és más használók adatainak nyilvántartása és kezelése az adatvédelmi jogszabályi előírások betartásával.

Pozíció ellátása: szakértő 2, 3-as szint.

Távollétében az Ingatlankezelési Igazgató helyettesíti

5.3.4. Üzleti-ingatlankezelők

Az üzleti-ingatlankezelők alapfeladataikként az üzleti hasznosítású nem lakóingatlanok bérbeadásának operatív feladatait teljesítik a vonatkozó önkormányzati rendeletekben meghatározottak szerint, az Üzleti Ingatlankezelési Osztályvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt. Feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az Üzleti-ingatlankezelők feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) Az üzleti ingatlanállomány tételes - a műszaki állapotra, felszereltségre, a foglaltsági státuszra, illetve a bérbé adhatóság feltételeire is kiterjedő - nyilvántartása, valamint a nyilvántartás adatainak szükség szerinti frissítése annak érdekében, hogy a nyilvántartás mindig valós és naprakész információkat tartalmazzon.
- b) Aktív részvétel az üzleti ingatlanok bérbeadásának sikerességét célzó akvizíciós és marketing tevékenységben.
- c) Az üzleti ingatlanok bérbeadásra történő előkészítése, a pályázati eljárások előkészítő és lezáró dokumentumainak teljes körű összeállítása, a bérleti szerződések előkészítése, a helyiségek átadás-átvétele, a bérlők szerződészerű teljesítésének ellenőrzése.
- d) Az üzleti ingatlanok rendszeres bejárása, szemlézése, a vagyonvédelem, a műszaki állapot, a működőképesség és a közüzemi csatlakozások (mérőórák) ellenőrzése céljából.
- e) Bérlői kapcsolatok kialakítása és fenntartása a szerződészerű teljesítés kölcsönös elősegítésére.
- f) A bérlőktől érkező felmerülő problémák megszüntetése, illetve a hatáskörét meghaladó esetekben a hibák, hiányosságok jelentése az osztályvezetőnek, egyúttal javaslattétel a megszüntetésükhöz szükséges intézkedésekre.
- g) A bérlemény-, ügyfél és üzemeltetési adatainak rögzítése a Társaság számítógépes ügyviteli programjában, és a tárolt adatok folyamatos aktualizálása, valamint a helyiséggazdálkodással kapcsolatos dokumentumok rendezett tárolása
- h) Az üzleti célú ingatlanállomány összetételének, állapotának és foglaltsági státuszának nyilvántartása, és a változások nyomon követése, dokumentálása.

Pozíció ellátása: szakértő 1, 2-es szint.

Távollét esetén egymást helyettesítik belső helyettesítéssel.

5.3.5. Ingatlankezelő gondnokok

A kizárólagosan önkormányzati tulajdonban lévő, jelentős helyszíni feladatellátást igénylő lakóépületbe a Társaság külön vezetőt jelölt ki. A vezető kijelöléséről - a szakterületi vezetők javaslatának figyelembe vételével - a Társaság vezérigazgatója dönt.

A gondnok a rá bízott épület és az épülethez tartozó területek üzemeltetési feladatait látja el, továbbá a karbantartási feladatait szervezi meg, valamint a bérlőkkel/használókkal való közvetlen kapcsolattartást biztosítja. Tevékenységükkel elősegítik, és egyúttal felügyelik is az ingatlanok rendeltetésszerű használatát, és a Bérlők szerződéses kötelezettségeinek teljesítését.

