

2018 FEBR 16.

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÁtvette:.....

Ülés száma: 2/95-4/2018.
Iktatószám: 2/96-33/2018.
Az ülés időpontja: 2018. február 27.

ELŐTERJESZTÉS

az Önkormányzat tulajdonában álló Palota-Holding Ingatlan- és Vagyonkezelő Zrt.
vezérigazgatói álláshelyének betöltésére kiírt pályázat elbírálásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Ptk. 3:109. § (1) és (2) bekezdése szerint a "gazdasági társaság tagjainak döntéshozó szerve a legfőbb szerv. A gazdasági társaság legfőbb szervének feladata a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal." A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 42. § 2. pontja alapján a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás a Képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át.

A Ptk. és az Mötv. előírásait figyelembe véve a Képviselő-testületnek kell döntenie Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társasága ügyvezetését érintő személyi kérdésről, illetve ezzel összefüggésben a társaság alapszabályának módosításáról.

A Képviselő-testület 759/2017. (XI. 28.) ök. számú határozatával úgy döntött, hogy munkáltatói jogkörében eljárva, a Palota Holding Ingatlan- és Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatói álláshelyének betöltésére 2018. május 31-i végső lebonyolítási határidővel pályázatot ír ki és felhatalmazta a Pénzügyi és Költségvetési, Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottságot, hogy a Palota Holding Zrt. vezérigazgatói pályázatának részleteit határozza meg.

A Képviselő-testület 760/2017. (XI. 28.) ök. számú határozatával úgy döntött, hogy a Palota Holding Ingatlan- és Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatói munkakörének ellátására beérkezett pályázatok véleményezésére bizottságot (a továbbiakban: bizottság) hoz létre az alábbi tagokkal:

- Victorné dr. Kovács Judit alpolgármester,
- Tóth Veronika az Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke,
- Bodó Miklós a Pénzügyi és Költségvetési, Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság elnöke

A pályázati felhívás (1. melléklet) megjelent meg a Profession és Jobline internetes oldalán, valamint az önkormányzat honlapján (www.bpxv.hu), az XV. TV-n és az önkormányzat lapjában (Életképek).

A pályázatok benyújtásának határideje 2018. január 31-e volt.

A pályázatok benyújtására meghatározott határidőben 58 pályázat érkezett. A pályázatok bontásáról készült jegyzőkönyvet az előterjesztés 2. melléklete tartalmazza. A beérkezett pályázatok véleményezésére megválasztott bizottság megállapította, hogy a beérkezett pályázatok közül 45 pályázat nem felelt meg a pályázati kiírásban rögzített formai követelményeknek, ezért ezeket a pályázatokat érvénytelennek nyilvánította.

A Bizottság megítélése szerint 13 pályázat felelt meg a kiírás formai követelményeinek. Ezeket a pályázatokat szakmai szempontból megvizsgálva a bizottság 7 pályázót tartott érdemesnek személyes meghallgatásra. Ezen pályázók vezetői pályázatait az előterjesztés 3. melléklete tartalmazza. Valamennyi pályázó hozzájárult pályázata nyílt ülésen való megtárgyalásához.

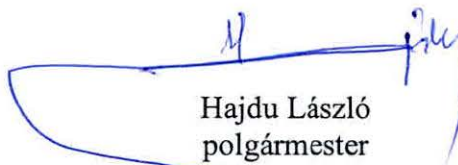
A bizottság 2018. február 14-én a 7 pályázót személyesen hallgatta meg.

A bizottság a pályázatok szakmai bírálata, és a személyes meghallgatásokat követően az alábbi megállapításokat tette:

1. *Szár az Gábor György* pályázó esetében a bizottság megállapítja, hogy a pályázat megfelelt a pályázati kiírás követelményeinek. *Szár az Gábor György* pályázót a benyújtott pályázati anyag és a meghallgatáson elhangzottak alapján a bizottság *nem tartja alkalmasnak a Palota-Holding Zrt. vezérigazgatói feladatainak ellátására*.
2. *Kulcsár Anita* pályázó esetében a bizottság megállapítja, hogy a pályázat megfelelt a pályázati kiírás követelményeinek. *Kulcsár Anita* pályázót a benyújtott pályázati anyag és a meghallgatáson elhangzottak alapján a bizottság *nem tartja alkalmasnak a Palota-Holding Zrt. vezérigazgatói feladatainak ellátására*.
3. *Kovács Lajos* pályázó esetében a bizottság megállapítja, hogy a pályázat megfelelt a pályázati kiírás követelményeinek. *Kovács Lajos* pályázót a benyújtott pályázati anyag és a meghallgatáson elhangzottak alapján a bizottság *nem tartja alkalmasnak a Palota-Holding Zrt. vezérigazgatói feladatainak feladat ellátására*.
4. *Polgár Bence* pályázó esetében a bizottság megállapítja, hogy a pályázat megfelelt a pályázati kiírás követelményeinek. *Polgár Bence* pályázót a benyújtott pályázati anyag és a meghallgatáson elhangzottak alapján a bizottság *szakmailag felkészültnek és alkalmasnak tartja a Palota-Holding Zrt. vezérigazgatói feladatainak ellátására*.
5. *Buday Pál* pályázó esetében a bizottság megállapítja, hogy a pályázat megfelelt a pályázati kiírás követelményeinek. *Buday Pál* pályázót a benyújtott pályázati anyag és a meghallgatáson elhangzottak alapján a bizottság *szakmailag felkészültnek és alkalmasnak tartja a Palota-Holding Zrt. vezérigazgatói feladatainak ellátására*.
6. *dr. Erdélyi-Kincses Andrea* pályázó esetében a bizottság megállapítja, hogy a pályázat megfelelt a pályázati kiírás követelményeinek. *dr. Erdélyi-Kincses Andrea* pályázót a benyújtott pályázati anyag és a meghallgatáson elhangzottak alapján a bizottság *szakmailag felkészültnek, alkalmasnak tartja Palota-Holding Zrt. vezérigazgatói feladatainak feladat ellátására és javasolja a Képviselő-testületnek a Palota-Holding Ingatlan- és Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatójának történő megválasztását*.
7. *Bokor István* pályázó esetében a bizottság megállapítja, hogy a pályázat megfelelt a pályázati kiírás követelményeinek. *Bokor István* pályázót a benyújtott pályázati anyag és a meghallgatáson elhangzottak alapján a bizottság *szakmailag felkészültnek, alkalmasnak tartja a vezérigazgatói feladat ellátására, és javasolja a Képviselő-testületnek a Palota-Holding Ingatlan- és Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatójának történő megválasztását*.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztésben foglaltakat és a bizottság véleményének ismeretében döntsön a vezérigazgató beosztásra történő megbízásról.

Budapest, 2018. február 16.


Hajdu László
polgármester

Mellékletek:

1. Pályázati kiírás
2. jegyzőkönyv a pályázatok bontásáról
3. A pályázati feltételeknek és szakmai elvárásoknak megfelelő vezetői pályázatok

(1.) Témafelelős:

(2.) Egyeztetésre megküldve:

(3.) Bizottságok: ESZB JÜB KÉB KKB PTB VKB

(4.) Jegyzői láttamozás: 2018. február hó 16. nap Aláírás: *Filip Kubog*

(5.) Meghívandók: Palota-Holding Zrt. Felügyelő Bizottság elnöke, Könyvvizsgáló, Polgár Bence pályázó, Száraz Gábor György pályázó, Buday Pál pályázó, dr. Erdélyi-Kincses Andrea pályázó, Bokor István pályázó, Kulcsár Anita pályázó, Kovács Lajos pályázó.

(6.) Az előterjesztést kapják: FB elnök

Határozati javaslatok:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. munkáltatói jogkörében eljárva, mint a PALOTA-HOLDING Zrt. alapítója, 2018. február 27. napjától, a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgató álláshelyének betöltésére kiírt pályázat elbírálása alapján, 2019. október 31. napjáig terjedő határozott időre, a Társaság vezérigazgatói feladatának ellátására vezérigazgatóként dr. Erdélyi-Kincses Andreát választja meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. február 27. (döntésre)

2. munkáltatói jogkörében eljárva, mint a PALOTA-HOLDING Zrt. alapítója, 2018. február 27. napjától, a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgató álláshelyének betöltésére kiírt pályázat elbírálása alapján, 2019. október 31. napjáig terjedő határozott időre, a Társaság vezérigazgatói feladatának ellátására vezérigazgatóként Bokor Istvánt választja meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. február 27. (döntésre)

3. A Palota-Holding Zrt. megválasztott vezérigazgatója munkabéréét 2018. március 1-től bruttó 735.000 Ft/hó összegben, térítésmentes cégaútó használatát legfeljebb 28.000 km/év futásteljesítményben határozza meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. február 27. (döntésre)

4. Felhatalmazza a polgármestert, hogy készítse el a megválasztott vezérigazgató kinevezésével kapcsolatos dokumentumokat és azt írja alá.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. március 1.

16.02.2018. 2018.02.10

Képviselői Csoportnak
leadva:

2018 FEBR 15.



Átvette:.....

.....nyességi

felülvizsgálatra érkezett:.....

2018 FEBR 16.
.....hó.....-n

5. Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjék a PALOTA-HOLDING Zrt. Alapszabályának az elfogadott Képviselő-testületi határozat szerinti módosításáról és a változásnak a Fővárosi Törvényszék Cégbíróságánál való bejegyeztetéséről.

Felelős: polgármester

Határidő: 2018. március 27. (változások átvezetésére)

A határozatok elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.

[Jogszabályi hivatkozás: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (2) és (4) bekezdés; a 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § és 42. § 2. pontja]

Törvényességi

felülvizsgálatra érkezett:

2018 FEBR 16.

.....hón



BPXV > Hirdetőtáblák > Felhívás > Palota Holding Zrt vezérigazgatói állás

Palota Holding Zrt vezérigazgatói állás

2017.12.15.

Közzetevő: Jegyzői Iroda

Érvényesség: 2017. december 15. (péntek) - 2018. január 31. (szerda)

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot hirdet a kizárólagos tulajdonában lévő Palota Holding Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság **(a továbbiakban: Palota Holding Zrt.) vezérigazgatói állásának betöltésére.**

A Palota Holding Zrt. az Önkormányzat ingatlan- és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatait látja el, melynek keretében szervezi, koordinálja és lebonyolítja az Önkormányzat által rábízott munkát.

A társaság székhelye: 1156 Budapest, Száraznád u. 4-6.

A társaság fő feladatai:

Az önkormányzattól átvállalt feladat: ingatlankezelés

A társaság alapítására az alapító önkormányzat által kötelezően és önként vállalt, a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló feladatainak hosszú távú elvégzése érdekében került sor. A társaság megalapítása azt célozza, hogy az önkormányzati Alapító létrehozza a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanoknak (lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, Nyugdíjas Ház, polgárvédelmi helyiségek, üres telkek, stb.) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bekezdés 10. pontjában meghatározott működtetési és egyes, az ingatlanokhoz kapcsolódó szolgáltatási feladatainak, az ingatlanállományra vonatkozó naprakész nyilvántartás alapján történő ellátását az Alapító és a társaság között létrejött megbízási, illetve vagyonkezelési szerződés alapján.

Az Alapító önkormányzat a rendeletével kijelölt társasággal megbízási, illetőleg vagyonkezelési szerződést köt az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek kezeléséről, lakóépületek és a hozzájuk tartozó területek üzemeltetéséről, karbantartásáról, üres telkek gondozásáról, valamint az üzleti vagyonba tartozó nem lakáscélú ingatlanok hasznosítására.

A társaság TEÁOR' 08 besorolás szerinti **főtevékenysége:**

68.32'08 Ingatlankezelés

A jogviszonyra vonatkozó feltételek: a vezérigazgatói megbízási időtartama: a pályázat elbírálását követően azonnal, de legkésőbb 2018. június 1-től 2019. december 31-ig.

Foglalkoztatás jellege: munkaviszony, teljes munkaidőben, vagy megbízási jogviszony

A munkavégzés helye: a társaság székhelye (1156 Budapest, Száraznád u. 4-6.)

Javadalmazás: Az alapbér (megbízási díj), mely magában foglalja a bérpótlékot is. Az alapbéren felüli javadalmazás további formáit a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok egységes Vezetői Javadalmazási Szabályzata határozza meg.

A vezető tisztségviselői jogviszonyra a Polgári Törvényről szóló 2013. évi V. tv. 3:112. § és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. vonatkozó rendelkezései irányadóak.

A vezérigazgató fő feladatai:

Irányítja és ellenőrzi a társaság napi munkáját a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, figyelembe véve a tulajdonosi jogokat gyakorló Képviselő-testület határozatait. Gondoskodik a Társaság és a XV. ker. Önkormányzat által rábízott vagyon hatékony működtetéséről. Vezérigazgatói feladatait az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A vezérigazgató a társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, a társaság első számú vezető állású munkavállalója. A vezérigazgató bármely ügyben képviseli a társaságot. Önálló, cégszerű aláírásra jogosult. A vezérigazgató a polgári jog általános szabályai szerint felel a gazdasági társasággal szemben a jogszabályok, az Alapszabály, illetve a tulajdonosi jogokat gyakorló Képviselő-testület által hozott határozatok, illetve vezérigazgatói kötelezettségeinek felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.

A vezérigazgató fő feladatai különösen:

- jogosult a társaság képviseletére és ügyeinek intézésére,
- köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog általános szabályai szerint szerződést kötni,
- gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok elkészítéséről és bejelentési kötelezettség teljesítéséről,
- összeállítja a társaság éves üzleti tervét és üzletpolitikáját,
- a tulajdonossal egyeztetve részt vesz a társaság stratégiájának kialakításában és végrehajtja azt,
- köteles a cégbíróságnak bejelenteni az alapszabály módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzendő jogokat, tényeket, adatokat és ezek változásait,
- köteles a társaság tagjegyzékét vezetni,
- előkészíti és összehívja az alapítói üléseket,
- előkészíti és előterjeszti a számviteli törvény szerinti beszámolót, továbbá az önkormányzat éves költségvetési rendelete előkészítésével összefüggésben a társadalmi közös szükséglet kielégítésére szolgáló (közszolgáltatási) szerződés adott üzleti évre vonatkozó feladatai meghatározását és finanszírozási rendjét,
- vezeti a határozatok könyvét,
- intézkedik az alapítói ülés által hozott határozatok végrehajtásáról,
- gondoskodik a gazdálkodás és működés feltételeiről,
- gondoskodik az alapszabállyal összhangban álló szervezeti és működési szabályzat megalkotásáról, kiemelten a szervezet működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának nyilvánosságára vonatkozó részletes szabályok megállapítására,
- gondoskodik a társasági vagyon kezeléséről, védelméről, a társasági vagyon közhasznú célok szerinti felhasználásáról,
- gyakorolja a munkáltatói jogot a társaság munkavállalói felett,
- kiépíti és folyamatosan fejleszti a társaság alap- és kiegészítő feladatait a leghatékonyabban szolgáló szervezetet,
- megalkotja a társaság törvényes működéséhez szükséges szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról, a jogszabályváltozásokra figyelemmel azok aktualizálásáról,

- kialakítja és tovább fejleszti a társaság szolgáltatás portfólióját,
- kapcsolatot tart a tulajdonossal, beszámol a tulajdonosnak.

Pályázati feltételek:

- felsőfokú iskolai végzettség (jogász és/vagy közgazdász végzettség)
- legalább 5 éves tapasztalat az ingatlankezelés területén
- legalább 2 éves vezetői gyakorlat
- büntetlen előélet
- cselekvőképesség
- magyar állampolgárság

A pályázat elbírálása során előnyben részesül, aki:

- legalább középvállalkozás méretű cégnél szerzett vezetői tapasztalattal,
- a társaság profiljához illeszkedő kapcsolatrendszerrel,
- társasház kezelésében szerzett szakmai tapasztalat,
- kiváló szintű döntési, szervezési képességgel,
- meggyőző fellépéssel, jó kommunikációs és prezentációs készséggel,
- vagyongazdálkodási gyakorlattal, referenciával
- XV. kerületi helyismerettel,
- B" kategóriás jogosítvánnyal, saját gépkocsival rendelkezik.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes, fényképes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, illetve a pályázatban előírt további követelményeket igazoló okirat (ok) másolata,
- 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy a megkérését igazoló kérelem másolata,
- a társaság vezetésére vonatkozó vezetési program, a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel (beleértve a szervezeti, gazdálkodási, marketing és PR terveket, kiemelve a rövid és középtávú vonatkozásokat),
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy
 - a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez, továbbításához hozzájárul,
 - a pályázati eljárásban résztvevők a pályázat tartalmát megismerhetik,
 - az álláshely elnyerése esetén eleget tesz a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének,
 - nem áll cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt,
 - a képviselő-testületi ülés nyilvánosságához hozzájárul-e.

A munkakör betölthetőségének kezdő időpontja: a pályázat elbírálását követően azonnal, de legkésőbb 2018. június 1-től 2019. december 31-ig.

A pályázat beérkezésének határideje: 2018. január 31.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Diósi László nyújt a 06-1/305-3177-es telefonszámon, valamint személyesen ügyfélfogadási időben (hétfő: 13.30-18.00, szerda: 8.00-16.30, péntek: 8.00-11.30) a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal „C” épület első emelet 112-es szobában.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatot „Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Palota Holding Zrt. vezérigazgatói pályázat” megjelöléssel kell benyújtani:

- A pályázati anyagot papír alapon, két példányban a polgármester nevére címzett zárt borítékban kell *postán* beküldeni (1153 Budapest XV. kerület, Bocskai u. 1-3.). A postai úton feladott pályázatoknak 2018. január 31. 16.00 óráig be kell érkeznie, **vagy**
- *személyesen* a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.) munkanapokon (hétfő: 8.00-18.00, kedd-csütörtök: 8.00-16.30, péntek: 8.00-12.30) legkésőbb 2018. január 31. 16.00 óráig.

A pályázatok elbírálásának rendje:

A beérkezett pályázati anyagok átvizsgálása után a pályázati kiírásnak megfelelő, érvényes pályázatokat benyújtó pályázókat eseti bizottság hallgatja meg. A bizottsági javaslat alapján a Képviselő-testület dönt a vezérigazgató kinevezéséről. A pályázók a pályázatok eredményéről a döntést követően írásban kapnak értesítést.

A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2018. február 27.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

www.bpxv.hu

Életképek című kerületi újság,

XV.TV

www.profession.hu

www.jobline.hu

0
Tetszik

Tweet

G+

0
Megosztás

Palota Holding Zrt. vezérigazgatói pályázat bírálati lap
2018. február 01.