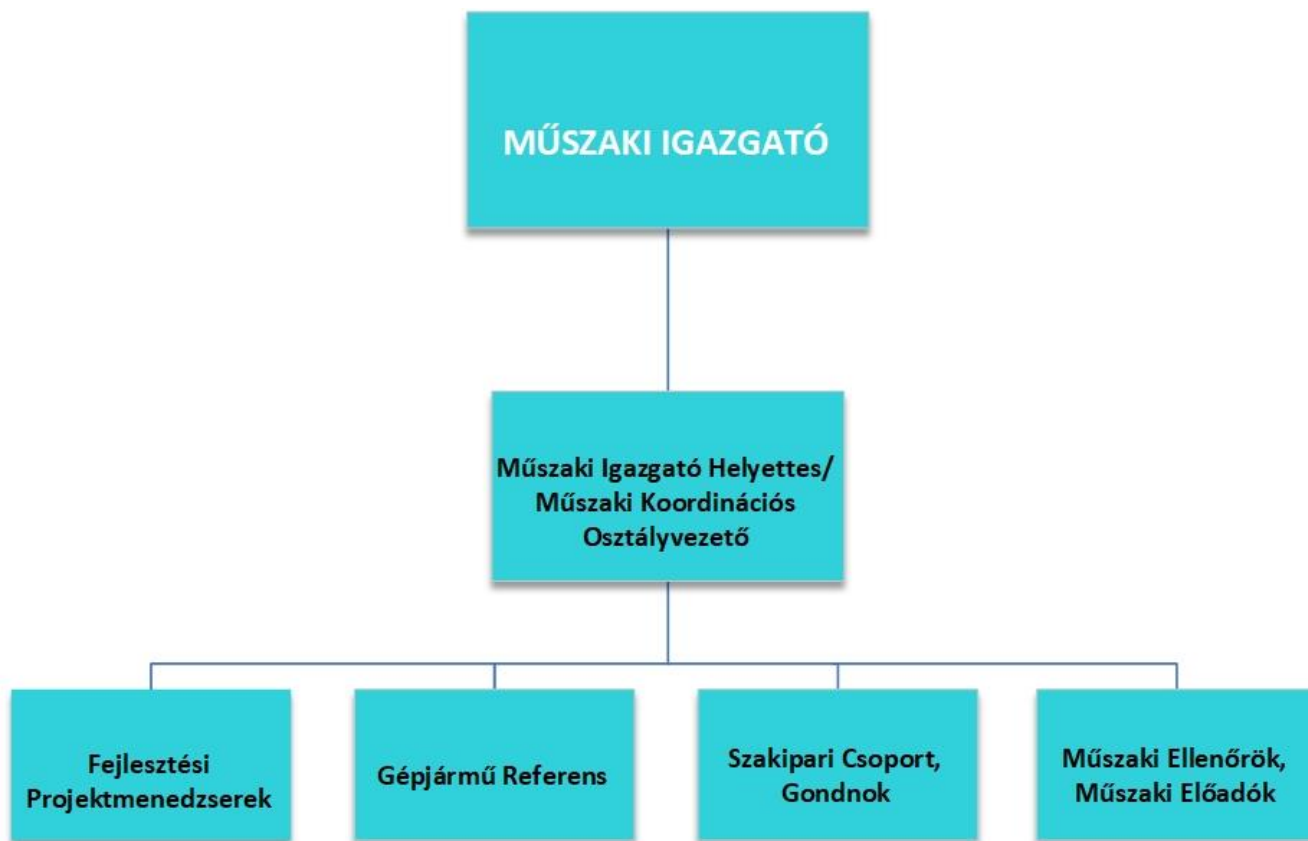
A vezető-gondnok feladatát a rá osztott ingatlanban látja el, feladatát a munkaköri leírásában meghatározottak szerint teljesíti.

A gondnokok tevékenységét a Házi rend és a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 1, 2-es szint.

Távollét esetén a helyettesítést a Lakáskezelési Osztály szervezi meg.

5.4. Műszaki Igazgatóság



A Műszaki Igazgatóság jogállása és feladatai

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

A feladatkörébe tartozó építőipari munkákat az osztályszervezeten belül működő Szakipari Csoport foglalkoztatásával teljesíti, illetve a munkakapacitását és/vagy szakmai felkészültségét meghaladó feladatok teljesítésére alvállalkozókat is igénybe vesz. A saját Szakipari Csoport vagy külső alvállalkozó foglalkoztatása közötti választásban a gazdasági/gazdaságossági szempontok a meghatározók.

Az önkormányzati ingatlanok állagmegóvási munkálatainak előkészítése, kivitelezése és átadás-átvétele feladatkörökben a Műszaki Igazgatóság kiemelten szoros munkakapcsolatot és együttműködést tart fenn a Lakáskezelési Osztállyal és az Üzleti Ingatlankezelési Osztállyal, valamint a Társasházi Közös-képviselési Koordinációs Osztállyal.

A Műszaki Igazgatóság feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) A Társaság által kezelt önkormányzati tulajdonú ingatlanok rendeltetésszerű használatra alkalmas műszaki állapotának biztosítása, a bérleményellenőrök jegyzőkönyvei és a Társasághoz beérkezett panaszok alapján, a bérbeadót terhelő feladatok elvégzése/elvégeztetése.
- b) intézi a Társaság által kezelt ingatlanok műszaki tevékenységével kapcsolatos építésügyi hatósági ügyeket, és a közműkapcsolati feladatokat.

- c) Részt vesz a Társaság által kezelt önkormányzati ingatlanok éves karbantartási, felújítási és épületbontási terveinek összeállításában, és az Önkormányzat által elfogadott terveknek megfelelően havi ütemezésű karbantartási és felújítási operatív munkatervet készít, amelynek vezérigazgatói jóváhagyása után ütemezetten teljesíti az abban meghatározott feladatokat.
- d) A kezelt bérlakások állagvédelmének felügyelete, a jogszerű és zavartalan lakásüzemeltetés feltételeinek megteremtése és fenntartása, valamint a lakáshasználatból eredő ügyfélkapcsolatok kialakítása és fenntartása.

5.4.1. Műszaki Igazgató (vezérigazgató-helyettes)

A Műszaki igazgató irányítja és ellenőrzi a Műszaki Igazgatóság munkavállalóit, az általa kidolgozott operatív munkatervnek megfelelően szervezi a munkavállalók és az alvállalkozók tevékenységét.

Közvetlen munkahelyi vezetője: a Vezérigazgató.

Közvetlen munkahelyi beosztottjai: a Műszaki Osztály dolgozói és a Szakipari Csoport vezetője és dolgozói, Gépjármű referens, Fejlesztési Projektmenedzserek.

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

Munkaköri feladatait, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A Műszaki Igazgató feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) A Műszaki Igazgatóság tevékenységére vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, valamint a Társaság belső szabályzatainak betartása, illetve betartásuk ellenőrzése a műszaki tartalom és az eljárási rend vonatkozásában egyaránt.
- b) Folyamatos kapcsolattartás és koordináció a Társaság ingatlanhasznosító szervezeti egységeivel annak érdekében, hogy a műszaki feladatok tervezése, versenyeztetése és teljesítése az ingatlanhasznosítást elősegítse, a zavartalan, folyamatos üzemeltetést támogassa.
- c) Gondoskodik arról, hogy az alvállalkozóktól megrendelt műszaki teljesítések a műszaki szükségességnek megfelelően, műszaki ellenőri ellenőrzés mellett, jó minőségben kerüljenek elvégzésre.
- d) Gondoskodik arról, hogy az alvállalkozók által benyújtott számlák a szerződésnek, a megrendelésnek, a kiadott teljesítési igazolásnak megfelelően kerüljenek elfogadásra.
- e) Teljesítményarányos ösztönző bérrendszer kialakítása, engedélyeztetése és alkalmazása, illetve bérrendszer folyamatos felülvizsgálata a teljesítmény/munkabér értékarányosság fennállása szempontjából.
- f) A Műszaki Igazgatóság területén szükség szerinti gyakorisággal mindent átfogó ellenőrzés végzése, és a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének kialakítása és alkalmazása.
- g) A munka- és tűzvédelmi megbízott munkájának irányítása, illetve felügyelete.
- h) Az előírt dokumentálási, információszolgáltatási, adatbeviteli és iratkezelési szabályok betartása, illetve a szabályok betartásának felügyelete.

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 4-es szint.

Távolléte esetén helyettesíti: Műszaki Igazgatóhelyettes.

5.4.2. Műszaki Igazgatóhelyettes

A Műszaki Igazgatóhelyettes általános helyettese annak távollétében.