2. sz. melléklet

Pályázó neve	Feltételek					Iratok			Megjegyzés
	felsőfokú végzettség jogász/közgazdász, okiratai másolatban	5 éves ingatlankezelési tapasztalat	2 éves vezetői tapasztalat	magyar állampolgár	90 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány	Szakmai önéletrajz	Szakmai program	Nyilatkozatok	
1 Dr. Steigler József	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
2 Christian Berger	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
3 Fülöp Lajos	+	?	+	+	+	+	+	+	A pályázat a kiírás feltételeinek megfelelt
4 Bokor István	+	+	+	+	+	+	+	+	A pályázat a kiírás feltételeinek megfelelt
5 Szatmári Ferenc	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
6 David Schwezoff	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
7 Cserháti Anikó	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
8 Dr. Dobray Szilvia	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
9 Katona József	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
10 Bádonfai Péter	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
11 Sipos János	+	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
12 Szücs Krisztián	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
13 Taba Péter	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
14 Pimper Richard	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
15 Kele Sándor	-	-	-	-	-	-	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
16 Dr. Sléder Melinda	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
17 Schmidt Zsolt	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
18 Dr. Lassú Tibor	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
19 Horváthné Dr. Nagy Ildikó	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
20 Fazekas Balázs	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
21 Dr. Csonka József Márk	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
22 Barabás Miklós	-	-	-	-	-	-	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
23 Nagy Imre	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
24 Bujdos István	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
25 Bodonyi Dorina	-	-	-	-	-	-	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg

Palota Holding Zrt. vezérigazgatói pályázat bírálati lap
2018. február 01.

Pályázó neve	Feltételek					Iratok			Megjegyzés
	felsőfokú végzettség jogász/közgazdász, okiratai másolatban	5 éves ingatlankezelési tapasztalat	2 éves vezetői tapasztalat	magyar állampolgár	90 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány	Szakmai önéletrajz	Szakmai program	Nyilatkozatok	
26 Varga Elemér	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
27 Bognár Gergely	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
28 Havas Zsombor Zoltán	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
29 Molnár Balázs	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
30 Gőz Enikő Vera	+	-	+	+	+	+	+	+	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
31 Dr. Rózsahegyi Zsolt	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
32 Terebesi Viktor	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
33 Szunyog Gyula	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
34 dr. Novák Csaba	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
35 Csendes Balázs	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
36 Kápolnai József	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
37 Lovas Éva	-	-	-	-	-	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
38 dr. Szabó Gabriella	+	?	+	+	+	+	+	+	A pályázat a kiírás feltételeinek megfelelt
39 Saliga János	-	+	+	+	+	+	+	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
40 dr. Erdélyi Gábor	+	+	+	+	+	+	-	-	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
41 Papp János	+	+	+	+	+	+	+	+	A pályázat a kiírás feltételeinek megfelelt
42 Karsai Tibor	-	+	+	+	+	+	+	+	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
43 PüNKÖSTI Zoltán	+	+	+	+	+	+	+	+	A pályázat a kiírás feltételeinek megfelelt
44 Páldi József	-	+	+	+	-	+	+	+	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
45 dr. Filó András	+	+	+	+	+	+	+	+	A pályázat a kiírás feltételeinek megfelelt
46 Juhos Katalin	+	?	+	+	+	+	+	+	A pályázat a kiírás feltételeinek megfelelt
47 Ónodi Ernő	+	-	+	+	+	+	+	+	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
48 dr. Erdélyi-Kincses Andrea	+	+	+	+	+	+	+	+	A pályázat a kiírás feltételeinek megfelelt
49 Zákonyi Péter	?	+	+	+	+	+	+	+	iskolai végzettség kérdéses
50 Kovács Lajos	+	+	+	+	+	+	+	+	A pályázat a kiírás feltételeinek megfelelt

Palota Holding Zrt. vezérigazgatói pályázat bírálati lap
2018. február 01.

Pályázó neve	Feltételek					Iratok			Megjegyzés
	felsőfokú végzettség jogász: közgazdász, okiratai másolatban	5 éves ingatlankezelési tapasztalat	2 éves vezetői tapasztalat	magyar állampolgár	90 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány	Szakmai önéletrajz	Szakmai program	Nyilatkozatok	
51 Polgár Bence	+	+	+	+	+	+	+	+	A pályázat a kiírás feltételeinek megfelelt
52 Némethné Kovács Veronika	-	-	+	+	+	+	+	+	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
53 Fejes Márta	+	-	+	+	+	+	- ?	+	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
54 Száraz György Gábor	+	+	+	+	+	+	+	+	A pályázat a kiírás feltételeinek megfelelt
55 Buday Pál	+	+	+	+	+	+	+	+	A pályázat a kiírás feltételeinek megfelelt
56 dr. Kádár Attila	-	?	+	+	+	+	+	+	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg
57 Kulcsár Anita	+	+	+	+	+	+	+	+	A pályázat a kiírás feltételeinek megfelelt
58 Kozák György	-	-	-	-	+	-	+	+	a pályázat a kiírás feltételeinek nem felelt meg

**„Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Palota Holding Zrt.
vezérigazgatói pályázat”**



Bokor István

Budapest, 2018 január 18,

	oldal
Tartalomjegyzék	1
Bevezető összefoglaló.....	2
Lakásgazdálkodás.....	3
Nem lakás célú ingatlanok kezelése.....	4
Társasházkezelés.....	4
Ingatlan értékesítés.....	5
Műszaki terület.....	5
Általános vezérigazgatói feladatok.....	6
Informatika	
Gazdasági terület	
Jogi Terület	
HR	
Minőségbiztosítás, kockázatkezelés	
Kommunikáció	
Pályázó nyilatkozata.....	7
Mellékelve:	
Végzettségeket igazoló dokumentumok	
Önéletrajz	
Erkölcsei bizonyítvány	

Bevezető összefoglaló

Tekintettel arra, hogy a Palota Holding egy klasszikus önkormányzati vagyongazdálkodó társaság mindenkor vezetője számára adott az a keretrendszer, ami a feladatait szakma specifikusan meghatározza.

Siker csak az tud lenni, akinek kellő tapasztalata van egy olyan gazdasági környezetben, ahol a gazdasági társaságokra jellemző elvárások és feladatok egy jóval kötöttebb, költségvetési előirányzatokon alapuló mozgástérben valósítandók meg. Ehhez természetesen elengedhetetlenül szükséges, hogy nemcsak ő maga, hanem az általa működtetett menedzsmenst is képes legyen alkalmazkodni ezekhez a körülményekhez, azaz a munkatársainak is tapasztaltnak kell lenni ebben a térben. A tulajdonos bizalmáért meg kell dolgozni, a hivatal érintett szerveivel a legjobb munkakapcsolat kialakítására és fenntartására kell törekedni.

Ez az érem egyik oldala. A másik, létszámában dimenziókkal nagyobb partnership a lakossági. Az én tapasztalatom szerint a terepmunkaé a primátus. Törekedni kell arra, még ha a nagy számokból következően ez sokszor lehetetlennek is tűnik, hogy a menedzsmenst, beleértve magát a vezérigazgatót is a lehető legtöbb időt töltsék külső területen. Találkozni kell a lakossággal a bérlőkkel, személyesen kell ellenőrizni a feladatokba bevont külső partnereket. A kerület lakosságának a bizalmáért meg is kell dolgozni. MEGÉRI!

Én nagyon szeretem a projektrendszerű működést, ami ebben a kötött térben is hatékonyan segíti a feladat végrehajtást. Adottak a határidők a költségkeretek, és ami a leglényegesebb a felelősök. Természetesen az olyan speciális befolyásoló elemek, mint pl. a közbeszerzés az állami-önkormányzati szférában nagymértékben befolyásolják a projektszerű működés kereteit határidő és költségigény vonatkozásában is, de a felelős vezető előrehaladás jelentésében erre kitérhet, ezzel megfelelően tájékoztatja a tulajdonost, indokolt módosításokat kezdeményezhet.

Szintén személyes tapasztalatom, hogy sok vezető nem képes jól kezelni azokat a külső kapcsolati tényezőket /pl. főváros/, melyek érdemben befolyásolják egyes feladatok hatékony végrehajtását. Ebben az én szakmai kapcsolatrendszerem több évtizedes, kiépített és jól működő

A továbbiakban a társasági tevékenységi körök szerinti bontásban szeretnék néhány gondolatot ismertetni az általam elképzelt jövőbeni működésről.

Lakásgazdálkodás

A legérzékenyebb terület, ahol az összefoglalóban említett személyes jelenlétnek óriási jelentősége van. Szerencsére a lakásállomány összetétele gyakorlatilag megegyezik a korábbi általam kezelt portfólióéval, így nagy meglepetések nem érhetnek. De már az első pillanattól nagy energiákat fordítanék a terep bejárására, ami a kerület, ahol otthonosan mozgok még részletesebb megismerését is lehetővé tenné.

Az önkormányzat közzétett adataiból tájékozódva megállapítható, hogy az állomány kategóriák szerinti bontásban egészségesebb összetételű pl. a Zuglónál. Az általam preferált struktúrában alapvető cél, hogy a bérleti díjbevételek és a ráfordítások összhangba hozhatóak legyenek, annak ellenére, hogy hány szociális bérlakás biztosítására kényszerül az önkormányzat, hiszen tudjuk, hogy az nem teljesen rajta múlik. Ami meghatározó elem az a bérleményellenőrzés szervezettsége és hatékonysága. Ez vonatkozik az adminisztratív és a fizikai ellenőrzésre egyaránt. Az általam képviselt és gyakorolt rendszerben az ellenőrzésbe be kell vonni a társaság összes dolgozóját. Ezt nálam a munkatársak önkéntesen, plusz juttatásért csinálhatták és ennek keretében megtanulták, a saját tapasztalataik alapján érzékelték azokat a lényeges külső tényezőket, amik az ő pl. bérszámfejtői székükből nem láthatóak, pedig a mindennapjaikat meghatározzák. Mindazonáltal egy jó önkormányzati vagyongazdálkodó munkatárs egyszemélyben bürokrata és ember. Ezt is meg kell tanulni. Egyet nem engedhetünk meg magunknak, hogy az ellenőrzést elhanyagoljuk, mert az szétzilálná a rendszert. Természetesen ehhez éves ellenőrzési tervet kell készíteni, a rendszeresített bérleményellenőrzőknek a napi norma szerinti teljesítést dokumentálniuk kell. A tartható ütem érdekében a szükséges, szakszerűen felkészített létszámot biztosítani kell.

Ha a jól ellenőrzött, a behajtást is hatékonyan végző lakásgazdálkodási üzletágat a null szaldós működés irányába akarjuk terelni, akkor a ráfordítások indokoltságát még ennél is szigorúbban kell ellenőrizni. Kis kitéréssel az építőiparban és az ingatlanfejlesztésben töltöttem az életemet - még tízpróbázóként is az Építők színeiben atletizáltam - ezért ezen a területen nem sok jóra számíthatnak azok, akik félre akarnak vezetni. A bevezetőben említett projektszerű működést itt látom indokoltnak. A projektvezetők – akik nem feltétlenül azonosak a részlegvezetőkkel – felelősök a komplex feladatteljesítésért beleértve a humánerőforrás tervezését, a költségtervezést, határidők vonatkozásában a beszerzések tervezését és ütemezését és az előrehaladás dokumentálását. A sikeres megvalósítást jutalmaznám.

A bérlők rendszeres ellenőrzése lehetővé teszi, hogy minimalizáljuk az adminisztratív terheiket. Nem elfogadható, hogy értelmetlen cél hiányában bombázzuk őket házi feladatokkal. Természetesen a jogszabályok által előírtakat végre kell hajtani.

Külön nem térnék most ki az olyan devianciákra, mint a lakásmaffia, fiktív lakáscserék ügye vagy az önkényes lakásfoglalók esetei. Röviden csak annyit, az én hivatali időm alatt ezek a jelenségek Zuglón teljesen megszűntek.

Nem lakás célú ingatlanok kezelése

Ez a legtöbb hozamot biztosítani képes profitcenter, természetesen akkor, ha minimális a kiadatlan helyiségek aránya, ha a fajlagos ráfordítások szintje a bérlőkkel konstruktívan együttműködve alacsonyan tartható.

Az első cél elérése érdekében a jelentkezők számára a lehető legkönnyebb útvonalat kell biztosítani ahhoz, hogy bérlőkké váljanak. Ha túlbonyolítjuk az eljárást máshol keresnek maguknak megoldást. A feladatot kezelő egység vezetője felé szigorú elvárás, hogy minden kiadatlan helyiség esetén az összes lehetséges módon tegye közzé a bérbeadás szándékát. A minimum az, hogy jól látható helyen ki legyen téve a „kiadó helyiség” az elérhetőségekkel matrica.

A nem lakás célú bérlők esetén is kulcsszerepük van a bérleményellenőröknek ráadásul valamivel egyszerűbb a kintlévőségek kezelése.

Az állomány mérete ismeretében kis létszámmal is jól kezelhető portfólió.

Társasházkezelés

Szintén fontos profitcenter. Nagyon ingoványos terület, és az én tapasztalatom az, hogy az albetét vesztés fő oka általában in-house keresendő. A terepmunkának itt is nagy jelentősége van. Azokra közgyűlésekre, ahol le akartak minket váltani mindig személyesen elmentem.

Kivétel nélkül lemondtak a változtatásról. Ha jól kommunikálunk Velük, a lakók minél nagyobb számú jelenlétét biztosító fórumokon a legmeggyőzőbb érv, az az hogy a PH mindig megtalálható, a pénzükkel nem tud elszaladni senki. Természetesen sok egyéb érv is szól az önkormányzati tulajdonú partner megtartása mellett. Ezeket jól kommunikálva kell alkalmazni vigyázva törvényes keretekre.

A házakkal egységes szerkezetű szerződéseket kell kötni. Ez fontos, hogy a társasházi törvény lazább kötöttségei ellenére jól követhetőek és ellenőrizhetőek legyenek a folyamatok. Ez belső ellenállást is ki szokott váltani, de később mindenki belátja, hogy ez a legmegfelelőbb forma. A házak felé mindenképpen bizalomnövelő tényező.

Természetesen nem szabad lemondanunk arról a lehetőségről sem, hogy növeljük a szerződés állományunkat. Amennyiben ez plusz munkaerőt is megkövetel, akkor szakképzett munkatársakat tudok mozgósítani.

Ingtalan értékesítés

Ebben a témakörben a legfontosabb dolognak tartom a tulajdonos részletes és rendszeres tájékoztatását, a precíz döntés előkészítési tevékenységet, amely a tulajdonosi határozatok megalapozója. Én nagyon sok értékbecslővel dolgoztattam, random kiválasztással a párokat rotálva adtak ki megbízásokat a munkatársaim.

Alapelv, hogy azt ne adjuk el, ami tartósan pénzt termel, a hozaméték és becsült érték viszony rendszerében jó küszöbszámokat kell meghatározni.

A bizottsági munkát elősegítendő – ez a bérbeadási és a felújítási feladatok esetén is igaz – a kérdéses ingatlant képekkel pontos műszaki leírással együtt kell bemutatni.. Ezért az állomány dokumentáltságát folyamatosan karban kell tartani.

Ez az a terület, amely mindig is a támadások keresztüzében lesz, ezért itt egész egyszerűen nem lehet hibázni.

Műszaki terület

A teljesség igénye nélkül röviden arra szeretném felhívni a figyelmet, hogy a műszaki terület vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a saját állományunk érintett tagjainak szükséges vizsgái időben meglegyenek. Ezek megszerzéséhez a feltételeket biztosítani kell.

Ha jól végzik a dolgukat - természetesen a vezérigazgató kontrollja mellett - pl. a becsült értékek helyes meghatározása kulcsfontosságú a beszerzések időben lebonyolíthatósága érdekében. Mivel ahogy szoktam mondani nem atomerőművet építünk, elvárom, hogy jól lőjék be a célszámokat. Az általam koordinált közbeszerzési eljárások folyamán egyetlen jogorvoslati eljárás sem volt.

A jelenlegi ügyeleti rendszerben látok kockázatokat. de érdemi véleményt a gyakorlati tapasztalatok után tudnék kialakítani. Itt a legfontosabb, hogy az ügyfelek bizalma feltétlenül meglegyen az irányunkban.

Általános vezérigazgatói feladatok

Informatika: Ezzel kapcsolatosan nem tudtam tájékozódni, de természetesen első intézkedéseim egyike lenne az üzem során alkalmazott eszközök, software és hardware területen egyaránt történő felülvizsgálata.

Gazdasági terület: Közgazdászként ennek a területnek a felügyelete számomra semmilyen problémát nem jelenthet, rutinszerű feladatellátást feltételez. Nagy hangsúlyt fektetek a hatékony és korszerű kontrollingra.

Jogi terület: Ennél a vállalatípusnál hatalmas súlya van a jogszerű bonyolításnak széles szakmai sávban. Amiről külön szeretnék említést tenni az a kintlévőségek kezelése. Ezen áll és bukik sok minden. Erre egy ütöképes szervezeti egység felállítása szükséges. A kintlévőség állomány korosított, naprakész vezetése albetétenként kötelező elvárás és feladat az érintett szervezet irányában. Alapelv, hogy csak olyan tartozás írható le, ahol dokumentáltan végigjártuk az összes eljárási lépcsőt.

HR: Tapasztalt, szakmailag képzett, és döntően megfelelő helyismerettel rendelkező dolgozókra van szükség. A helyes arányokra nagyon oda kell figyelni a helyettesítési rendet ki kell alakítani és be kell tartani. Ahol projektszerűen működünk, ott a projekt hr tervét önállóan el kell készíteni.

Minőségbiztosítás, kockázatkezelés: Egy korszerű vállalatirányítási rendszerben be kell vezetni ezeket a fogalmakat. Ha jól megszerkesztett a kockázati térkép, akkor a tulajdonos tájékoztatása is szakszerűbb, és indokolt esetben kérhető a segítsége. Természetesen a megfelelő kockázatkezelés a problémák megoldásának a módját is rendszerezi és az előrehaladást ellenőrizhetőbbé teszi.

Kommunikáció: Rendkívül fontos terület. Az én általam készített üzleti tervekben jelentős fejezetet képez. Ez nem feltétlenül sok pénzben, inkább konkrétan végrehajtandó feladatokban testesül meg. Mi önállóan is kell, hogy kommunikáljunk a célszögmensekkel, ennek technikai költsége és eszközbeszerzési időigénye is egyaránt van. CI kódex alapján öltözködünk és viselkedünk, és ami a vesszőparipám a környezetünket rendben tartjuk. Az ügyfelek véleményét az első benyomások alapvetően meghatározzák. Hiába sziporkázik a honlapunk, ha omlik a vakolat a falunkról. Külsőleg és belsőleg rendezett épületben, ügyfélbarát munkatársakkal a renitens bérlő is kezelhetőbb. A terepen munkát végzőket – bérléményellenőröket, karbantartókat, eseti ellenőrzést végzőket - egységes formaruhákkal kell ellátni.