Feladatai különösen:

a Műszaki Igazgatóság tevékenységi köréhez tartozó felújítási és karbantartási munkák műszaki előkészítése,

- a) a terveztetés és kiviteleztetés lebonyolításában részvétel, a munkák folyamatos műszaki ellenőrzési tevékenységének ellátása,
- b) kivitelezőkkel, tervezőkkel, vállalkozókkal történő egyeztetés, építési szerződések megkötésének előkészítése,
- c) a munkák elkészültével a műszaki átadás – átvétel megejtése,
- d) vállalkozói számlák igazolása,
- e) a garanciális és szavatossági ügyek lebonyolítása,
- f) érvényesíti, illetve érvényre juttatja a PALOTA-HOLDING Zrt. tulajdonosának, a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzatának érdekeit,
- g) általánydíjas karbantartási szerződések megkötésének előkészítése, a munka elvégzésének ellenőrzése, igazolása, kifizetésének kezdeményezése,
- h) hatósági kötelezésű munkák elvégztetése.

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 3, 4-es szint.

Távolléte esetén helyettesíti: Műszaki Igazgató

5.4.3. Műszaki Koordinációs Osztály

A Műszaki Koordinációs Osztály feladata az egyes karbantartási és felújítási feladatok teljes körű előkészítése, meghatározott eljárási rend szerint a kivitelező kiválasztása, a kivitelezés műszaki ellenőrzése, az átadás-átvételi eljárások lebonyolítása, és mindezen feladatokhoz kapcsolódóan az előírt jelentéstételi, információszolgáltatási, adatbeviteli, iratkezelési és dokumentációs feladatok teljesítése.

A Műszaki Koordinációs Osztályban építész, épületgépész és épületvillamossági szakképzettségű munkavállalók dolgoznak, akik közvetlenül a Műszaki Igazgató és a Műszaki Koordinációs Osztályvezető irányítása alá tartoznak.

Az osztály dolgozóinak feladatait és felelősségét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A műszaki előkészítésben és a kivitelezésben külső szakvállalkozások alvállalkozóként bevonására is van lehetőség a speciális szakmai felkészültség szükségessége vagy a feladat összetettsége, illetve a feladatteljesítés sürgőssége és az osztály kapacitásának leterheltsége esetén.

Műszaki előadó: a Műszaki Koordinációs Osztály állományába tartozó munkavállaló, aki

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

Pozíciók betöltéséhez szükséges: szakértő 2, 3, 4-es szint.

Helyettesítésükről a Műszaki Igazgató rendelkezik, a helyettesítést osztályon belüli szervezéssel oldják meg.

5.4.4. Szakipari Csoport

A Társaság a kezelésére bízott önkormányzati tulajdonú, és a saját ingatlanjai javítási, karbantartási, felújítási feladatainak kivitelezésére - elsősorban gazdaságossági megfontolásból és a szükséges esetekben a gyors beavatkozás lehetőségének megteremtése céljából - karbantartó osztályt tart fenn és működtet.

Az osztály dolgozóinak munkáját a Szakipari Csoportvezető irányítja, aki maga is végez kivitelezési tevékenységet.

5.4.5. Fejlesztési Projektmenedzserek

A projektmenedzser munkakörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) ingatlan hasznosítási és fejlesztési koncepciók kidolgozása,
- b) a hasznosítani, fejleszteni kívánt ingatlan részletes felmérése, fényképes dokumentációjának elkészítése, adatainak rögzítése,
- c) javaslattétel az ingatlanhasznosítást illetően,
- d) a társaság tevékenységével kapcsolatos koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- e) projekt gazdasági (megtérülési) számításokhoz adatok összegyűjtése és elemzése,
- f) a hasznosítási, fejlesztési javaslathoz elkészítéséhez szükséges szakterületek közötti koordináció (gazdasági, műszaki, jogi stb.),
- g) kapcsolattartás önkormányzattal,
- h) a projektek megvalósulásának nyomon követése.
- i) Felelős a projektek határidőre történő befejezéséért, a költségkeretek betartásáért, és a projekt eredményes lezárásáért (eredmény=a projektcél maradéktalan végrehajtása),
- j) a fejlesztési projektmenedzserek egyikéhez tartoznak dedikáltan
 - o az Önkormányzati vagyron kataszteri nyilvántartás változásainak vezetése, kataszteri program karbantartása.
 - o a műszaki dokumentációk beszerzése, aktualizálása, nyilvántartása, archiválása.
 - o társasházi Alapító Okiratok és Alapító Okiratok módosításának készítése vagy készíttetése.
 - o a társasházak közös tulajdonának elidegenítésével kapcsolatos ügyintézés.
 - o a Társaság által kezelt ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali eljárások (pl. telekmegosztással, bontásokkal, illetve ezek földhivatali átvezetésével kapcsolatos feladatok) ügyintézése.
 - o ingatlanforgalmi értékbecslés készítése és készíttetése

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 2, 3, 4-es szint.

Távollétük esetén csoporton belüli helyettesítéssel oldják meg a feladatok ellátását.

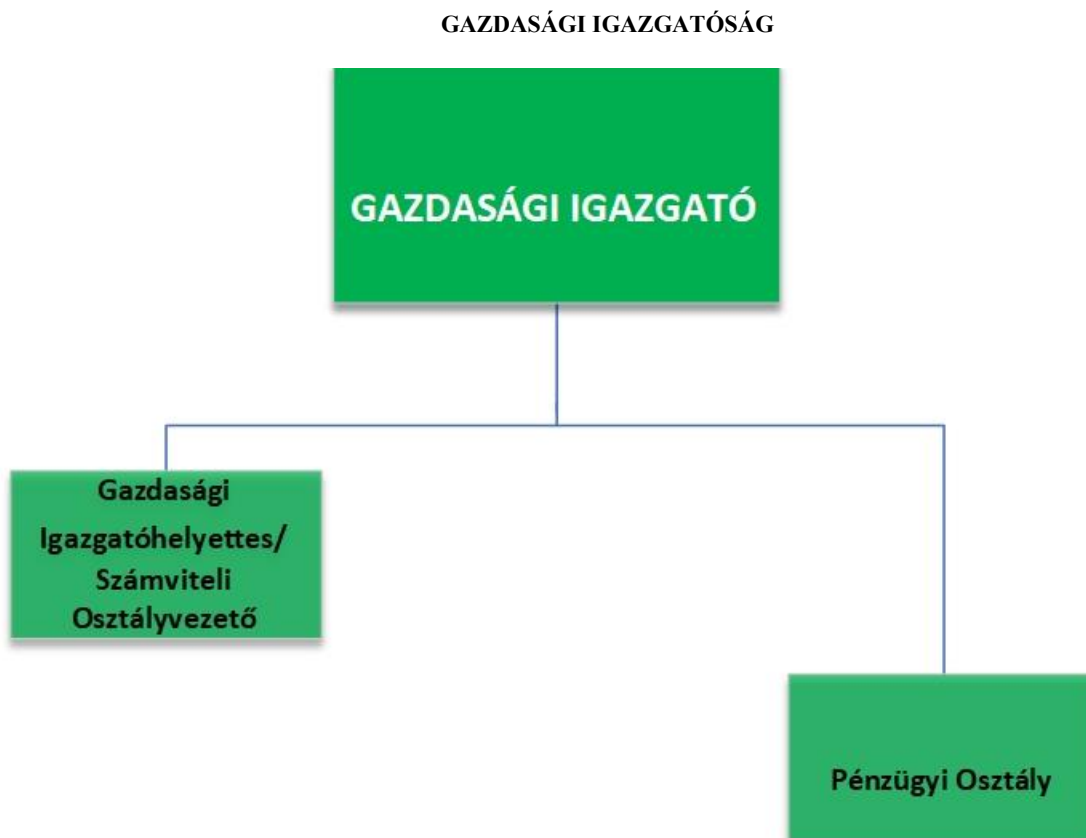
5.5.5. Gépjármű referens

- a) A gépjármű szakreferens munkakörébe tartoznak különösen az alábbiak:
- b) a hatályos jogszabályok, az irányító hatóság, valamint társaság belső szabályzatai, utasításai alapján végzi munkáját,
- c) intézi a társaság tulajdonában álló gépjárművek forgalomban tartásának vagy forgalomból történő kivonásának ügyintézését,
- d) gondoskodik a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatosan előírt nyilvántartások és jelentések szakszerű vezetéséről, elkészítéséről, továbbításáról,