Nyilatkozat

- Alulírott hozzájárulok a pályázati anyagban foglalt személyes adataim felhasználásához, kezeléséhez és továbbításához a pályázati eljárással összefüggésben,
- az álláshely elnyerése esetén eleget teszek a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségeimnek,
- nem állok cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt,
- a képviselő-testületi ülés nyilvánosságához hozzájárulok.



Önéletrajz



Személyi adatok

Vezetéknév / Utónév **Bokor István**
Született 1957.12.24., Budapest
Cím 1142 Budapest, Pándorfalu u. 5/A.
Telefonszám 06 30 555 9508
E-mail bokoristvan981@gmail.com

Főbb tevékenységek és feladatkörök

Paks II. Projekt projektmenedzsment irányítása és koordinálása; korábban Európai uniós projekt irányítása; korábban önkormányzati ingatlanvagyon teljes körű kezelése és ingatlanfejlesztés.

Tanulmányok

Végzettség / képesítés

Szent István Egyetem
Gépészmérnöki kar
Településüzemeltető szakmérnök szakirányú továbbképzési szak
Településüzemeltető szakember (2014)

Végzettség / képesítés

Közgazdaságtudományi Egyetem
közgazdász szak (1981)

Végzettség / képesítés

I. László Gimnázium
angol-oroszl tagozat

Korábbi munkahelyek	<p>MVM Paks II. Atomerőmű Zrt. 2015-2017 beosztás: programmenedzser osztályvezető</p> <p>Fővárosi Közterület-fenntartó Zrt. 2011-2015 beosztás: projektigazgató, majd KEOP I. Projekt projektvezetője (Fővárosi házhoz menő szelektív hulladékgyűjtés bevezetése)</p> <p>Zuglói Vagyonkezelő Zrt. 2006-2011 beosztás: vezérigazgató, korábban gazdasági - és kereskedelmi igazgató</p> <p>EVER Ügynökség 1995-2006 beosztás: szakmai igazgató</p> <p>közben:</p> <p style="padding-left: 40px;">GOPIUS Rt. FB elnöke 1997-2000</p> <p style="padding-left: 40px;">BVSC Futball Kft. 1997-1998 beosztás: ügyvezető igazgató</p> <p style="padding-left: 40px;">BVSC Egyesület 1995-2000 beosztás: marketing igazgató</p> <p style="padding-left: 40px;">Kőbányai Sörgyár Rt. 1990-1995 beosztás: marketing igazgató /a Dreher újrabevezetése/</p> <p style="padding-left: 40px;">MARKETBAU Kiszövetkezet 1985-1990 beosztás: elnök-helyettes</p> <p style="padding-left: 40px;">FŰTŐBER Épületgépészeti Vállalat 1981-1985 beosztás: marketing osztályvezető</p>
Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák	Windows, Word, Exel, Power Point, Internet
Nyelvismeret	Angol tárgyalási szint
Egyéb készségek és kompetenciák	Európai Uniós projektek irányítása, közgazdasági feladatok, településüzemeltető feladatok, hulladékgazdálkodás, energia gazdálkodás, komplex önkormányzati eljárások, ingatlan fejlesztés, marketing /K+F+A/

Járművezetői engedély | Jogosítvány: B kategória

Budapest, 2018.január 18.



Bokor István

Bp. Főv. XV. ker. Polgármesteri Hivatal

1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

Tárgy: Nyilvános pályázat vezérigazgatói munkakör betöltésére**Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő Testület!**

Buday Pál (a.n.: Vágó Edit, cím: 1163 Budapest, Ballada u. 44.) ezúton kívánom megpályázni az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghirdetett Palota Holding Zrt. vezérigazgatói állásának betöltésére kiírt munkakört.

Közel két évtizedes közép- és felsővezetői tapasztalatom alapján tisztában vagyok a feladat komolyságával, és úgy gondolom, megalapozott módon tudom felvállalni azt a felelősséget, ami a vezérigazgatói munkakör betöltésével jár. Részletes szakmai önéletrajzomból látható, hogy a vagyonezelésben, az építőipari kivitelezésben, beruházás bonyolításban, épület fenntartásban és ingatlan fejlesztésben szerzett tapasztalatok teszik ki szakmai utam jelentős részét.

Az állás betöltéséhez szükséges iskolai végzettségekkel, szakmai gyakorlattal és többéves a vagyonezelési szakterületen vezetői beosztásban megszerzett tapasztalaton kívül vezető köztisztviselői tapasztalattal is rendelkezem.

2007 áprilisától-2010 júliusáig - a Budapest IV. ker. (Újpest) Önkormányzata által létrehozott - **Újpesti Vagyonkezelő Zrt. beruházási, építési és közbeszerzési, elidegenítési irodavezetőjeként dolgoztam**, majd 2010 novemberétől 2015 júliusáig **a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. műszaki igazgatójaként tevékenykedtem**, így a szükséges szakmai ismeretekkel rendelkezem.


Tisztességes, a kihívásokat szerető, az új befogadására nyitott, a csapatmunkát előnyben részesítő, emberközpontú, kiegyensúlyozott vezető vagyok. A Palota Holding Zrt. vezérigazgatói állásának betöltését – amennyiben megtisztelnék bizalmukkal - egy olyan megtisztelő feladatnak tekintem, amely eddigi szakmai pályafutásom kiteljesedését jelenti.

A pályázat mellékletei:

- | | |
|--|--------------------|
| • Motivációs levél (jelen levél) | |
| • Önéletrajz | 1 sz. melléklet |
| • Iskolai végzettséget igazoló okiratok másolat | 2-4 sz. melléklet |
| • Nyilatkozat a pályázat feltételeinek elfogadásáról | 5 sz. melléklet |
| • Erkölcsi bizonyítvány megkérésének igazolása | 6-7. sz. melléklet |
| • Szakmai program | 8. sz. melléklet |

Budapest, 2018. január 30.

Üdvözlettel:


Buday Pál

Telefon: +36 30 921 7127

e-mail.: budaypal@t-online.hu

Palota Holding Zrt.

vezetésére vonatkozó vezetési program

Készítette: Buday Pál

Tisztelt Képviselő Testület!

A cég vezetésével kapcsolatos elképzeléseimet **állami, önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanhasznosítás és vagyonkezelés területén tevékenykedő vállalatoknál, 8 éves közép- és felső vezetői (műszaki igazgatói pozícióban) eltöltött tapasztalataim alapján** fogalmaztam meg, a Palota Holding Zrt. felépítésének és gazdasági mutatóinak konkrét ismerete nélkül.

Tájékozódásom alapján a Zrt. kötelezettsége az Önkormányzat lakásvagyonának és nem lakás célú helyiségeinek, üres telkeinek az önkormányzati célok megvalósítását szolgáló hasznosítása, az Önkormányzat közvetlen irányításával, melyet egyrészt Megbízási szerződés másrészt Vagyonkezelési szerződés alapján lát el. Önálló gazdasági szereplőként fenti feladatok ellátásán túl kiegészítésként nyereség termelő társasház közös képviseleti tevékenységet is végez.

Megbízatom esetén elsődleges célom lenne a cég gazdasági mutatóinak, a korábbi mérlegbeszámolók, üzleti terveinek ismeretében átgondolt vállalati stratégia kidolgozása, a bevétel és kiadás egyensúlyának szem előtt tartásával törekedve arra, hogy a már meglévő jövedelem termelő piaci tevékenységek körét tovább bővítve újabb erőforrásokat lehessen bevonni a gazdálkodásba. Nem szabad azonban elfelejteni azt, hogy az elsődleges feladat a lakásgazdálkodás a nem lakás célú helyiségek minél jobb hasznosítása és az ezzel kapcsolatos karbantartási fenntartási tevékenység ellátása.

Stratégia rövid és középtávon:

- A vagyonkezelési feladatok ellátásával kapcsolatosan alapvető fontosságúnak tartom, hogy a vagyonkataszternek pontosnak naprakésznek kell lennie és azt, hogy a kezelt ingatlan portfólió jogi státuszát, piaci jövedelemtermelő képességét, műszaki állapotát, felújítási költségigényét napra készen tudni kell egy jól megkonstruált LAKÁSKONCEPCIÓ ismeretében. Szükség esetén az önkormányzat és vagyonkezelő vagyonkataszterében lévő vagyonelemeket felülvizsgálni és új valós adatokon nyugvó vagyon nyilvántartási rendszert kell kidolgozni. (Fontos a megfelelő számítástechnikai szoftver használata)
Lakáskonceptió műszaki/gazdasági vonatkozású feladatai:

- Lakásgazdálkodás:
 1. Lakások értékviszonyai
 2. Nettó könyv szerinti érték
 3. Piaci forgalmi érték
 4. Műszaki állapot
 5. Az esetleges felújítási költségek ismerete.
 6. Gazdasági szemléletű stratégia/döntés előkészítés javaslat
 7. Lakásbérleti szerződések
 8. Üres lakások
 9. Lakbérek (bevétel, kiadás, hátralékok alakulása stb.)
- Szociális támogatások
 1. Lakásfenntartási támogatás
 2. Adósságcsökkentési támogatás
- Lakáskonceptió alapelvei
- Lakáskonceptió hasznosítási javaslatai:
 1. Saját ingatlanok
 2. Közös ingatlanok

3. Társasházak
4. Telkek stb.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat felépítésének jelenlegi rendszerét felül kell vizsgálni, célszerűség, költséghatékonyság, és műszaki alkalmasság szempontjából, melynek eredményeként, ha szükséges javaslatot kell kidolgozni annak átalakítására.
- Meg kell ismerni a Zrt. dolgozóinak személyi összetételét, szakmai alkalmasságát, kompetenciáit. Szükség esetén be kell avatkozni és erősíteni kell, annak szakmai színvonalát, ha szükséges személyi változások meghozatalával. Ezzel párhuzamosan át kell tekinteni a már meglévő munkaszerződéseket. Erősíteni kell a középvezetők szakmai munkáját, felelősségét és ki kell dolgozni a személyi érdekeltséget is figyelembe vevő ösztönző rendszert. A jó működés és sikeresség szempontjából elengedhetetlen a CSAPATSZELLEMEŰ gondolkodás, ezért ennek erősítésére külön hangsúlyt szeretnék fektetni.
- A cég megítélése szempontjából rendkívül fontos az ügyfél elégedettség ezért annak mérését, és a szükség szerinti beavatkozások stratégiáját ki kell dolgozni.
- Meg kell vizsgálni a meglévő belső szabályzatok, teljeskörűségét, célszerűségét, alkalmasságát.
- Gazdálkodás szempontjából:
 - meg kell vizsgálni a vállalati költségek csökkentésének lehetőségét,
 - át kell tekinteni a kintlévőségeket, az alvállalkozói, beszállítói szerződéseket és annak célszerűségét,
 - növelni kell a piaci alapú szolgáltatásokat (társasházkezelés, közös képviselet piacnyerésére vonatkozó ösztönző rendszer, új piaci stratégiák kidolgozása)
 - az üzemeltetéssel fenntartással foglalkozó műszaki kollégák összetételét a munkájuk elvégzésén túl, alkalmassá kell tenni piaci alapú szolgáltatások végzésére. pl. piaci alapú projekt bonyolítás, műszaki ellenőrzés, műszaki állapot felmérés stb.
 - Vizsgálni kell, és ki kell értékelni, hogy a fenntartással kapcsolatos műszaki feladatok ellátását saját dolgozói létszámmal, vagy vállalkozásba adással költséghatékonyabb elvégeztetni. Itt emelném ki az ellenőrzés, az alkalmazott struktúra fontosságát és azt, hogy ennek nem megfelelő kezelése folyamatos elszámolási vitát konfliktust, bizalmatlanságot eredményezhet.
- Számítástechnikai nyilvántartó rendszerek felülvizsgálata, adatállomány egységesítése, hálózati működés, szükség esetén új program bevezetése.


Stratégia hosszútávon:

-
- Meglévő LAKÁSKONCEPCIÓ hiányában annak részletes kidolgozása (az általam ismert albetétszámok ismeretében a tapasztalatom alapján cca. 2 év.)
- Hosszútávon célszerű megvizsgálni, hogy Önkormányzat lakásvagyonának és nem lakás célú helyiségeinek, üres telkeinek az önkormányzati célok megvalósítását szolgáló hasznosítására, a Megbízási és Vagyonkezelési szerződésen nyugvó szerződéses kötelelem a legmegfelelőbb jogi szerződés. Javasolom a közszolgáltatási szerződés bevezetésének vizsgálatát annak előnyeinek és hátrányainak vizsgálatával.

Köszönöm megtisztelő figyelmüket.

Budapest, 2018. január 30.

Üdvözlettel:


Buday Pál
Telefon: +36 30 921 7127
e-mail.: budaypal@t-online.hu

BUDAY PÁL

Telefon: +36 30 921 7127

e-mail: buday.pal@t-online.hu



CÉLKITŰZÉS

Állami, önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanhasznosítás és vagyonkezelés területén tevékenykedő vállalatoknál, **8 éves közép- és felső vezetői (műszaki igazgatói pozícióban) szerzett tapasztalattal rendelkező** szakközgazdász, általános gépész üzemmérnök és építészmérnök végzettségekkel rendelkező mérnök-közgazdász vagyok, **több mint 10 éves közigazgatási gyakorlattal.**

Célorientált, dinamikus, jó szervező és kommunikációs készséggel rendelkező szakember vagyok. Az ingatlanfejlesztés, vagyonkezelés területén szeretnék elhelyezkedni, ahol hasznosíthatom eddig megszerzett tapasztalataimat és tudásomat.

FŐBB EREDMÉNYEK

- A KV Zrt. gazdasági struktúrájának átalakításában való aktív részvétel. Az éves közszolgáltatási szerződésen alapuló működésre való áttérés, elszámolási rendszerének, tartalmának és a vagyonkezelési, vagyonhasznosítási, beruházási metódusainak kidolgozása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat műszaki igazgatóságot érintő feladatainak, felépítésének kidolgozása.
- Az önkormányzat és vagyonkezelő vagyontaskaszterében lévő vagyonelemek felülvizsgálata, új valós adatokon nyugvó vagyon nyilvántartás kidolgozása.
- Lakáskonceptió műszaki vonatkozású feladatainak kidolgozása irányítása:
 - Lakásgazdálkodás:
 1. Lakások értékviszonyai
 2. Nettó könyv szerinti érték
 3. Piaci forgalmi érték
 4. Lakásbérleti szerződések
 5. Üres lakások
 6. Lakbérek (bevétel, kiadás, hátralék stb.)
 - Szociális támogatások
 - Lakáskonceptió alapelvei
 - Lakáskonceptió hasznosítási javaslatai:
 1. Saját ingatlanok
 2. Közös ingatlanok
 3. Társasházak
 4. Telkek
- Önkormányzati intézményhálózat fenntartásával felújítási, karbantartási feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Önkormányzati lakások és nem lakás célú helyiségek fenntartásával, felújítási, karbantartási feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenység ellátása, irányítása.
- Számítástechnikai nyilvántartó rendszerek felülvizsgálata, adatállomány egységesítése, hálózati működés, új működési program írásában való aktív részvétel.
- Önkormányzati beruházási célprojektek bonyolítása tervezéstől, a közbeszerzéstől a műszaki ellenőrzésig.

SZAKMAI KÉPESSÉGEK/ERŐSSÉGEK

- **Vezetői képesség:** Képes vagyok bármilyen vállalati környezetben kiemelkedően teljesítő, motivált csapatot építeni, és az alá-fölérendeltség helyett együttműködésen alapuló sikeres munkakapcsolatokat kiépíteni.
- **Stratégiai, pénzügyi gondolkodásmód:** eddigi munkám során minden évben sikerült teljesítenem a cash flow elvárásokat a tulajdonos elvárásainak maximálisan megfelelően.
- **Képesség egyszerre több feladat kézben tartására:** közel 20 éves vezetői tapasztalatomból adódóan képes vagyok egyszerre több feladat ellátásának irányítását elvégezni, a feladatokat delegálni a kollégáknak, illetve számon kérni azok megvalósítását.
- **Jó kommunikációs és szervezőkészség**
- **Magas szintű műszaki ismeretek:** tervezés, közbeszerzés, projekt irányítás, kivitelezés, műszaki ellenőrzés stb.
- **Együttműködési készség:** a tulajdonossal, a vezetőséggel, a kollégákkal rendszeres egyeztetek a határidőre elvégzett hatékony és minőségi munka érdekében.

SZAKMAI TAPASZTALATOK

Építészeti tervezés, projektirányítás, építész gépész műszaki ellenőrzés (2015. júliusától)

Fenti tevékenységet több cég megbízásából végzem

- TSPC mérnök Kft (2016-2017)
- BonControl Kft (2015-)
- Centrál-Coop Kft (2015-)

Műszaki ellenőri tapasztalatok a teljesség igénye nélkül:

- Eszterházy-kastély nyugati szárny felújítása, átalakítása, restaurálása műszaki ellenőrzés
- Szapáry kápolna, Eötvös obeliszk és Mária kegyhely műemlék épület állagvédelmi munkáinak műszaki ellenőrzése.
- Egri vár városfal felújítás műszaki ellenőri munkák ellátása
- a Janikovszky Éva Általános Iskola 1105 Bp., Kápolna tér 4 szám alatti tagintézmény elektromos, gépészeti és építészeti teljeskörű felújítása (projekt előkészítés, műszaki ellenőrzés)
- KEOP-2009-5.3.0/A-0159 azonosítási számú „Energetikai hatékonyság fokozása” című pályázat keretében a Harmat Általános Iskola (1104 Budapest, Harmat u. 88. homlokzati hőszigetelés, tetőszigetelés és fűtési rendszer korszerűsítése során mérnök felügyelet ellátása
- a KEOP-2009-5.3.0/A-0160 azonosítási számú „Energetikai hatékonyság fokozása” című pályázat keretében Zsivaj Óvoda és Apró Csodák Bölcsőde (1105 Budapest, Zsivaj u. 2.) homlokzati hőszigetelés, tetőszigetelés és fűtési rendszer korszerűsítése, valamint a „Gépmadár Óvoda és Fecskefészkek Bölcsőde (1106 Budapest, Gépmadár u. 15.) homlokzati hőszigetelés, tetőszigetelés és fűtési rendszer korszerűsítése során mérnök felügyelet ellátása
- KMOP 4.6.1.-11-2012-0059 számú Arany Óvoda kapacitásbővítéséhez kapcsolódó pályázatához a kiviteli munkák ellenőrzése, a műszaki ellenőri feladatok ellátása. A munkavégzés címe: Budapest, 1191. Arany János utca 15-17 (hrs.:161406/48)
- KMOP 3.3.3-13-2013-0027 számú projekt keretében a Puskás Ferenc Általános Iskola Villamos energia költség csökkentése napelemes energiatermelő rendszer telepítésével

- pályázatához a kiviteli munkák ellenőrzése, a műszaki ellenőri feladatok ellátása. A munkavégzés címe: Budapest, XIX Berzsenyi u. 8. (hrsz.:161406/34)
- KMOP 4.5.2-11-2012-0012 számú Csillagfény Bölcsőde kapacitásbővítéséhez kapcsolódó pályázatához a kiviteli munkák ellenőrzése, a műszaki ellenőri feladatok ellátása. A munkavégzés címe: Budapest, XIX Eötvös u. 11 (hrsz.:162242/13)
 - KMOP 3.3.3-11-2011-0092 jelű, „Kispesti uszoda medence fűtésének korszerűsítésére megújuló energia hasznosításával” című pályázathoz kapcsolódó műszaki ellenőrzésre
 - Kispesti Önkormányzat „Erkel Ferenc Általános Iskola tornaterem építése pályázatához” kapcsolódó műszaki ellenőrzés

MŰSZAKI IGAZGATÓ (2010-2015 július)

KÖBÁNYAI VAGYONKEZELŐ ZRT.