- e) rendszeresen ellenőrzi a menetleveleket, hiányosság észlelése esetén intézkedést kezdeményez,
- f) elkészíti és továbbítja az üzemanyag megtakarításokat és a túlfogyasztásokat,
- g) felel az egységtől kikerülő adatok valódiságáért,
- h) biztosítja a hatékony munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit,
- i) kártérítési javaslattal él,
- j) vezeti a szabályzatokban előírt nyilvántartásokat, költségeket gyűjt,
- k) gondoskodik az időszakos műszaki szemle előkészítéséről,
- l) a felettesétől kapott írásbeli, illetve szóbeli utasításokat végrehajtása.
- m) ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály előírt, továbbá, amivel felettese írásban, illetve szóban megbízza, szoros kapcsolatot tart a közvetlen termelésirányítókkal.

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 2, 3-as szint.

5.6. Gazdasági Igazgatóság:



5.6.1. A Gazdasági Igazgatóság jogállása és feladatai

A gazdasági igazgatóság alaptevékenységként a Társaság könyvviteli feladatait végzi a mindenkor hatályos jogszabályok, különösen a számviteli és adó törvények szerint, valamint a Társaság vonatkozó szabályzatainak megfelelően.

Teljeskörűen intézi a Társaság anyagi és pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos ügyeket az éves üzleti terv előkészítésétől a gazdálkodási feladatok tényleges végrehajtásáig, illetve az ezekhez kapcsolódó könyvelési, nyilvántartási, jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséig.

A Gazdasági Igazgatóság feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) A Társaság számviteli törvény szerinti könyvvitele.
- b) A Társaság éves üzleti terve, gazdasági (gazdálkodási) és pénzügyi tervek előkészítése, ezekre vonatkozó javaslattétel.
- c) A Társaság éves beszámolójának az elkészítése, a mérlegadatok szabályszerűségének, valódiságának biztosítása, leltárral történő alátámasztása.
- d) A jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések készítése, továbbá a gazdálkodást segítő vezetői információk szolgáltatása.
- e) A Társaság belső szabályzatainak elkészítésében és aktualizálásában való részvétel.
- f) Részvétel a közbeszerzési eljárásokban, a felújítási pályázatokhoz kapcsolódó döntésekben.

A Gazdasági Igazgatóságon belül a szakfeladatok ellátására pénzügyi és számviteli osztály működik, valamint a munkaügyi és bérszámfejtési feladatokat a munkaügyi és bérszámfejtési csoport végzi.

A Társaság dolgozóira vonatkozó munkaügyi nyilvántartási, bejelentési feladatokat, valamint a bérszámfejtést a Gazdasági Igazgató által az igazgatóság személyi állományából kijelölt munkatárs - a beosztása szerinti feladatainak ellátása mellett - kapcsolt munkaköri feladatként is teljesítheti.

5.6.2. Gazdasági Igazgató

Irányítja a Gazdasági Igazgatóság munkáját. Szervezi, és teljeskörűen ellátja az igazgatóság szervezeti egységeinek és dolgozóinak szakmai és irányítási felügyeletét. A gazdasági igazgató munkaköri feladatait, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A Gazdasági Igazgató felel a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi pénzügyi és számviteli, adóügyi előírás és a pénzügyi rend betartásáért, az ügyviteli, pénzügyi szabályozottság megteremtéséért, az igazgatóságon belül az ésszerű és hatékony működés biztosításáért.

Szakmai irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol a Társasághoz tartozó területek pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatosan.

Közvetlen munkahelyi vezetője: a Vezérigazgató.

Közvetlen munkahelyi beosztottjai: a Pénzügyi Osztályvezető és a Számviteli Osztályvezető.

Távollétében a Gazdasági Igazgatóhelyettes helyettesíti.