Feladatok: *A főbb eredményeknél már részletesen ismertetésre került.*

Beruházási projektek teljes körű bonyolítása. (terveztetés, vállalkozásba adás, közbeszerzettség, kivitelezés, műszaki ellenőrzés)

Épület fenntartás műszaki területének irányítása (épületüzemeltetés, fenntartás)

60 db intézményi épület

2500 db lakás

1500 db társasházi albetét

650 db helyiség

EU projektekben való részvétel (műszaki menedzsment, mérnök felügyelet, műszaki ellenőrzés)

BERUHÁZÁSI, ÉPÍTÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI, ELIDEGENÍTÉSI IRODAVEZETŐ (2007-2010)

ÚJPESTI VAGYONKEZELŐ ZRT.

Feladatok: Beruházási projektek teljes körű bonyolítása. (terveztetés, vállalkozásba adás, közbeszerzettség, kivitelezés, műszaki ellenőrzés)

Épület fenntartás műszaki területének irányítása (épületüzemeltetés, fenntartás)

- intézményi épületek
- lakások
- üzlethelyiségek
- telkek

Megbízott főépítész (2004-2005)

Felsőpakonyi Polgármesteri Hivatal

Feladatok:-Főépítési településfejlesztési feladatok ellátása, szabályozási tervek, ingatlan fejlesztési, beruházási projektek bonyolítása.

- Lakóterületek fejlesztése önkormányzati beruházásban (vétél, átminősítés, szabályozás, elő közművesítés, értékesítés stb.)
- Ipari területek fejlesztése (szabályozás, területrendezés, közművesítés stb.)

Műszaki osztályvezető (1996-2004)

Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal

Feladatok: városüzemeltetési, hatósági, beruházási és vagyonhasznosítási területek irányítása

CENTRÁL-COOP KFT (1991-1996)

ügyvezető igazgató

Feladatok:

- önálló önszervező cég létrehozása
- piackutatás, munkaszerzés, tender előkészítés-bonyolítás
- gazdasági, munkaügyi, szakmai irányítás
- építőipari munkák kivitelezésének irányítása

TAKSONY ÉS VIDÉKE ÁFÉSZ (1989-1991)

építőipari részlegvezető

Feladatok: - az előzőekben felsorolt szakmai feladatokon kívül az önálló építőipari részleg megteremtése.

TANULMÁNYOK

Felsőfokú:

- **Építésmérnök** (2003)
SZENT ISTVÁN EGYETEM YBL MIKLÓS MŰSZAKI FŐISKOLAI KAR
- **Okl. építésztervező művész**
BME, valamint a Pécsi Tudományegyetem Pollack Mihály Műszaki Kar (Építész szak)
- **Szakközgazdász** (1996)
PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐISKOLA (1996)
- **Felsőfokú képesített fővállalkozó** (Beruházás felelős)
IPARI ÉS KERESKEDELMI MINISZTERIUM – ÉTV. (1992)
- **Általános gépész-üzemmérnök** (1989)
BÁNKI DONÁT GÉPIPARI MŰSZAKI FŐISKOLA (1989)

Középfokú és szakosító:

- | | |
|--|----------------------|
| - ÉPÍTÉSI MŰSZAKI ELLENŐR I. (Gépész) | ME-É-I-MÉK 01-00321 |
| - ÉPÍTÉSI MŰSZAKI ELLENŐR I. (Építész) | ME-ÉG-I-MÉK 01-00321 |
| - FELELŐS MŰSZAKI VEZETŐ épületek szakterület: | MV-É 01-00321 |
| - FELELŐS MŰSZAKI VEZ. építm. és épületgépészet: | MV-ÉG 01-00321 |
| - ÉPÜLETENERGETIKAI SZAKÉRTŐ | TÉ 01-0321 |

További információk:

ELTE JTI Építési Jogi Szakokleveles Mérnök (*Államvizsga még hiányzik*)

Egyéb:

- **Közigazgatási szakvizsga** (2000) (közigazgatási vezetési ismeretek, beruházási, vállalkozási ismeretek)
- TÜV Rheinland Akadémia Vállalati audítor (1999) TRA-99-1888
- **Közigazgatási alapvizsga** (1998)
- jogosítvány B és F kategória (1985)
- számítógépes ismeret felhasználó szintű MS Office, AutoCAD, ArchiCAD, Photoshop stb.
- szakközépiskolai érettségi (gépszerelő és karbantartó szakközépfelkészítéssel)
Latinca Sándor Gép- és Villamosipari Szakközépiskola (1984)

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő Testület!

Amennyiben úgy ítélik meg, hogy szakmai önéletrajzom, eddigi pályafutásom és pályázati anyagom alkalmassá tehet az Önök által meghirdetett vezérigazgatói pályázat elnyerésére, örömmel állok egy személyes bemutatkozás keretében rendelkezésükre.

Budapest, 2018. január 30.

Üdvözlettel:



Buday Pál

Telefon: +36 30 921 7127

e-mail.: budaypal@t-online.hu

MOTIVÁCIÓS GONDOLATOK

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Polgármester Úr!

1996. május hónapban lettem a kerület lakosa. Ekkor még a család, a gyermek volt, ami a kerülethez kötött. A későbbiekben, mivel a gyermekeim megszületését követően kezdtem el felsőfokú tanulmányaimat végezni, szerettem volna a kerület javára tenni a munkámmal és a végzettségemmel.

2005. május 1. napján kaptam a kinevezésemet a XV. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Vagyon- és Lakásgazdálkodási Osztály vezetőjének. Előtte Polgármester úr mellett ismerhettem meg a Hivatal belső működését, eljárás rendjét. Osztályvezetőnként szoros kapcsolatban álltam a Palota-Holding Zrt.-vel. Az önkormányzat gazdasági társaságának a működését, felépítését ekkortól kezdtem el közelebbről és „belülről” megtapasztalni.

2011. év elején az osztályvezetői pozíció megszűnése miatt lehetőségem volt egy teljesen más munkakör betöltésére. Az önéletrajzomban körülírt Többcélú Társulás Kistérségi Irodájának vezetőjeként költségvetések összeállításának aktív résztvevője voltam, a társulásban 10 település volt jelen, iskolák, óvodák, a családsegítő és gyermekjóléti központ tartozott az irodához, a teljes költségvetés 3,5 milliárd forint volt. A Kistérségi Iroda önállóan működő és gazdálkodó szervezet volt. Az iroda vezetőjeként betekintést nyerhettem az önkormányzati gazdálkodás ezen ágazatába, amelyben belül Európai Unió pályázatok lebonyolításában is részt vettem.

2015. évben ismét a Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal munkatársa lettem, az eltelt három év alatt hasznosítani tudtam a korábbi időszakban megszerzett tudásomat. Ez a három év azonban alkalmat adott arra, hogy még jobban átlássam azokat a problémákat, amelyek a Palota-Holding Zrt.-nél felmerültek. A munkakörömből adódóan feladatom a társaság működésének, gazdálkodásának a figyelemmel kísérése, a felügyelőbizottsági ülésein az Önkormányzat érdekeinek az érvényesítése, azok megóvása.

A feladat komoly kihívás, mint volt lakásügyekkel foglalkozó osztályvezető, jelenleg pedig referensként a szakterület ismerőjeként a megszerzett ismereteimmel, tapasztalataimmal hiszem, hogy a gazdasági társaság jelenlegi nem megfelelő, gondokkal küzdő működését meg tudom változtatni, az Önkormányzat és a kerületi lakosainak javára.


dr. Erdélyi-Kincses Andrea

PALOTA-HOLDING ZRT. VEZETÉSÉRE VONATKOZÓ PROGRAM

A JELENLEGI PROBLÉMÁK, MŰKÖDÉSI ELÉGTELENSÉGEK

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS A PALOTA-HOLDING ZRT. KÖZÖTTI KAPCSOLAT

A Palota-Holding Zrt. köteles az alapító Önkormányzat döntéseit betartani. Az elmúlt időszakban többször is bebizonyosodott, hogy a Képviselő-testületi, bizottsági határozatokat nem a meghozott döntések szerint hajtotta végre. A döntések konkrét összegekre – felújítási, elidegenítési vagy bontási költségekre – vonatkozik, ezzel szemben a társaság által becsült költségek tényleges értéke minden esetben meghaladta a döntéshozó által meghatározott összegeket. Ez az értékesítés tekintetében jó, azonban a felújítás és a bontási költségek tekintetében nem megfelelő. A döntéshozó abban a tudatban hozta meg döntését, hogy a bemutatott összeg az, ami kiadásként fog jelentkezni a társaságnál, azonban minden esetben ez magasabb volt. A társaság részéről, amennyiben a költségek magasabbak úgy ezt a döntéshozó elé vissza kellett volna vinni, módosíttatni a határozatát. Ugyanez vonatkozik a határidőkre is, pl. a lakások bérbeadásánál a kezdő dátum a szerződésben megegyezik a meghozott döntéssel, azonban a tényleges birtokbaadás minden új bérbeadás esetében jóval későbbi időpont. Ez a bérlő tekintetében a lakhatásának a további nehézségét okozza, az Önkormányzat pedig kiadástól esik el, hiszen csak a birtokba vételtől kezdődik a bérleti díj fizetési kötelezettsége.

Az Önkormányzat vezetése segítséget is nyújtott a társaság vezetői részére, folyamatos egyeztetésekkel, amelyekről feljegyzések készültek. A nagyon sok problémát okozó, kevés felújítási költség ésszerű kiadására, ütemezésére szinte hetente voltak megbeszélések, amelyek azonban nem a vezetők döntése szerint lettek végrehajtva.

A Képviselő-testület azért alkotott rendeleteket, hogy ezzel is segítsék a gazdasági társaságai és az egyéb intézményeinek a működését. A Palota-Holding Zrt. feladatait is több ilyen rendelet határozza meg, amely azonban sok esetben helytelen jogértelmezés miatt nem jogszerűen érvényesül. Többek között a költségelví lakbérékkel kapcsolatos felülvizsgálat problematikája.

A PALOTA-HOLDING ZRT. ÉS A KERÜLET LAKOSAINAK A KAPCSOLATA

A Palota-Holding Zrt.-nek az Önkormányzatot kell képviselnie, a kerület lakosaival, a bérlőkkel olyan kapcsolatot kell kialakítania, „önarcképet” mutatnia, amely az Önkormányzat jó gazda, szolgáltató mivoltát erősíti. Ez a sok panaszból nem tapasztalható.

Az ügyfelek nagy számban keresik fel a kerület vezetőit, Polgármester urat, az Alpolgármestereket olyan problémákkal, amelyek nem csak az egyéni, bérleményi, egyéb ügyekkel kapcsolatos, hanem a minőségi ügyintézés hiányára, a nem megfelelő hangnemre vonatkozik.

A Palota-Holding Zrt. társasház kezelése egy nagyon fontos üzleti és szolgáltatási tevékenység, amellyel nagyon sok lakossal, bérlővel és tulajdonossal egyaránt lehet jó vagy rossz viszonyt létrehozni. A jelenlegi helyzet az, hogy a Polgármesteri Hivatalba több bejelentés érkezik, amely a nem megfelelő társasházkezelés, gazdálkodás miatti panasz. A társasházak költségvetésének összeállítása a tulajdonosok nélkül történik. Az egyedi, vagy lépcsőházi érdekek nincsenek előtérbe helyezve, de a szükséges munkálatok sem. Nem működő liftek, életveszélyes bejárati ajtók, rossz fűtés, gondnok jelenlétének hiánya, stb. A társasházban élők kéréseit több esetben nem veszik figyelembe, a Palota-Holding Zrt. érdekeit előtérbe helyezve olyan közgyűléseket tartanak, ahol erővel viszik át az akaratot. Nincs kompromisszum, nincs együttműködés, csak a társaság gazdasági előnye. Az elmúlt években jelentős – közel 400 albetét szám – veszteséggel, így gazdasági hátrány keletkezett.

A PALOTA-HOLDING ZRT. BELSŐ, SZERVEZETI, HUMÁNPOLITIKAI PROBLÉMÁI

A jelenlegi szervezeti felépítés elfogadható lenne, azonban a szervezeti egységek között sajnálatos módon nincs megfelelő együttműködés, egyeztetés, információáramlás. Ez adódhat a szervezetlenség miatt is, de abból is, hogy jelentős volt az elmúlt két évben a fluktuáció, a távozásra kért és a saját döntés szerint távozó munkavállalók helyére nem minden esetben megfelelő szakképzettséggel, tapasztalattal rendelkező munkatárs lett felvéve. Ha egy osztályon a munkavállalók létszámában legalább a fele megváltozik, így még a megfelelő tapasztalatú, de új kollégának szüksége van több hónap „betanulási, beilleszkedési” idő. Ez alatt az idő alatt azonban lassul a munkavégzés, a régebbi kollégákra pedig nagyobb teher hárul. A helyismeret, a munkakör ismeret, a belső eljárások ismerete még egy rutinos munkavállalót is hosszabb tanulásra készítet. A munkavállalóknak ezen kívül szüksége van biztonságra, megerősítésre, határozott utasításokra, és a vezetői részéről nyitott ajtókra.

Az informatikai rendszer jelenleg gondokkal küzd, amely tartós, több éve húzódó probléma. Egmás mellett, egymástól függetlenül több rendszert is alkalmaznak a társaságnak a különböző egységei. A jelenlegi operációs rendszer is információim szerint nem minden területet fednek le, ezért az Oning program vélhetően továbbfejlesztésre szorul.

A TÁRSASÁG FELADATELLÁTÁSÁRA, SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ELKÉPZELÉSEK

EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ ÖNKORMÁNYZATTAL, A POLGÁRMESTERI HIVATALLAL ÉS A DÖNTÉSHOZÓ SZERVEKKEL

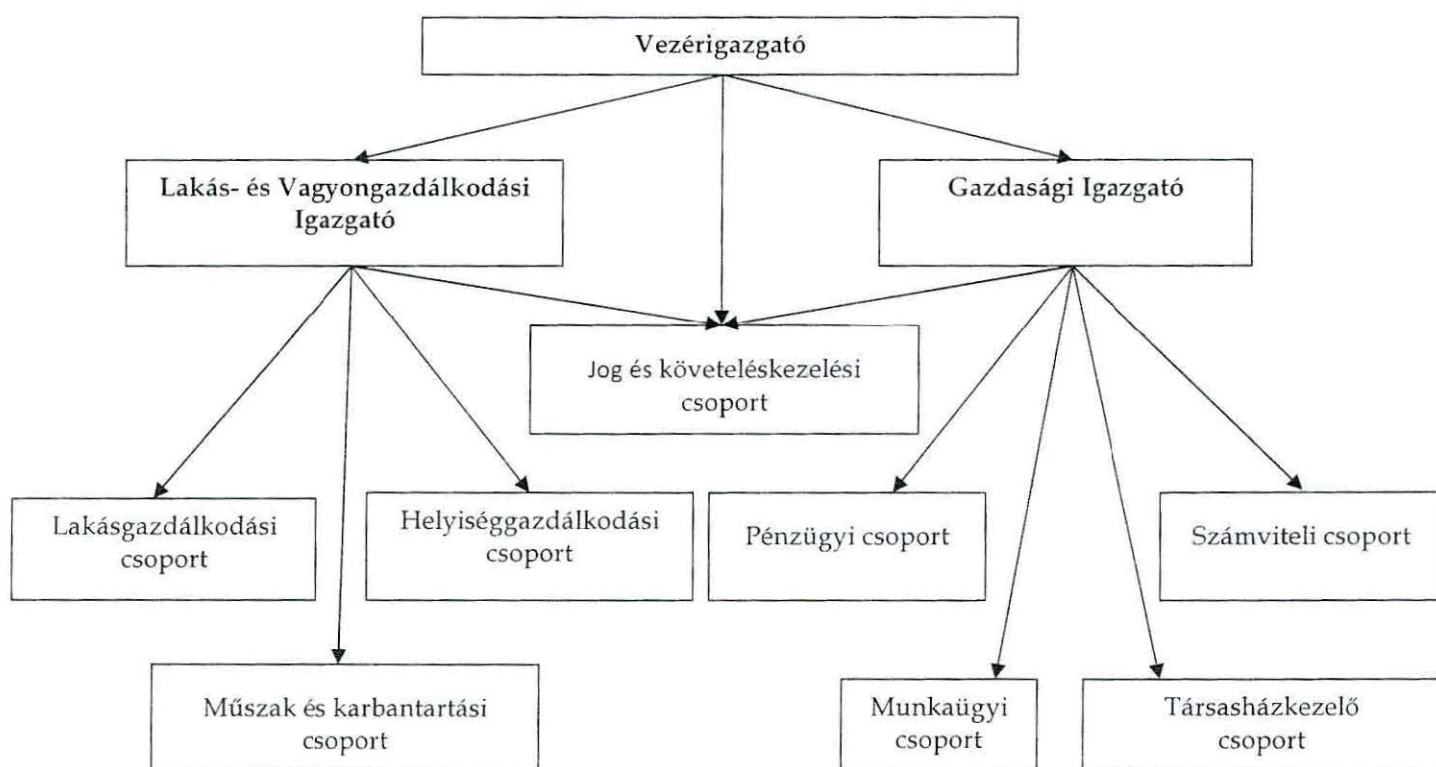
A végrehajtandó feladatok, mint korábban leírtam mindegyike önkormányzati rendeletben fogalmazódik meg, valamint a Képviselő-testületi és bizottsági döntések határozzák meg. Az informatika segítségével szorosabb kapcsolatot szeretnék kialakítani, internetes felületen a Polgármesteri Hivatal belső rendszerével, azzal, amelyről elérhetőek azon döntések, amelyeket a Palota-Holding Zrt.-nek kell végrehajtania.

A Képviselő-testületi és bizottsági döntések megalapozottságához megfelelő háttéranyagok, számítások biztosítását, előzetes egyeztetését nagyon fontosnak tartom, ezt szeretném biztosítani, hogy a döntések biztos és gyors határozat hozatalát segítse elő.

A Polgármesteri Hivatalon belül a legszorosabb kapcsolatot a Lakás Osztállyal kell kialakítani. Napi szinten kell egyeztetni a feladatokat, közösen részt venni a végrehajtásban. A korábbi időszakhoz képest az Osztály előkészítő munkáját pontos kimutatásokkal, költségbecslésekkel fogom segíteni.

Az önkormányzati lakásokban élők nagy száma nagyon nehéz szociális helyzetben van, akiket segíteni, támogatni szükséges. A szinte reménytelen anyagi helyzeteket fel lehet oldani azzal, ha a Szociális Osztállyal és a Családsegítő Központtal együttműködik a társaság, ezt fogom erősíteni, szorgalmazni.

A PALOTA-HOLDING ZRT. BELSŐ FELÉPÍTÉSÉNEK FORMÁJA



A TÁRSASÁG HUMÁNPOLITIKAI SZEMPONTJAI

A Palota-Holding Zrt. szervezeti felépítéséhez igazodva a belső tagozódását figyelembe véve új vezetői, menedzsmentet szeretnék kialakítani. E tekintetben a jelenlegi gazdasági igazgató feladatkörét kibővítve, a társasház kezelési csoport feletti vezetői feladatok is számára lennének telepítve. Ennek a feladatnak a szakmai oldalát a társasházkezelő csoportvezető biztosítaná, míg a pénzügyi, költségvetési biztonsgot a Gazdasági Igazgató biztosítaná.

A jogi és követeléskezelés elsődlegesen, közvetlenül a vezérigazgatóhoz tartozna, de közvetetten a két igazgatóhoz is. A Lakás- és Vagyongazdálkodási Igazgató a szerződések megkötése, a bérleményellenőrzésen tapasztalt rendkívüli esetek jelzése, és egyéb megállapodások tekintetében kell, hogy felügyelje a területet. A Gazdasági Igazgatónak főként a tartozások behajtása miatt szükséges a felügyelete.

A Palota-Holding Zrt. minden munkavállalójának a munkaszerződését át kell nézni, a munkaköréhez szükséges végzettségeket meg fogom vizsgálni, s ehhez igazítottan szeretném a munkaköröket újragondolni és elosztani.

Vezetői alapelvem, hogy a szervezet minden munkatársa részére biztosítani kell a pontos és szakszerű feladatkiosztást, melyet folyamatos számonkéréssel ellenőrzök. A társaság vezetői részére heti rendszerességgel megbeszélést tartok, a feladatok kiosztása, azok végrehajtásának optimalizálására, s a már kiadott feladatokról való visszajelzésére.

A TÁRSASÁG EGYSÉGEI – FELADAT ELLÁTÁSI TERÜLETENKÉNT

LAKÁSGAZDÁLKODÁS

A lakásgazdálkodás területén a szorosabb együttműködést erősítem a Polgármesteri Hivatallal és a bizottságokkal. A bizottsági döntés előkészítő munkákban még erőteljesebben kell részt venni. A bizottsági üléseken a Palota-Holding Zrt. képviselteti magát, a döntéseket azonnal megismerve a lakásbérleti szerződések gyors összeállítását szorgalmazom. A bérlők ténylegesen akkor vegyék birtokba a lakásokat, ahogy a bizottság dönt. Ehhez harmonizáltan a műszaki felújításoknak is teljesülnie kell.

A Lakás Osztály készíti az előterjesztéseket, az azokhoz szükséges Palota-Holding Zrt. kimutatásokat még gyorsabban szeretném biztosítani, s amennyiben lakásfelújításra szükség van, úgy annak a várható kivitelezési időtartamát is fel fogom tüntettetni. Ezzel is segíteni szeretném a még pontosabb határidő meghatározást.

A lakások bérlemény ellenőrzését jelenleg 3 fő végzi. Éves szinten bérlemény ellenőrzési terv összeállítására helyezem a hangsúlyt, amelyet havi bontásban is elkészítetek. A bérlemény ellenőrzési tervet úgy fogom összeállíttatni, hogy figyelemmel legyen a tárgy évben lejáró lakásbérleti szerződésekre.

A bérlemény ellenőrzési jegyzőkönyveket – az új nyilvántartási programot még meg kell ismernem – az új programban átvezettetem, s a jegyzőkönyvek tartalmi elemeit kiegészítettem.

A bérlemény ellenőrzési jegyzőkönyvnek több információval kell szolgálnia: ki tartózkodik a lakásban, milyen minőségben, a lakás leltár szerinti tartozéka megvannak-e. A bérlemény ellenőrzési jegyzőkönyv felvételét követően a lakásgazdálkodási ügyintéző, aki az adott lakás ügyeit kezeli kötelezően egyeztesse le a nyilvántartás szerinti adatokkal, lakásbérleti szerződésben megjelölt személyek, későbbiekben befogadásra engedélyezett személyek, valamint a tárgyak tekintetében a leltárral. Amennyiben eltérést tapasztal kötelezően a jogi és követeléskezelési csoportnak jeleznie kell, a megfelelő eljárás kezdeményezése érdekében.

NEM LAKÁSCÉLÚ HELYISÉGGAZDÁLKODÁS

2015. július 1. napjától vagyonezelésbe kapta a Palota-Holding Zrt. az Önkormányzat tulajdonában álló, összesen 443 nem lakás célú helyiséget. A Képviselő-testület új rendeletben határozta meg ennek a szakterületnek az eljárás rendjét, kezelését.

2015. és 2016. év gazdaságos volt, mivel a bevételek 27 %-al emelkedtek, az ÁFA mértékével, amelyet a bérlőknek kellett megfizetni. Az Önkormányzat által való bérbeadás ÁFA mentes volt.

A jelenleg nem hasznosított helyiségek nagyon rossz állapotban vannak. A helyiségek bérbeadásánál korrekt megállapodásokat szeretnék, a lakásgazdálkodáshoz azonos birtokbaadási időponttal, bérleti jogviszony határnapal. Itt is tervezettebb lesz a felújítás bérbeadói és bérlő oldalról is, értékben és időtartamban egyaránt.

Az értékesítés szempontjából megfontoltabb javaslatokkal fogok élni, kihasználva azt az előnyt, amely a korábbi osztályvezetői ismereteimen alapszik.

TÁRSASHÁZKEZELÉS

Elsődlegesen nem az a célom, hogy növeljem az albetétek számát, a kezelt házak mennyiségét. Legfontosabb feladat ezen a szakterületen, hogy a meglévő társasházak kezelésében minőségi változást érjek el. A társasházak idej költségvetésének összeállításának szakaszában vagyunk. Még van mód arra, hogy a lakóközösségek tényleges érdekeit és ezen belül az ésszerű felújítási feladatait átvezessük a költségvetéseken, s a költségvetéseket a közgyűlések jó érzéssel, nagy többségű, kevés vitával járó döntéssel fogadják el.

Figyelembe kell venni a közös képviselőknek a közgyűléseken elhangzó egyedi kéréseket is, s amennyiben a kérések ellentétesek lennének a többségi akarattal azokat érthető érveléssel, tisztelettel kell megindokolni. A jelenleg kezelt társasházak lakóinak a Palota-Holding Zrt. társasházkezeléséről kialakított véleményét szükséges megváltoztatni, ez önmagában is reklám, hiszen van példa erre Újpalotán, ahol egyes társasházkezelőket csak az ott élők elmondása miatt keresnek meg más társasházak, hogy vállalják el őket.

A társasházkezelés által kezelt házak kintlévőségét is szükséges csökkenteni. A legtöbb, nagy albetét számmal rendelkező, Palota-Holding Zrt. által kezelt társasházban is jelentős a be nem fizetett közös költség, ezek behajtására fokozott figyelmet fogok szentelni, mivel ez is a társaság vállalkozói bevételeit emeli, s így nyereségesség tehető a társasházkezelés. Amennyiben a társasházkezelő csoport költségvetési egyenlege pozitívumot mutat, abban az esetben lehet gondolkodni az albetétek számának növeléséről.

MŰSZAK - KARBANTARTÁS

A megrendelt műszaki, felújítási költségbecsléseket a lakások szemlét követően, a lakásgazdálkodással, illetőleg a Palota-Holding Zrt. épületében elhelyezett Polgármesteri Hivatalhoz tartozó Lakás Osztállyal együtt kell összeállítani. A bérbeadói kötelezettségek tekintetében a műszaki költségbecslést követően kell egyeztetni arról, hogy az új bérlőnek milyen felújítási kötelezettségeket fogalmazzon meg a költségbecslés.

A felújítások elvégzését szintén helyszíni szemlén fogom ellenőriztetni, figyelemmel az elfogadott költségbecslésre. A bérlő számára átadott lakásokat pedig, a bizottsági döntésnek megfelelően a meghatározott időtartam lejártát követően műszaki szemlén ellenőrizzük.

A felújítási-karbantartási munkálatokhoz kapcsolódó számlázást az alapító által előírt módon fogom biztosítani. Szabályozottságát a Polgármesteri Hivatal szabályzataival harmonizálom. A karbantartók munkavégzését szoros kontroll alatt kell figyelni, ellenőrizni szükséges, főként a leszámlázott anyagok beépítését, felhasználását, s a minőségét is.

JOG ÉS HÁTRALÉKKEZELÉS

A jogász tevékenységet a Palota-Holding Zrt.-nél munkaszerződéssel két munkavállaló végzi, a bírósági eljárásokat pedig külső, ügyvédi iroda megbízási szerződéssel.

A követelés kezelés tekintetében csak kisebb változtatások szükségesek, amelyek csak technikaiak. Ez azt jelenti, ha ügyfél hajlandóságot mutat, részletfizetési megállapodást köt, személyesen megjelenik a jogászoknál, úgy egyszerűen át kell kísérni az ügyfelet a Lakás Osztály ügyintézőjéhez, így azonnal lehet kezdeményezni a - jelenleg nagy mennyiségű - rendezetlen lakásbérleti jogviszony rendezettségét.

Az ügyvédi megbízási szerződés ismeretében lehetőség szerint, a Palota-Holding Zrt. működési körébe tartozó jogi eljárásokban való részvételt szélesíteném, erősíteném.

ZÁRÓ GONDOLATOK

A társaság vezetésére vonatkozó elképzeléseimet főként rövidtávra építettem fel, a jelenlegi gazdálkodását és működését vettem figyelembe. Középtávon, amennyiben sikeres a rövidtávú koncepcióm végrehajtása úgy a célom az, hogy a vállalkozó, szolgáltató, profitorientált tevékenységét erősítsem a társaságnak. Úgy vélem nagyon fontos lenne, főként a lakások tekintetében is a helyiséggazdálkodás – most még kevésbé megfelelően működő – eljárás rendjét is a társaság kezelésébe adni. A Lakás Osztály jelenlegi kis létszáma, az elhelyezése biztosítaná, hogy a Palota-Holding Zrt.-hez való feladat és „részleg” áthelyezésével egységesebben, egy folyamatsoron, az ügyfelek megfelelő kiszolgálásával lehetne ügyintézés, az ügymenetet gyorsítani.

Budapest, 2018. január 27.


dr. Erdélyi-Kincses Andrea
pályázó

Önéletrajz



Személyi adatok

Vezetéknév/Utónév: **dr. Erdélyi-Kincses Andrea**

Születési név: **Kincses Andrea**

Anyja neve: **Varga Borbála**

Neme: **nő**

Születési hely, idő: **Budapest, VII. ker. 1964. július 15.**

Családi állapot: **férjezett**

Állampolgárság: **magyar**

Állandó lakcím: **1153 Budapest, Pázmány Péter u. 78,**

Ideiglenes lakcím (tartózkodási hely):

Telefonszám(ok): **06-1-306-1055; 06-70-408-89-64**

Fax:

E-mail: andasis64@gmail.com

Honlap:

Szakmai tapasztalat

Időtartam: **2016.09.15. - jelenleg is**

Foglalkozás/beosztás: **Lakossági kapcsolattartó referens**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzat működésével kapcsolatos panasz bejelentések, lakásügyi kérelmek kivizsgálása, lakásügyi megbeszéléseken való részvétel, tanácsadás.**

A munkáltató neve és címe: **Budapest Főváros XV. Kerület Polgármesteri Hivatal 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:

Foglalkozás/beosztás: **Lakásosztály vezető**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadása, elidegenítése.**

A munkáltató neve és címe: **Budapest Főváros XV. Kerület Polgármesteri Hivatal 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme: **Jegyzői döntés alapján, polgármesteri javaslat szerinti munkakör csere.**

Időtartam: **2015. 03. 03. - 2015. 05. 06.**

Foglalkozás/beosztás: **Polgármesteri Kabinetvezető - megbízott**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Budapest Főváros XV. Kerület Polgármesteri Hivatal átszervezése ideje alatt a Polgármesteri Kabinet vezetése, különös tekintettel arra, hogy a lakásügyekkel foglalkozó csoport ebbe a szervezeti egységbe tartozott.

A munkáltató neve és címe: Budapest Főváros XV. Kerület Polgármesteri Hivatal 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének

jogcíme: Polgármesteri Hivatal átszervezése

Időtartam: 2013. 10. 27. - 2015. 03. 03.

Foglalkozás/beosztás: Polgármesteri referens

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Képviselő-testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, rendeletek feltöltése a Nemzeti jogszabálytárba, szerződések nyilvántartása, vezetői értekezletek

A munkáltató neve és címe: ~~Polgármesteri Hivatal~~
Nagykovácsi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének

Áthelyezés
jogcíme:

Időtartam: 2011. 04. 06. - 2013. 06. 30.

Foglalkozás/beosztás: Irodavezető

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Önállóan működő és gazdálkodó jogi személyiségű szervezet vezetése, koordináció, 3,5 milliárd forintos költségvetésű szervezet gazdálkodásának szervezése. A Társulás által végzett főbb feladatok: 4 általános iskola, 7 óvoda, szociális és gyermekjóléti központ fenntartása.

A munkáltató neve és címe: Budaörs Kistérség Többcélú Társulása Kistérségi Iroda

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének

Költségvetési szerv jogutód nélküli megszűnése

Időtartam: 2005. 05. 01. - 2011. 04. 05.

Foglalkozás/beosztás: Vagyon- és Lakásgazdálkodási Osztályvezető

Főbb tevékenységek és feladatkörök: Önkormányzati bérlakások bérbeadása, bérleti szerződések hosszabbítása, pályázatok, önkormányzati ingatlanok értékesítése, versenytárgyalás levezetése, az osztály 12 munkatársának irányítása, feladatok kiosztása. Előterjesztések szakmai bizottságok és a Képviselő-testület előtti ismertetése. Rendeletmódosítások végrehajtása.

A munkáltató neve és címe: Budapest Főváros XV. Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének

Felmentés
jogcíme:

Időtartam: 2003. 02. 01. - 2005. 04. 30.

Foglalkozás/beosztás: Polgármesteri referens

Főbb tevékenységek és feladatkörök: A polgármesteri fogadóórakon tett panaszok, bejelentések kivizsgálása a Polgármesteri Hivatalon belül.

A munkáltató neve és címe: Budapest Főváros XV. Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási
jogviszony megszűnésének/megszüntetésének
jogcíme: **Hivatalon belüli átszervezés, kinevezés**

Időtartam: **1992. 10. 05. - 2003. 01. 31.**

Foglalkozás/beosztás: **Adóügyi ügyintéző**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **könyvelési feladatokban részvétel, postai befizetések és átutalások
kezelése, túlfizetések kivizsgálása, határozat hozatal.**

A munkáltató neve és címe: **Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Iroda -
Adócsoport**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási
jogviszony megszűnésének/megszüntetésének
jogcíme: **Közös megegyezéssel való megszüntetés**

Időtartam: **1990. 06. 15. - 1990. 07. 31.**

Foglalkozás/beosztás: **Kontírozó könyvelő**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **Kontírozó könyvelői feladatok ellátása**

A munkáltató neve és címe: **Fővárosi Önkormányzat Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet -
Pénzügyi Osztály**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási
jogviszony megszűnésének/megszüntetésének
jogcíme: **Közös megegyezéssel való megszüntetés**

Időtartam: **1990.06.15. - 1990.07.31.**

Foglalkozás/beosztás: **adókönyvelő**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **Számítógépes feldolgozáshoz adatok felvitele számlalapokra, határozatok
hozatala.**

A munkáltató neve és címe: **Budapest Főváros 10. kerületi Tanács VB Pénzügyi Osztály- Adócsoport**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási
jogviszony megszűnésének/megszüntetésének
jogcíme: **Munkaviszony megszünt**

Időtartam: **1985.02.01. - 1985.04.10.**

Foglalkozás/beosztás: **kötöttárú összeállító**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **otthoni munkavégzés bérelt eszközökkel**

A munkáltató neve és címe: **Pannónia Háziipari Szövetkezet**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási
jogviszony megszűnésének/megszüntetésének
jogcíme: **Bedolgozói jogviszony megszünt**

Időtartam: **1983.06.14. - 1985.01.31.**

Foglalkozás/beosztás: **Hungarhotels Balatonfüred, Vitorlás Presszó**

Főbb tevékenységek és feladatkörök: **vendéglátó-ipari eladó tanuló**

A munkáltató neve és címe: **felszolgálói feladatok**

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási
jogviszony megszűnésének/megszüntetésének
jogcíme: **Felmondás**

Időtartam: 1982.09.01. - 1983.06.13.

Foglalkozás/beosztás: vendéglátó-ipari eladó tanuló

Főbb tevékenységek és feladatkörök: tanuló

A munkáltató neve és címe: Hungarhotels Budapest, Vörösmarthy Cukrászda

Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási
jogviszony megszűnésének/megszüntetésének Áthelyezés
jogcíme:

Tanulmányok

Egyetemi/főiskolai végzettség esetén

Időtartam: 2005-2009 (8 szemeszter)

Végzettség: jogász

Oktatási intézmény neve: Károli Gáspár Református Egyetem

Kar megnevezése: Állam és jogtudományi Kar - Jogász szak

Tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező): Levelező

Diploma minősítése: Cum laude

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, A szerzői jogvédelemről szóló Szemere-féle törvényjavaslat
minősítése: jeles (5) 2009. március 23.

Egyetemi/főiskolai végzettség esetén

Időtartam: 1999-2002 (6 szemeszter)

Végzettség: Igazgatásszervező

Oktatási intézmény neve: Budapesti Közgazdaságtudományi és Államigazgatási Egyetem

Kar megnevezése: Államigazgatási Kar Igazgatásszervező szak

Tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező): Levelező

Diploma minősítése: Érdemjegy: jeles (5) 2002. június 25.