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 3, 4-es szint.

5.6.3. Gazdasági Igazgatóhelyettes (Számviteli Osztályvezető)

A Gazdasági Igazgatóhelyettes a Gazdasági Igazgató általános helyettese annak távollétében.

Feladatai különösen:

- a) közvetlen részvétel a mérleg elkészítésében,
- b) koordinálja a Számviteli Osztályt,
- c) végzi a számviteli törvényben és egyéb előírásokban, valamint a belső szabályzatokban meghatározottak szerinti könyvelési feladatokat,
- d) végzi az analitikus könyvelést, a főkönyvi könyvelést,
- e) végzi az önkormányzattal, valamint az adókkal és a járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat,
- f) továbbá végzi a tárgyi eszköz nyilvántartását és a leltározást.

Közvetlen munkahelyi vezetője: a Gazdasági Igazgató

Közvetlen munkahelyi beosztottjai: a Pénzügyi Osztályvezető és a Számviteli Osztályvezető.

Távollétében a Gazdasági Igazgató helyettesíti.

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 3, 4-es szint.

5.6.4. Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály feladata a Társaság gazdálkodásával összefüggő pénzügyi feladatok teljes körű ellátása.

A Pénzügyi Osztály feladatkörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a) Végzi a számlákkal kapcsolatos analitikus nyilvántartást és ellenőrzést, továbbá a pénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- b) A szerződésekkel alátámasztott és az illetékes vezetők által az osztályhoz átadott, az erre illetékes előadók által leigazolt, illetve igazoltatott számlák alaki, számszaki felülvizsgálata, egyeztetése, kiegyenlítése.
- c) Bérleti díjak beszedése, analitikus nyilvántartása, számlázása, a kapcsolódó ügyfélszolgálat ellátása.
- d) Elidegenítések könyvelése, nyilvántartása és a kapcsolódó ügyfélszolgálat.

A pénzügyi osztály munkáját a Pénzügyi Osztályvezető szervezi, irányítja, és felügyeli, illetve ellenőrzi az osztály beosztott dolgozóinak munkáját.

A Pénzügyi osztály vezetése, szervezése, irányítása a Gazdasági Igazgatóhoz tartozik.

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 1, 2, 3-as szint.

Helyettesítésüket osztályon belül oldják meg.

5.6.5. Számviteli Osztály

A Számviteli Osztály feladata a Társaság gazdálkodásával összefüggő számviteli feladatok teljes körű ellátása.

A Számviteli Osztály végzi a Társaság gazdasági tevékenységének a számviteli törvényben és egyéb előírásokban, valamint a belső szabályzatokban meghatározottak szerinti könyvelési feladatokat, melyek felölelik a tárgyi eszközök analitikus könyvelését, a főkönyvi könyvelést, és az önkormányzattal, valamint az adókkal és a járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, a tárgyi eszköz nyilvántartását és a leltározást azzal, hogy az ingatlanok leltárfelvételét az Ingatlankezelési igazgatóság szakemberei végzik el.

A Számviteli Osztály munkáját a Számviteli Osztályvezető szervezi, irányítja, és felügyeli, illetve ellenőrzi az osztály beosztott dolgozóinak munkáját.

A bérszámfejtéssel megbízott munkatárs végzi a dolgozói bérekkel kapcsolatos elszámolási és könyvelési feladatokat, a havi adóbevallások elkészítését és feladását az adóhatóság részére, valamint elkészíti a személyi jövedelemadóval kapcsolatos és a társadalombiztosítással kapcsolatos bevallásokat jelentéseket.

A Társaság dolgozóira vonatkozó munkaügyi nyilvántartási, bejelentési feladatokat, valamint a bérszámfejtést a gazdasági igazgató által az igazgatóság személyi állományából kijelölt munkatárs - a beosztása szerinti feladatainak ellátása mellett - kapcsolt munkaköri feladatként is teljesítheti.

Pozíció betöltéséhez szükséges: szakértő 3, 4-es szint.

Helyettesítése osztályon belüli helyettesítéssel történik.