A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, Az urbanizációs folyamat sajátosságai Ibrány településen - jeles (5)
minősítése:

Járművezetői engedély

Jogosítvány, járműkategória: B típusú járművezetői engedély - 1982.

Budapest, 2018. január 27.


dr. Erdélyi-Kincses Andrea

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Palota Holding Zrt.
vezérigazgatói pályázat

Kovács Lajos

Vezetői program:

Vezetői programom elkészítése előtt többlépcsős kutatást, helyzetelemzést végeztem. A helyzetelemzés végeredményeként az általam várt képet kaptam. A helyzet sürgős beavatkozást, megoldásokat és átalakítást igényel, a Társaság minden szintjén. A Társaság külső megítélése jogosan kritikus. Nem kívánom a múlt hibáit egyes emberekre kivetíteni, hanem egy teljesen új, más gondolati elképzelésekre épülő vállalkozás kialakítását tűztem ki célul.

Az ügyfeleink bizalmát az alábbi pozíciók erősítésével lehet visszakapni:

- Nyilvánosság biztosítása az általunk kezelt lakásokkal, épületekkel kapcsolatban. (adatvédelmi törvény betartása mellett);
- Precíz, gyors, pontos, minőségi munkavégzés;
- Problémák és panaszok gyors, minőségi kezelése, megoldása.

Vezetői Program célja: a részvényes által megfogalmazott célok és eredmények megvalósítása.

Vezetői Stratégia:

Vezetőként az operatív stratégia elvét követem:

- Hierarchikus felépítés, az intézkedési jogkör közvetlenül a vezetésnél összpontosul. Rendszeres, vezetői csoporttal történő konstruktív megbeszélés, beszámoló.
- Folyamatos és teljes körű ellenőrzés a Társaság minden szintjén.
- Jól elvégzett munka után jó időben dicséret, el nem végzett munka után retorzió.

Hosszú és rövid távú célok:

Rövid távú cél (1 éven belüli): Az elérhető eszközök jobb kihasználásával a munka minőségének javítása – vevői, ügyfél elégedettség visszaszerzése; külső és belső kommunikáció javítása; napi, folyamatos feladatok elvégzése és a költségek racionalizálása (költség csak gazdasági teljesítmény ellentételezéseként merülhet fel, az indokolatlan költség felesleges, nem szolgálja a cég, a részvényes érdekét.)

Közép és hosszú távú cél (1 éven túli): Eszközök fejlesztése, munkakörülmények javítása, folyamatos fejlődés, új feladatok felkutatása, elvégzése, a piacon vezető hely elérése, vevői elégedettség fenntartása. Eredmény maximalizálása.

A program kidolgozásánál a meglévő jó, de csak a jó gyakorlat megtartása mellett, új, korszerű, ügyfél orientált rendszer kialakítása a cél.

Rövid távú cél:

Szervezet strukturális átalakítása.

A szervezet belső felépítésének átalakítását első lépcsőben a munkavállalók kompetenciájának mérésével szükséges kezdeni, így kapva képet az egyes munkavállalók szakmai tudásáról, hozzáértéséről, problémakezelő készségéről, terhelhetőségéről és arról, hogy a szervezet teljesítményéhez milyen mértékben járulnak hozzá. (Hozzáadott érték).

Átalakítás része a munkaszerződések, általános tájékoztató, munkaköri leírások, titoktartási szerződés, stb. átdolgozása részben az alábbi kritériumok alapján:

- teljesítménybérezés ;
- munkaidő keret;
- munkaköri feladatok meghatározása;
- hatáskörök;
- szervezeti felépítés;
- adatkezelés;
- illetékesség;
- titoktartási fokozatok meghatározása.

Műszaki csoport:

- A Műszaki csoportot önálló csoportként szükséges kezelni, ezen belül fel kell osztani a készenléti (azonnal elvégzendő) feladatok és a tervezett folyamatos feladatok ellátását, a csoportvezető folyamatos felügyelete mellett, folyamatos kontrolálással. A munkamorált folyamatosan javítani, fejleszteni szükséges. Rendszeres beszámoló az elvégzett és az új tervezetten végrehajtandó feladatokról. Szükséges előre tervezni a feladatokat.
- A dolgozókat fel kell készíteni problémák kezelésére, tudatosítani: mire van jogosítványuk.
- Minden feladatnál, hibánál, minden dolgozóra egyéni munkalapot kell kiállítani, ami tartalmazza:

- Ki jelezte a hibát, elérhetőség.
 - Hiba rögzítője, dátum.
 - Hely adatait, hol van a hiba?
 - Hiba sürgősségi besorolása: életveszélyes azonnali megoldás, 1, vagy 5, vagy 30 napon belüli megoldás vagy a következő felújításnál ütemezetten kezelendő. Prioritás meghatározása.
 - Műszaki csoportvezető felméri a szükséges anyag mennyiségét és a szükséges munkaeszközök listáját elkészíti, meghatározza azt, hogy az adott feladatot ki végzi el, meghatározza a hiba elhárításához szükséges időt, ami tartalmazza a kiszállási időt is, munka kezdési-befejezési ideje, csatolva fényképfelvételt a kezdeti és befejezési állapotokról. A raktárból vagy a kijelölt boltból anyagot vételez. Az elvégzett feladatról a munkalapot és fényképfelvételt csatolni kell az épület vagy lakás „kórlapjához”.
 - A gyakorlatból tudott anyagokról 3 havonta több beszerzési forrásból árajánlatot kérünk és azzal a beszerzési forrással kötünk fix áras szerződést, aki vállalja, hogy ezen anyagokat folyamatosan raktáron tartja és abban az esetben amikor szükséges rendelkezésünkre bocsátja, írásos anyagvásárlási engedély alapján. Minden hónap végén elszámolás. Így minimálisra csökkenthető az alapanyag raktár készlete, tervezhető az alapanyag pénzügyi forrása, lerövidül a beszerzési idő, könyvelésnek és a pénzügynek havonta csak egyszer kell foglalkozni az alapanyag költségek visszaellenőrzésével, számla ellenőrzésével.
 - A feladat elvégzéséről jegyzőkönyvet kell kiállítani, amit a hiba jelzőjével alá kell írni. Így igazoljuk, hogy a munka megfelelő időben és minőségben elkészült.
- Minden épületnek, lakásnak önálló „kórlappal” kell rendelkeznie. A műszaki csoportvezető irányításával kell a kórlapokat feltölteni műszaki adatokkal, fényképekkel. (műszaki rajz, alapterületek, belmagasság, falfelület típusa, vakolat meghatározása, felhasznált festék típusa, burkolatok típusa helységenként, műszaki állapot, felületek területe) Legutóbbi felújításkor milyen feladatot végeztek el, mikor, előtte-utána fényképfelvétel.
 - A készenléti csoport munkaidő felülvizsgálata, munkaidő optimalizálása. Abban az esetben, ha a társasházkezelők munkabírásban elbírnák, akkor a készenléti

csoport helyett az ügyeletet ők végzik, munkalaphoz szükséges adatokat ők veszik fel.

Társasházkezelő ügyintézők:

A társaság fő profiljából adódóan fontos szerepet kapnak a társasházkezelő dolgozók. A Lakóknak a mi dolgozóinkkal szembeni megítélése, véleménye tükrözi a Társasággal szembeni megítélést (75-80%). Ők szembesülnek a negatív és pozitív dolgokkal elsőnek. Fontos a folyamatos kapcsolattartás, minimum hetente egy alkalom, a csoportvezetővel pedig napi szintű beszámolás.

- Munkaidő monitorozás. Egy hónapig tartó adatgyűjtés után dolgozók értékelése az elvégzett és el nem végzett munkáról. Munkaidő hatékonyság vizsgálata. Ezt folyamatában is érdemes vizsgálni.
- A műszaki osztállyal közösen minden ügyintéző az általa kezelt ingatlanok adatfeltöltését elvégzi, az épületekben és a lakásokban végzett munkáról készített munkalapot, igazolólapot, fényképfelvételt.
- A lakásoknál történő heti ellenőrzésnél a vállalt feladatokat el kell végezni, a hibákat, panaszokat rögzíteni kell. A lakásoknál kihelyezett panasz, javaslat ládát rendszeresen üríti, a beérkezett panaszokat, javaslatokat értelmezi, véleményezi, előterjeszti.
- Rendszeresen részt vesz különböző társasházkezelést és problémakezelést érintő tréningeken.
- Követi a lakók rezszi és más egyéb befizetéseit vagy elmaradásait.
- Megtalálja (szükség szerint segítséggel) a meglévő házak kezelésénél a leggazdaságosabb üzemeltetést a szolgáltatások csökkentésével vagy bővítésével, erről javaslatot tesz. Társasházakra önálló portfóliót dolgoz ki.
- A testületi határozatokkal hozott feladatokat előírt határidőn belül elvégzi, jelentést, beszámolót készít.

Jogi terület:

A társaság működése közben felmerülő minden szerződés, panaszkezelés, jogi véleményeztetés, behajtás kezelés, kötelezettség vállalás, nyilatkozat csak a jogi terület vezetőjének ellenjegyzésével, láttamozásával engedélyezhető. Ezzel

többlépcsős rendszerré alakítjuk át a jelenleg egyéni strukturális felépítéssel rendelkező céget.

- Beszámolót, véleményezést szükséges készíteni minden vállalkozói és megbízási szerződésről, aminek teljesítményértékelést is kell tartalmaznia.
- Kintlévőségek jelenlegi állása, véleményezés, folyamatos nyomon követés, behajtás eredményesség vizsgálata.
- Indokolatlan, nem megfelelő gazdasági teljesítményű kötelezettségvállalások, szerződésektől történő elállás, átalakítás jogszerűségének lehetőségének vizsgálata, szerződés megszüntetése.

Informatika:

A társaság honlapját át kell dolgozni, ki kell bővíteni, új arculatot kell ráterveztetni.

- Fényképekkel bővítjük csoportonként és egyben is, így mutatva a társaság összetartozását.
- Minden társasháznak önálló lapon kell szerepelni. Itt kell feltüntetni a kezelő fotóját, nevét, elérhetőségét, jelen épületben milyen rendszerességgel tartózkodik, továbbá minden olyan beruházást, pályázatot ami a múltból, jelenről, elképzelt jövőről, lehetőségekről. Tovább lépés két irányba: 1. A teljes épület és az ehhez tartozó pontos kiadási, bevételi lista havi frissítéssel, frissítés dátumával. 2. Egyéni lakások felsorolása. A lakásszámok alatt a bérlő vagy tulajdonos egyéni befizetései szerepelnek és az, hogy az általa befizetett pénzeket hova költjük illetve hogyan kezeljük. Természetesen ezt a részt lakónként védeni szükséges kódolással ugyanis ezen adatokat csak az adott lakó láthatja.
- (Rendszer átalakításánál az adatvédelmi elveket folyamatosan szem előtt kell tartani.)

A honlap kibővítése a lakók, bérlők részére nyilvánosságot biztosít arról, hogy a társasházuk folyamatban lévő ügyei hogy állnak, önmaga által befizetett közös költséget milyen célra fordítják, felújítási alapot miként kezelik, elmaradása – túlfizetése fennál-e.

Teljes belső informatikai háttér átvizsgálása. Belső rendszer fizikai leválasztása az internet hálózatról, adathordozó csatlakozásának fizikai ellehetetlenítésé. Ezzel a lépéssel a dolgozók munkamorálját, munkával töltött idejét növeljük. A külső

kommunikációt csak meghatározott gépeken lehet futtatni, meghatározott dolgozóknak. A belső gépek önálló hálózatát úgy kell felépíteni, hogy

- egymással kompatibilisek,
- munkavállalói user-kezelés,
- a felhasználói programokat futtatókat folyamatosan regisztrálni, ki mikor mit csinál a jogosultságához képest,
- folyamatok sorrendiségének figyelembevétele,
- rendszeres adatmentés, karbantartás.

Könyvelés:

A könyvelést feladati szinten két részre lehet osztani.

A társasházak könyvelése és a társaság könyvelése:

A törvényi előírások és határidők betartása. Felelősségvállalás. Precíz, pontos, naprakész munkavégzés.

Titkárság:

Titkárság vezetője és az alárendeltek fontos, bizalmi szerepet kapnak a társaság életében. Feladatukat felosztva, de egymás munkáját is folyamatosan ismerve kell végezniük. Így biztosítva a cég napi működésének folyamatosságát.

- Bejövő-kimenő levelek iktatása, kimenő posta és a kimenő levelek formai és különböző aláírások ellenőrzése (jogi szignálás, pénzügyi szignálás)
- Határozatok könyvének vezetése
- Beérkező levelek digitális továbbítása az illetékes csoport felé, illetve másolatban az igazgató felé is.
- Minden bejövő irat, levél, számla, ügyvezető általi szignálása. (Amin nincs szignó az nem létezik.)
- Igazgatósági telefonok kezelése, időpontok egyeztetése.
- Határidők, figyelemmel kísérése.
- Megbeszélések, értekezletek szervezése.
- Teljes titkársági feladatok ellátása.

PR terv.

A társaságnál végrehajtásra kerülő változások:

- Ügyfeleink számára betekintés biztosítása, nyilvánosság.
- Minőségi ügyfélkezelés.
- Minőségi munka.
- Ügyfelek elégedettsége.

Ezen változásokat az ügyfelek nagy része örömmel fogja kezelni.

A digitális világ előnyeit kihasználva, az erről kapott visszajelzéseket engedéllyel, nyilvánosságra hozzuk, saját honlapon, facebook oldalon folyamatosan tájékoztatva ügyfeleinket a folyamatban lévő munkáinkról.

Sajtós alkalmazása, hagyományos média-eszközök felhasználása, kerületi rendezvényekhez csatlakozás és megjelenés.

Kisvárdai 2018.01.30


Kovács Lajos

Önéletrajz

Kovács Lajos

SZEMÉLYI ADATOK



Név: Kovács Lajos

Szül: 1970. 06. 04.

Cím: 4600 Kisvárda

Nagyboldogasszony utca 41.

Telefon: 06/20/975-4763

E-mail: kovacslajos6@gmail.com

JELENTKEZÉSEM CÉLJA

Meglévő szakmai tudásom, élettapasztalatom segítségével a társaság mindennapos munkájának szervezése, biztosítása oly módon, hogy a tulajdonos, az ügyfelek és a dolgozók érdekeit maximális mértékben szem előtt tartva, a jogszabályi környezetnek megfelelő szabályozási környezetben folyamatosan elérjük a tulajdonos által megfogalmazott, meghatározott célt és eredményeket.

Családi állapotom: házas. Feleségem Kovácsné Szemán Zsuzsanna matematika – földrajz szakos tanár, két leánygyermekem: Panna és Petra. Panna lányom már Budapesten tanul, most kezdi a negyedik félévet a Corvinus Egyetem gazdaság- és pénzügy-matematikai elemzés szakán. Petra lányom szeptembertől szintén a fővárosba jön tanulni. Családi döntés született, hogy életünket Budapesten folytatjuk.

KÉPZETTSÉGI ADATOK

2017 Labdarúgó Pályafenntartó iskolarendszeren kívüli képzés MLSZ

2016. Közgazdász gazdálkodási és menedzsment alapszakon
Nyíregyházi Egyetem, Nyíregyháza

2016. Fürdőmenedzser, felsőfokú szakmai végzettség
Szent István Egyetem, Gödöllő

1989. Érettségi
Bánki Donát Műszaki középiskola, Nyíregyháza

1987. Gépjármű technikai szerelő
II. Rákóczi Ferenc Ipari Szakmunkásképző Intézet, Kisvárd

SZÁMÍTÓGÉPES ISMERETEK

Microsoft Windows

Microsoft Office

Internet

Archicad tervezői program

Terc költségvetés készítői program

SZAKMAI TAPASZTALATOK

2011. november 1-től az **Idegenforgalmi Szabadidő Centrum Nonprofit Kft** ügyvezetőjeként tevékenykedtem 2017. december 31-ig Kisvárdán. A Kft önkormányzati tulajdonban áll. Feladatkörömbe tartozott a Kisvárdai Város tulajdonában lévő és a Kft. kezelésébe átadott ingatlanok üzemeltetése, fejlesztése, beruházások kezelése, pályázatokban történő részvétel teljes körű menedzselése, ügyintézése és lebonyolítása – valamint a Kft napi munkájának irányítása (rövid és hosszútávú feladatok meghatározása, végrehajtása, ellenőrzése, számonkérése). További feladataim közé tartozott a rendszeres beszámolási kötelezettség, a felügyelő

bizottsággal szembeni kötelezettségek, beszámolók, költségvetések, üzleti terv készítése, végrehajtása. A tulajdonos képviselője Leleszi Tibor Polgármester úr, munkámmal kapcsolatban tájékoztatást, felvilágosítást, ajánlást tőle lehet kapni.

Területek:

Várfürdő, kemping, uszoda:

A teljes egység irányítása, rendszeres (tavaszi, őszi) felújítási munkák tervezése, ütemezése, szervezése, lebonyolítása a megfelelő, jó minőségű, biztonságos üzemeltetés figyelembevételével.

Feladataim közé tartozott az egység, egységek működtetéséhez szükséges erőforrások biztosítása, a dolgozók beosztása, önálló közmunka program szervezése, szezontól függően változó létszámmal (40-90 fő), nyári diákmunka szervezése, lebonyolítása átlag 150 fő/hónap.

Sportpályák:

A sportpályák és kiszolgáló épületeinek, területének folyamatos üzemeltetése, karbantartása, fejlesztési javaslat készítése, fenntartása. A terület műfüves és füves sportpályákkal rendelkezik. Részt vettem és sikeresen elvégeztem az MLSZ által szervezett iskolarendszeren kívüli képzését, ami a sportpályák és egyéb füves területek szakszerű karbantartásához szükséges elméleti és gyakorlati tudást biztosít, illetve Labdarúgó Pályafenntartó végzettséget szereztem. Ez a végzettség szükséges minden NB1 és NB2 labdarúgó csapatnál (hiányában a klub nem indulhat a bajnokságban). A pályák fenntartásához és üzemeltetéséhez szükséges bérbeadás szervezése, bérlőkkel folyamatos kapcsolattartás, beosztások készítése folyamatosan változó igények alapján.

Konferenciaközpont:

A Kft ügyvezetésem alatt építette fel a Konferenciaközpontot a városközpont rehabilitációs program keretében. Az épület fő funkciója konferenciák, illetve kiállítások szervezése, rendezése. Az épület emeleti szintjén irodák találhatóak, melyeket folyamatosan 100%-os mértékben sikerült hasznosítani, bérbe adni.

Az épület kihasználtsági mutatójából adódóan hiába új épület, mégis folyamatos karbantartást igényel a napi fenntartási feladatokon túl.

Sportcsarnok:

A kisvárdai NB 1.-e női kézilabda csapatnak biztosít helyet. A fennmaradó időben a küzdőteret mások számára bérbe adja az üzemeltető. A csarnokot 2016. júliusban-augusztusban át kellett építeni, mert nem volt megfelelő az NBI.-es előírásoknak. A kivitelezési munkákat a villanszerelésen kívül csak és kizárólag saját emberekkel végeztük el az igényeknek megfelelően. Amit teljesítettünk: VIP nézőtér, VIP társalgó-étkező, új büfé és ruhatár, vendég büfé és szociális helyiségek kialakítása, a meglévő lelátó székeinek leszerelése (600 db) új lelátók kialakítása fém szerkezetből szerelhető módon; új székek felszerelése, így a lelátót 1005 főre bővítettük ki. A fejlesztés során TV közvetítő állásokat hoztunk létre, megtörtént az öltözők és kiszolgáló helyiségek teljes rekonstrukciója, szertárak, kondicionáló terem, orvosi szobák kialakítása.

Karbantartás:

Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások egy részének felújítása, lakhatási feltételek biztosítása. Az épületekben felmerülő problémák megoldása, a szűkös költségkeret figyelembe vételével. Parkok, sétányok, tavak, szökőkút, öntözőrendszerek, fenntartása és karbantartása.

Közösségi, kulturális programok:

Amit megvalósítottunk: Tézene, Családi sportnapok, Véradások, Sportágak bemutatói. LESZ Feszt kisvárdai zenei fesztivál szervezése (a fesztivál volumenéből kifolyólag ez másokkal együtt végzett csapatmunka volt). A fürdőben folyamatos programok biztosítása: a gyerek játszóháztól a divatbemutatón át, a fúvósok térszenéjén keresztül mazsorett csoportok bemutatójáig.

Amire büszke vagyok:

- A fürdő éves szinten több mint 85.000 m³ gázt használt fel oly módon, hogy a meglévő 42 °C hőmérsékletű gyógyvizet hálózati vízzel hígítva hűtötték le 36-37 °C vízre. A bejövő és a felhasználási helyen lévő termásvíz hőmérsékletek különbségét hőcserélők segítségével kinyerve az épület, medencék, házi melegvíz fűtésére lehet felhasználni. Így elértük azt, hogy az egységben lévő 5 db nagyteljesítményű gázkazánból 4 db teljesen leszerelésre került, a maradék kazán tartalékként, illetve extrém hideg időjárásban fűtés rásegítőként működik. A gázszolgáltatáshoz szükséges mérőórát le lehetett cserélni, mivel kisebb

teljesítmény is elegendő volt. Ezzel havonta 210.000.- Ft, éves szinten 2.520.000.- Ft megtakarítás realizálódott. A gyógyvíz hűtésére nem használtunk fel több hálózati vizet. Ez több irányból is eredményt hozott, ugyanis a gyógyvizet nem hígítottuk, így sokkal hatásosabbá vált, ezáltal több, sokkal több látogatót vonzott a fürdőnk. A kialakításhoz szükséges pénzbeli erőforrás nem érte el a 2M Ft-ot ami már az első 3 hónapban megtérült.

- Napelemek és hőszivattyúk telepítése. Teljeskörű együttműködés a pályázatírókkal, tervezőkkel, kivitelezőkkel, műszaki ellenőrrel és a hatóságok részéről többszöri ellenőrzést végző személyekkel.
- A vezetésem alatt az üzemeltetett egységek elérték a 85-90%-os kihasználtságot.
- A legveszélyesebb üzemben, a fürdőben nem történt baleset (vízbefúlás), köszönhetően a szervezettségnek és fegyelmezett munkavégzésnek, úgy, hogy a fürdő látogatói létszáma nyáron jó időben elérte a napi 4500 főt is.

2011-ben az **ELMŰ Sporttelepén** (Budapest, XIII. ker.) voltam létesítmény vezető. A sporttelepet a Hochtief Kft. alkalmazottjaként vezettem. A Sporttelep rendelkezett saját sportcsarnokkal, úszómedencével, tanmedencével, termálmedencével, 2db kondicionáló teremmel, szaunával, szoláriummal, tekepályával, 7 db tenispályával, 2 db kézilabdapályával, füves nagy focipályával, étteremmel, rendezvényteremmel, elnöki klubteremmel, stéggel a Dunán a kajak-kenu szakosztály számára, és a felsoroltakhoz tartozó teljes kiszolgáló személyzettel, infrastruktúrával. Feladatkörömbe nem csak a szokásos karbantartási, napi szintű irányítás tartozott, hanem az úgynevezett "átállási időszakban" (tavasz, ősz) a felkészítés is a különböző egységek számára műszakilag, energetikailag a terhelt időszakokra. Teljes ütemtervet készítettünk a felkészülési időszak előtt az elvégzendő feladatokról. Az ütemterv időbeni, pénzügyi és kivitelezőkkel kapcsolatos feladatokat, információkat tartalmazott, figyelembe véve a lehetséges veszélyforrásokat (nem megfelelő minőségű munkavégzés, részhatáridők be nem tartása, időjárási viszonyok, stb.).

2010.01.16-tól a **budai Kolozsvári Tamás úti Sporttelep** vezetésével voltam megbízva. Feladatkörömbe tartozott a sportpálya teljes karbantartásának irányítása, felújítási munkák megtervezése, előkészítése, költségvetés készítése, saját

kivitelezésben építőipari munkák elvégzése, illetve külsős kivitelezők pályáztatása, munkájuk felügyelete.

Karbantartási munkákon felül a sportpálya kihasználtságának növelése, a bérlőkkel történő kapcsolattartás, problémák, igények, késedelmes fizetések kezelése.

Közüzemi és egyéb szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, büfé kialakítása és üzemeltetése. Műfüves pályák légtartásos sátor pályafedésének kialakítása.

Kimutatások, elemzések készítése.

Ezen felül minden, ami a rugalmas és folyamatos működéshez szükséges.

2010 előtt 10 éven keresztül saját építőipari cégemben tevékenykedtem. Társasházak építése, kezelése volt a fő profilom. Ez azt jelenti, hogy a megvásárolt építési területre megterveztem, megterveztettem a társasházat, saját kivitelező brigáddal felépítettem, értékesítettem és utána ezen épületekben társasház kezelését végeztük. Az értékesítés során teljeskörű banki ügyintézés is biztosítottunk, amit más építetők is igénybe vettek – ennek köszönhetően a saját épületek kezelésén túl ezen épületek kezelését is mi végeztük.

Legutolsó épületem közel 5000 nm teremgarázzsal, földszinten üzletekkel, 3 liftes lépcsőházzal, 48 lakással, 4 emelet és tetőtérrel épült. A kivitelezés minőségére a legjobb mérce az, hogy az egy éves garanciális bejárásnál egy A4 lap terjedelmét sem érte el a hiányosságok listája.

Előtte Vendéglátással, Kereskedelemmel, Sörfőzéssel, Üdítőital-gyártással is foglalkoztam részben tulajdonosként, vezető beosztásban.

KÉPESSÉGEK, KÉSZSÉGEK

Átlagon felüli problémamegoldó képesség

Kimagasló szervező- és irányító készség

Csapatmunkára való alkalmasság

Vezetői gyakorlat

Jó kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség

Határozottan magas szintű igény új ismeretek elsajátítására és azonnali adaptálására


Kiemelkedő terhelhetőség és munkabírás

Vezetői engedély: A, B, C kategória

HOBBI

Utazás, sport, BBQ sütés

Kisvárdra, 2018. január 30.


Kovács Lajos

Pályázat

Palota Holding Ingatlan- és Vagyonkezelő
Zártkörűen működő Részvénytársaság
(Palota Holding Zrt.)
vezérigazgatói feladatainak ellátására

Pályázatot készítette: Kulcsár Anita

Kecskemét, 2018. január 26.

A TÁRSASÁG VEZETÉSI PROGRAMJA SZAKMAI HELYZETELEMZÉSRE ÉPÜLŐ FEJLESZTÉSI ELKÉPZELÉSEK

I. HELYZETELEMZÉS

a) a társaság tevékenysége bemutatása, tárgyi feltételei,

A Palota Holding Zrt. a Bp., XV. kerületi Önkormányzat 100 %-os tulajdonú gazdasági társasága, melynek működése a 2013. évi V. törvényen (Ptk.) alapul.

A Zrt. a gazdasági tevékenységét a Bp. XV. ker. Önkormányzat rendeletei alapján, az Önkormányzat és a Zrt. között megkötött Megbízási Szerződés keretei között, a Tulajdonos utasításainak megfelelően látja el.

A Palota Holding Zrt. 1992. január 1-jétől végzi az önkormányzati lakás- és nem lakás bérlemények kezelését, az önkormányzatot megillető lakbérek és bérleti díjak számlázását és beszedését, az ingatlanok karbantartását és javítását az önkormányzati lakások és nem lakás célú helyiségek esetleges értékesítésének előkészítését, a részletfizetések beszedését és nyilvántartását. A kezeli továbbá a Nyugdíjsházat, valamint gondoskodik az üres telkek karbantartásáról

2002. évben a Zrt. elkészítette a kezelésében lévő, Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok vagyontaszterét, amellyel kapcsolatosan az adatok egyeztetése folyamatos.

2005. év óta a Zrt. kezeli az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok bérlőinek távfűtési díjhátralékait és az ezzel kapcsolatos behajtási tevékenységet is végzi.

A Megbízási Szerződés pénzügyi finanszírozás fejezetét a Felek minden évben felülvizsgálják és aktualizálják, meghatározzák az elvárt ingatlankezelési feladatok tartalmát és terjedelmét, az azok teljesítéséhez biztosított önkormányzati finanszírozást, valamint az elszámolás és az ellenőrzés részletszabályait, összhangban a XV. kerületi Önkormányzat éves költségvetésében elfogadott előirányzatokkal.

2015. július elsejétől a tulajdonos döntésének megfelelően a Vagyonkezelői Szerződés alapján a Részvénytársaság az Önkormányzattól vagyonkezelésbe átvette a nem lakás célú helyiségeket. Ennek megfelelően a gazdálkodást a társaság saját üzleti tevékenységként végzi és a nem lakás célú bérleményekkel kapcsolatos bevételek a Részvénytársaság bevételeit képezik, valamint a helyiségekkel kapcsolatos kiadások is a Zrt költségei között szerepelnek.

A Kerület lakásainak közel 60 %-a lakótelepi – ami a Főváros egészére vonatkoztatva mintegy 35 %. Ez a jellemző alapvetően meghatározza a lakosság összetételét és szociális problémáit, az épületállománnyal kapcsolatos önkormányzati tennivalókat – valamint a tulajdonban maradt lakás-portfólió lehetőségeit, problémáit is. Az országos helyzethez hasonlóan a kerületben is jelentős azon lakások aránya, melyek erősen lelakottak, továbbá több éve üresen állnak és olyan leromlott állapotba kerültek, hogy felújítása és bérbeadása gazdaságosan nem valósítható meg. Igen jelentős (kb. 160 M Ft/év) az évente lakáskarbantartásokra és felújításokra fordítandó önkormányzati költségvetés mértéke, melyet tovább növel a bontásokra fizetendő költségek összege.

Az ingatlanokról kinyerhető információk kezelésére az elmúlt évben jelentős összegeket fordítottak.

Egyéb tevékenységként a Társaság vegyes tulajdonú társasházak kezelésével foglalkozik.

b) személyi feltételek (szakmai dolgozók és egyéb dolgozók létszáma és képesítettsége),

A Zrt. olyan egyszemélyes gazdasági társaság, melyben a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a tulajdonos írásban dönt, és döntéséről írásban tájékoztatja a társaság vezérigazgatóját, aki a Társaság munkaszervezetének irányításával gondoskodik a feladatok teljesítéséről.

A Zrt. szervezeti felépítése hierarchikus, funkcionálisan tagolt. A Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja, aki személyében képviseli is a gazdasági társaságot.

A 2017. évi üzleti terve alapján a társaság létszáma 61 fő, melyből 47 fő az adminisztratív állomány, 14 fő a fizikai létszám.

A társaság teljes jogú képviselője a vezérigazgató. A társaság rendelkezik kinevezett gazdasági igazgatóval, lakásgazdálkodási igazgatóval. A vállalkozási üzletági igazgató feladatait korábban a vezérigazgató látta el, jelenleg betöltetlen.

Az elmúlt két évben vezetői szinten személycserékre került sor. A gazdasági társaság új lakásgazdálkodási igazgatót, új helyiséggazdálkodási osztályvezetőt, új társasházi osztályvezetőt és új gazdasági igazgatót kapott.

A humán erőforrás korösszetételéről, képzettségéről, szakmai tapasztalatáról, az elvégzett feladatok minőségéről, a munkamorálról, a cég iránt tanúsított elkötelezettségéről nem rendelkezem részletes információkkal. A cég szolgáltatási jellegű tevékenységéből azonban egyértelműen adódik a jelentős élőmunka ráfordítás igény, ezért a tényleges helyzetfeltárára prioritizált figyelmet kívánok fordítani.

c) érintettek igényeinek számbavétele,

A társaság tevékenységét meghatározza egyrészt a tulajdonos önkormányzat törvényben meghatározott közfeladat ellátási kötelezettsége. A Lakáskonceptióban megfogalmazottak szerint a bérlakás-állomány gazdaságosabb és hatékonyabb hasznosítása a legfontosabb feladat oly módon, hogy az Önkormányzatnak egyrészt ki kell szolgálni a kerületben jelentkező lakhatási igényeket, különös figyelemmel a szociális szempontokra, másrészt pedig a bérlakásokat úgy kell hasznosítani, hogy a keletkező bevétel fedezni tudja a lakások üzemeltetéséhez szükséges ráfordításokat. Önkormányzat direkt és indirekt eszközökkel támogatja a fiatalokat a kerületi hosszútávú letelepedés ösztönzése érdekében. Továbbá igen fontos, hogy a kerület városrendezési, vállalkozásösztönzési programjaihoz a bérlakások kezelése integráltan illeszkedjen.

Az önkormányzat tulajdonában lévő lakásállomány nem tudja kielégíteni a jelenlegi igényeket. Az eddigi tapasztalatok azt mutatják, hogy a lakosság érdeklődése a pályázatok iránt többszörösen meghaladja az önkormányzati lakáshoz juttatási lehetőségeket. Egyaránt keresett pályázati forma a költségelví és szociális pályázat is. Az általában 6-8 lakásra szóló kiírásoknál a benyújtott pályázatok száma 180-200 darab. A piaci alapú pályázat feltételeit a lakosság szűkebb rétege képes teljesíteni, ebben a kategóriában a jelentkezők száma esetenként ötvenre tehető.

A nem lakás célú ingatlanok bérbeadása vonatkozásában az alábbi tendenciák figyelhetők: A társaság 371 önkormányzati tulajdonú üzleti ingatlant kezel, ebből 69-et önkormányzati döntés alapján a társasházak hasznosítanak. 2015 év végén 224 db ingatlan volt bérbe vagy használatba adva és 146 állt üresen. 2016 októberére 275 db ingatlant adtak bérbe és 96 db ingatlan áll üresen. A társaság vagyonkezelésében az üzletbérlemények hasznosítása hatékonyabban valósítható meg, a kerületben is növekvő piaci igényekre lehet számítani.

d) a jelenlegi gazdasági munka értékelése (eredmények, hiányosságok az egyes területeken)

Lakásgazdálkodás

Megállapítható, hogy az Önkormányzati lakásgazdálkodás kiadásai minden évben közel kétszeresen meghaladják a lakásgazdálkodás bevételeit, aminek fő oka, hogy az alacsony bérleti díjak gyakran még a közös költségeket sem fedezik, továbbá jelentős az Önkormányzatot terhelő közüzemi tartozásállomány is. Más kerületek és más városok viszonylatában az alkalmazott bérleti díjak mértéke alacsonyabb, az árak mértéke felülvizsgálatra szorul.

A bérlemények műszaki állapota, berendezése nem kielégítő, lepusztult, hiányos. A bérlők gondatlansága miatt bekövetkező károk ellentételezésére nem került eddig sor, megállapításukra, bizonyításukra kevés lehetőség adódik. A térítés nélküli bérbeadás tovább erősíti – sok esetben – a hanyagabb bérlemény használatot.

Sem kellő anyagi forrás, sem kellő érdek nem támogatta a következetes hátralék kezelési tevékenységet. Ennek hatására azonban 100 M Ft nagyságrendűre felhalmozódott a lakbér és más közüzemi (főként távhő) tartozások mértéke. Korábbi tapasztalataim szerint – jellemzően szociális alapon bérlők – még a havi 5-8000 Ft bérleti díjat sem fizetik meg anyagi helyzetükre hivatkozva. Ugyanakkor más javakra viszont áldoznak.

Társasházgazdálkodás

A társaság több évtizedes tapasztalattal rendelkezik a kezelt társasházak igényeit illetően. Kiemeltnek tekinthető a hely és épületállomány ismerete. Az előző munkahelyemen szerzett tapasztalataim alapján azonban azt mondhatom, hogy a társasház kezelési tevékenység felé a lakók részéről eleve negatív hozzáállás látható. Sok eltérő igény, vélemény ütközik, melyeknek eleget tenni nehéz. Az önkormányzati tulajdonú társasházkezelő cégek felé a bizalmatlanság több esetben még fokozottabb. Feltételezem, hogy az alábbi problémák, felvetések a Palota Holding Zrt irányába is fennállnak:

- A társasházkezelést végző céget csak a díjak beszedése érdekli a társasházi tulajdonosok valódi közös képviselője nem.
- A közös képviselőnek nem érdeke az elvégzendő munkához megfizethető és megbízható vállalkozót találnia.
- A közös képviselő szinte elérhetetlen sokszor nem ér rá mindig máshol van dolga, egyszerűen túl sok házat kezel, figyelme nem összpontosul igazán egyik társasházra sem.
- Hiába fizetik a közös költséget tisztességesen a lakók, a társasház mégis állandó pénzügyi gondokkal küzd.
- Nem elég felkészült a közös képviselő nem ismeri fel a lehetőségeket, nem próbál élni a pályázati lehetőségekkel.
- Nem lépnek fel határozottan a nem fizető albetét tulajdonosokkal szemben.

Az alábbi kimutatásból látható, hogy két év távlatában a kezelt állomány 15 %-kal csökkent. Ez a fentieket, vagyis az elégedetlenséget bizonyítja. A szemléletváltás és a kor követelményeihez történő felzárkózás elengedhetlenné vált.