A Társaság dolgozóira vonatkozó munkaügyi nyilvántartási, bejelentési feladatokat, valamint a bérszámfejtést a gazdasági igazgató által az igazgatóság személyi állományából kijelölt munkatárs - a beosztása szerinti feladatainak ellátása mellett - kapcsolt munkaköri feladatként is teljesítheti.

A bérszámfejtéssel megbízott munkatárs végzi a dolgozói bérekkel kapcsolatos elszámolási és könyvelési feladatokat, a havi adóbevallások elkészítését és feladását az adóhatóság részére, valamint elkészíti a személyi jövedelemadóval kapcsolatos és a társadalombiztosítással kapcsolatos bevallásokat jelentéseket.

**VI. A TÁRSASÁGNÁL KEZELT ADATOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL,
A SAJTÓNYILVÁNOSSÁGGAL ÉS AZ ADATOK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS
SZABÁLYOK**

- 6.1. A Társaságnál kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatalára és védelmére a hatályos jogszabályokban, valamint a Társaság szabályzataiban foglaltak az irányadók.
- 6.2. A sajtónyilvánossággal kapcsolatos ügyekben való eljárás rendjét a Társaság vezérigazgatója utasításban szabályozza. A sajtókapcsolatok irányítása a Vezérigazgató feladata.

VII. A GAZDÁLKODÁS TERVEZÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 7.1. A pénzügyi, költségvetési gazdálkodás részletszabályait a belső szabályzatok határozzák meg. A belső szabályzatok felsorolását az 1. számú függelék tartalmazza.

VIII. A TÁRSASÁG MUNKAFOLYAMATAinak SZABÁLYOZÁSI RENDJE
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 Felügyelő Bizottság határozataiban foglalt előírásokkal.
- 8.1.3.** A Társaság belső szabályzatait a szabályzat tárgya szerint illetékes szakterület igazgatója/igazgatói 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 ebédidő 20 perc, mely a munkaidőbe nem számít bele. Pénteken nincs ebédidő. 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

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

8.2.2. Munkavégzés a Társaság munkarendjén kívül

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

8.2.3. Jelenléti ív vezetése

Az alkalmazottak munkakezdekskor 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 (Igazgatók és Osztályvezetők) gondoskodnak.

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

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

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

8.2.4. A szabadságok kiadásával kapcsolatos feladatok

Valamennyi szervezeti egységnél személyre szóló éves szabadságolási tervet kell készíteni.

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

8.3. Az ügyfélfogadás rendje

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

Ügyfélfogadás tartására kötelezettek az alábbi szervezeti egységek és vezetőik:

- Ingatlankezelési igazgatóság,
 - o Lakáskezelési Osztály,
 - o Üzleti Ingatlankezelési Osztály
 - o Társasházi Közös-képviselési Koordinációs Osztály,
- Műszaki Osztály,
- Elidegenítés és vagyonynyilvántartás,
- 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.

IX. A HELYI ÉRDEKKÉPVISELETEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI

- 9.0.** A Társaságnál a dolgozók érdekvédelmi képviselőinek biztosítására üzemi tanács működik.
- 9.1.** A Társaság vezérigazgatója a dolgozók széles körét érintő kérdésekről a döntése meghozatala előtt tájékoztatja az érdekképviselőt ellátó üzemi tanácsot, és az üzemi tanács álláspontját a döntés meghozatala előtt mérlegeli. A költségvetési javaslat és az üzleti terv összeállítása során, annak lezárása előtt meghallgatja az érdekképviselői szerv véleményét.
- 9.2.** A Társaság Vezérigazgatója a dolgozók széles körét érintő kérdések megtárgyalására összdolgozói értekezletet hívhat össze.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

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

1. számú Függelék

A Társaság szabályzatai-

- Számviteli politika
- Számlarend - számlatükör
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Utalványozási és aláírási jogkörök gyakorlását meghatározó szabályzat
- Eszköz- és forrásértékelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Központosított Közbeszerzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Műszaki- kivitelezési munkák lebonyolítási rendjének szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Társasház-kezelési szabályzat
- Adatvédelmi és informatikai szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Dolgozói munkabér előlegek szabályzata