Kezelt társasházi albetétek száma

	2015	2016	2017. X.
Kezelt társasházak (albetét)	3458	3339	2950
Csökkenés aránya		3,4%	11,7%
Csökkenés mértéke (albetét)		119	389

II FEJLESZTÉSI ELKÉPZELÉSEK

a) tárgyi, személyi feltételek terén (képesítettség, rövid távú továbbképzési terv, átcsoportosítások, tervezett alkalmazotti létszám korrekció),

- Ügyfélközpontúság ugyanakkor elvárások megfogalmazása a bérlők felé a törvényben foglaltaknak való megfelelésre
- Biztosítani szükséges a Rendeletekben és a tulajdonossal kötött megállapodások szerinti adatszolgáltatások, kimutatások hiánytalanságát az előírt határidőre
- Vállalati kultúra fejlesztés, együttműködésen alapuló munkavégzés elterjesztése
- Honlap kommunikációs tartalmának megújítása, ügyfélbarát felületek kialakítása a legújabb marketing pszichológiai ismeretek és információtechnológiák felhasználásával, más – piaci környezetben működő - cégek felületeinek, tartalmának megismerése, átültetése a saját gyakorlatba. A webfelületnek, mint modern elektronikai PR eszköznek fel kell keltenie az érdeklődést a cég szolgáltatásai iránt. Felhasználó barát honlap kialakítása szükséges, mely a bérlők számára releváns információkat tartalmazza rendszerezett módon, a felhasználói igény szempontjából kiindulva.
- Üzletek bérbeadása és értékesítése terén szükséges lenne a főként ártárgyalás lefolytatását követő hasznosítás, kihasználva a jelenlegi ingatlanpiaci konjunktúrát. Ehhez szükséges a feltételek mielőbbi megteremtése.
- Bérlemény ellenőrzést végző létszám növelése két főre növelése létszámátcsoportosítással, műszaki ismereteik szélesítése képzéssel
- Kinnlevőség kezelést végző létszám növelése két főre növelése létszámátcsoportosítással, átképzéssel
- A közös képviselési tevékenység egyik legfontosabb alappillére a jelenlét. A hibabejelentések során az ügyintéző jelenlétével erősítheti a bizalmat a tulajdonostársakban. Fontosnak látom társasházkezelés területén egy műszaki ügyintéző alkalmazását a részleghez.

b) szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések (a munka továbbfejlesztésére vonatkozó elképzelések, helyi adottságok, speciális feladatok),

Önkormányzati bérlakás kezelés ágazat terén

Javasolt a maximum kétéves időtartamú szerződéskötés. Kevesebb-e a hátralék felhalmozást eredményez, a bérlemény állapotának megőrzésére is érdekeltséget alakít ki a bérlőben. A szerződéses feltételek esetén lehetővé kell tenni a meghosszabbítást. A bérbeadó számára is előnnyel jár, hiszen egy jól fizető, gondos bérlő használja a tulajdonát. Fenti előnyök elérése érdekében preferáltan szükséges ajánlani a bérlők számára az egyösszegű befizetésese konstrukciót is.

A bérlemények iránti magas igényeket kihasználva javaslom kialakítani egy olyan konstrukció létjogosultságát, melyben a bérbeadó a takart felületig szükséges felújításokat végzi el, a többit a bérlő. A bérlő számára az ellentételezést az adja, hogy nagyobb eséllyel juthat így lakáshoz.

1. Bérleményellenőrzési rendszer fejlesztése

A lakásminőség fenntartásához bizonyíthatóan hozzájárul az alapos, rendszeres bérlemény ellenőrzés. Be kell vezetni a korábbinál lényegesen több adatot tartalmazó, részletes új dokumentumok használatát.

A bérleményellenőrzési jegyzőkönyv adattartalmát a műszakis kollégákkal egyeztetni szükséges. A jegyzőkönyvnek számos olyan adatot kell tartalmazni, mely egy adatbázis felállításának alapját képezi. Az ellenőrzés során a kollégák felhívják a bérlő figyelmét a hiányosságra, illetve utána telefonon is egyeztetnek róla. Az új jegyzőkönyv terjedelme, részletessége miatt az ellenőrzés időtartama az egyes lakásokban meghosszabbodhat. A létrejövő nyilvántartás megteremti egy precízebb vagyoni állapot felmérés alapjait és a jövőbeni tervezhető állagmegóvást.

Új, részletesebb leltár minta kialakítása szükséges. A részletes leltár elkészítéséhez segítséget nyújt a bérleményellenőrző jegyzőkönyv, továbbá a helyszínen (a lakás megmutatásakor, vagy a birtokbaadásakor) a bérlővel együtt közösen megtörténik annak pontosítása. Az így elkészített, pontosított leltár a bérleti szerződés mellékletét képezi.

A birtokbaadási jegyzőkönyvet a műszakis kollégák ingatlan visszavételi jegyzőkönyve alapján kell megszerkeszteni, így a későbbiekben a kiadáskori és visszavételkori állapot könnyen összehasonlítható lesz. A birtokba adott ingatlanról fényképfelvételeket kell készíteni.

A lakáskonceptióban tervezett biztosíték fedezetet nyújthat arra, hogy a birtokbavétel során észlelt műszaki hiányosságok helyreállításához fedezet biztosítsa.

A bérleményellenőrzés esetén elengedhetetlen, hogy minden bérlemény évi egy alkalommal személyesen ellenőrzésre kerüljön. Célszerűbb, ha az ellenőrzést műszaki ismeretekkel is rendelkező kollega végzi. A jelenlegi egy fő kevés az állomány felelős ellenőrzésére, minimum két fő alkalmazásával oldható meg a feladat.

2. Hátralékot felhalmozott bérlők telefonos, személyes felkeresése

A hátralékkezelés területén erőteljesebb munkát kell végezni, mely alapvetően a telefonos megkeresésre épül. A gyakorlat hatékonyságát más cégnél szerzett korábbi tapasztalataim igazolják. A hátralékkezelési eljárások csak akkor lesznek igazán sikeresek és hatékonyak, ha a nagyon nagy összegű tartozások felhalmozódását megakadályozzuk. A különböző vevői szegmensekre eltérő kinnlevőség kezelési politikát kell kialakítani.

Negyedévenként egyenlegközlőt kell kiküldeni az adott negyedévet követő hónap 10 napjáig, amely felhívást tartalmaz a fizetési kötelezettség 8 napon belül történő kiegyenlítésére

A hátralékos bérlőket az írásbeli felszólítást megelőzően – amennyiben rendelkezésre áll telefonszám – végrehajtási ügyintéző felkeresi, és tájékoztatja őket hátralékuk összegéről, fizetés elmaradása esetén történő jogi következményekről, és próbálja rábírní az ügyfeleket tartozásuk kiegyenlítésére. Továbbá a bérleményellenőrzések során a bérlők tartozásuk megfizetésére személyesen felszólításban részesülnek.

A tartozások mihamarabbi kiegyenlítése céljából biztosítani céloszerű egyszeri részletfizetést a nehéz anyagi helyzetbe kerülőknek, abban az esetben, ha az ügyfél fizetési hajlandóságot mutat.

Amennyiben a bérlő a lakbér-, illetve közüzemi díjfizetési kötelezettségeinek nem tesz eleget, úgy a szerződés a Lakástörvény alapján felmondható. A Lakástörvény a felmondás eljárási szabályait is kötelező jelleggel rögzíti, ettől eltérni nem lehet. A már felhalmozott tartozások megfizetésére vonatkozóan pedig a polgári jog szabályai irányadóak, így a követelések fizetési meghagyásos eljárás, illetve az önkéntes teljesítés hiányában végrehajtási eljárás során érvényesíthetőek. A hatályos szabályozás alapján egy lakás kiürítési eljárás hosszú hónapokat, sokszor több mint egy évet vesz igénybe.

Társasházkezelési ágazat terén

Társasházkezelés menedzseri szemlélettel:

A márkaépítést a szabályozottságra, a biztonságos pénzkezelésre helyezve javaslom megvalósítani.

A mai világban a Társasházkezelés és a közös képviselet egy szolgáltatás, ahol a szolgáltató mindent megtesz azért, hogy az ügyfelet a lehető legjobb tudása szerint kiszolgálja.

A menedzser típusú rendszer kialakításának és működésének fejlesztésének célja kettős. Egyfelől az értékesítés más felől pedig a hatékonyság és eredményesség növelése.

Célom egy jól működő menedzsmint rendszer kialakítása, mely erősíti, a szervezet piaci pozícióját, hozzájárul a vevői elégedettség és a vevői lojalitás növeléséhez. Figyelemmel kíséri a konkurencia aktivitásait, és ha szükséges megfelelően tud reagálni a változásokra. Ezek által potenciális új vevők szerzésre nyílik lehetőség, amely alapján a szervezett által nyújtott szolgáltatások iránti igény növekedhet és így nő az értékesítés, ami profitot termel.

Az elvárt eredmények elérése érdekében több szempontot is figyelembe kell venni:

- Kellő felkészültség, tájékozottság, amivel alaposan fel lehet sőt "fel kell" mérni a szerződöttní kívánt társasház állapotát (ingatlan állaga illetve eddigi gazdálkodása, szerződésai, kötelezettségei tekintetében), továbbá az albetétesek igényeit, hogy mennyire nagy az egyetértés közöttük valamint milyen anyagi ráfordítást hajlandóak megtenni lakóközösségük érdekében. Csak ezen információk ismeretében lehet felelősségteljes döntést hozni, hogy a mindkét fél számára megtérülő legyen az együttműködés és létrejöjjön a szerződéskötés.

- Épületfelújítás pályázatok vállalása, koordinálása

- Piacszerzéshez javasolt a problémás házkezelők felkutatása, helyettük ajánlat adás, szabályosság, precizitás hangsúlyozása, házfelújítási programokban elért eredmények bemutatása

- Marketingtevékenység fejlesztése több sajtócikk megjelentetésével, szereplés a kerületi kiadványokban, az új lehetőségek felkutatása
- Házak biztosítása és/vagy takarítása, őrzés-védelem kedvezőbb anyagi feltételeket biztosító flottacsomagban
- Kapcsolati tőke a múltbéli és a jövőbeli kapcsolatok kialakítása ápolása a partnerek figyelemmel kísérése, személyes megjelenések hozzájárul a gazdaságos működéshez.
- Bizalmi viszonyok kialakítása empátiával, odafigyeléssel, hitelességgel. Ezáltal sokkal többet el lehet érni a partnereknél, mintha egy olyan alacsony árat alkalmaznánk, ami már veszélyezteti a működést és a jövedelmezőséget.
- Innováció nagyon fontos a mai világban. Folyamatosan haladni kell a korrall az új lehetőségekkel, trendekkel. Mindig meg kell újulni, hogy lépést lehessen tartani a modern világ követelményeivel.
- Nem szabad lemaradni a konkurenciától, inkább mindig előttük kell járni egy lépéssel, hogy az új dolgok, lehetőségek, vonzóvá tegyék a vállalkozást a meglévő és az új partnerek részére egyaránt.
- A versenytársak folyamatos nyomon követése, információgyűjtés, kimutatások készítése segítenek megérteni a területen lévő folyamatokat, az új igények megismerését.
- Megfelelő informatikai háttér megléte, ügynevezett ügyfélkapuk biztosítása az albetét tulajdonosok számára, hogy napra kész információkat kaphassanak, megnézhessek a folyamatban lévő ügyeket, befizetéseiket ellenőrizhessek. Továbbá tájékoztatást kaphassanak az aktuális jogszabályokról, változásokról, hírekről. Valamint biztosítja számukra a kapcsolattartást a társasházkezelőjével.
- Rugalmas ügyfélszolgálat, ahol elintézhetik befizetéseiket, információkat kaphatnak, feltehetik kérdéseiket, észrevételekkel valamint az esetleges panaszaikkal élhetnek.
- Költséghatékonyság egy jól működő vállalkozás legfontosabb ismérve. Minden döntés meghozatala ennek tükrében kell, hogy megtörténjen. Mindig szem előtt kell tartani, hogy mekkora ráfordítással (anyag, munkaerő, informatikai) tudjuk elérni céljainkat. Csak akkor leszünk költséghatékonyak tehát nyereségesek, ha a bevételünk mindig nagyobb mint a ráfordításunk.

Üzletágazat terén

A túlzott üzletvagyon értékesítés nem preferálható, mert hosszútávon vagyonszerzéshez vezet.

Az üzlet ingatlanállomány bérbeadásának elvei

A bérleti szerződések határozott időre kötése. A bérbeadó legfontosabb kötelezettsége az ingatlan megfelelő műszaki állapotának és működőképességének biztosítása és a városképi elvárások biztosítása. A bérlők feladata a helyiségek belső karbantartása, felújítása és a tervezett funkcióra történő kialakítás. Jellemzően a bérlés üzleti nyereségszerzés céljából történik. Alkalmazni kívánom azon konstrukciót, hogy a bérlő végezzen az ingatlanon felújítási feladatokat, melyek a bérleti díjba beszámíthatók lesznek. Az ilyen vállalat adó bérlőjelölt előnyben lehet részesíteni. A jogi feltételek vizsgálata előzetesen célszerű.

A Bérlő kiválasztás főbb szempontjainak az alábbiakat javaslom:

- a megajánlott bérleti díj mértéke

- bérleti szerződés hossza
- a tervezett funkció
- bérlő szakmai tapasztalata
- városképi és egyéb fejlesztési szempontok
- a szükséges felújításokra vonatkozó adatok, nyilatkozatok
- egyéb szempontok

Az üzletek kinnlevőségének kezelése terén bevált gyakorlatot kívánok alkalmazni. Új bérleti szerződés kötésére a bérleti díjak és a fizetési és felmondási feltételek szigorított megfelelésével történjen. Bérbe vevőink részére ki kell kötni, hogy amennyiben a bérleti díjat határidőben nem fizeti meg, és hátraléka két havi bérleti díj összegét eléri, úgy gyakorolható a felmondási jog. Felmondási jogot alapozza meg az is, ha az írásbeli felszólítást követően ismét bérleti díj hátralék keletkezik. Továbbá kikötjhető, hogy 2 hónapot meghaladó közüzemi tartozás esetén, az azonnali hatályú felmondás jogával élhessünk.

*„Nem csak ahhoz kell bátorság, hogy az ember kiálljon és beszéljen,
hanem ahhoz is, hogy meghallgassa a másikat.”
/Winston Churchill/*

III. VEZETÉSI ELVEK, KONCEPCIÓ

a) szervezeti struktúra

A fennálló szervezeti felépítését megfelelőnek találom a jelenlegi feladatok megvalósításához. Más hasonló tevékenységeket ellátó cégek felépítése is ezt a gyakorlatot alkalmazza. További átvilágítást követően, újabb műszaki feladatok végzése esetén műszaki osztály külön ágazati kialakítása lehetséges.

Figyelembe kell venni a jelenlegi gazdasági környezetben a humán erőforrás felértékelődését.

b) feladatmegosztás a társaságon belül,

A cég működésének fejlődését elsődlegesen a folyamatok szervezettebbé alakításában látom.

A folyamatszervezés a hatékonyság feltétele, a hatékonyság pedig a folyamatszervezés sikerének mutatója. Ha jó a folyamatszervezés, akkor a helyes dolgokat tesszük helyesen, azaz hatékonyan működünk. A hatékony működés rövid átfutási időket, hibamentes kivitelezést, és a ráfordításokkal való takarékoság elérését jelenti. Fontos a vezetőség elkötelezettsége, hogy folyamatokban gondolkodjon, illetve az, hogy mindenki tudja, hogy hogyan járulhat hozzá a folyamat sikeréhez. Mindenkinek vállalnia kell, hogy a folyamatok javítása az ő felelőssége is. Fentiekhez módszeresen kívánom átvilágítani és megújítani a dokumentálási rendszert, a jelenlegi szabályzatokat, az alkalmazott folyamatok között fellépő párhuzamosságokat, kommunikáció hiányából adódó hatékonytalan munkavégzést, a tulajdonosok és/vagy más piaci szereplők felé biztosítandó adatszolgáltatások rendszerét.

c) minőségirányítási feladatok

A hatékony és eredményes működéshez a minőségre összpontosító feladat ellátás bevezetését kívánom megvalósítani.

Ebben a szemléletben a piac, az érintettek által igényelt és megfizetett minőség előállítására a vezetés biztosítja a feltételeket, a végrehajtás minden területén igényli az ott dolgozók (team-ek) állandó javítási, jobbítási javaslatait.

1. A vevő által mozgatott szervezet létrehozása. (a vevő a legfontosabb, mindig rá kell figyelni)
2. Az elkötelezett vezetés megteremtése. (a vezetés értékrendje, filozófiája, módszerei sikertényezők meghatározása, kommunikálása)
3. A dolgozói részvétel biztosítása. (mindenki ötletére, véleményére, kritikájára szükség van)
4. A folyamatok mentén való gondolkodás biztosítása. (a vevő szempontjából csak és kizárólag az értékteremtő folyamatokra, „hogyan lesz inputból output” van szükség)

5. A rendszerelmélet megteremtése. (minden mindennel összefügg pl: telefonos udvariatsága kihathat a vevő megtartására, mindig mindent egészében kell vizsgálni, javítani, nem elég egy területet fejleszteni)
6. A hibakeresés helyett a hibamegelőzés kultúrájának kifejlesztése. (a minőséget bele kell tervezni a termelési, szolgáltatási folyamatokba)
7. Az állandó jobbításra törekvés biztosítása. (egy nap sem múlhat el anélkül, hogy valamit nem jobbítottunk)
8. A tényekre támaszkodó döntéshozatal megteremtése. (ne szubjektív tények alapján döntsünk, hanem adatokat elemezzünk)
9. Partnerségi kapcsolatok építése. (az egész céggel kapcsolatban lévő emberekkel az együttműködésre törekedjünk a verseny helyett)

d) szervezetfejlesztési elképzelések,

Új vezetőként változásokat kell bevezetnem, ki kell alakítanom azt a szemléletet, mely az önkormányzati vagy állomány felelős, tudatos megőrzésére irányul. Követelményeket támasztunk a vevőkkel szemben is, ennek kezeléséhez a „front office” munkatársak korrekt, udvarias, vevőközpontú magatartása elengedhetetlen. Rutinokon, megszokásokon alapuló feladatvégzés helyett a vevőközpontú gondolkodásmód elsajátítása elengedhetetlen. Mindez a vállalati kultúra fejlesztésével, képzésekkel, tréningekkel, a kölcsönös bizalom felépítésével lehetséges. Példamutatással, korrekt munkavégzéssel kívánok rászolgálni a környezetet, az érintettek bizalmára.

Döntéshozatal során számítok a munkatársak tapasztalataira, tudására. A jelenleg kinevezett gazdasági és lakásgazdálkodási igazgatóval képzelem a felelősség megosztását.

Vezetői viselkedésem, hiedelmeim az emberekkel szemben:

A kollégák igenis keményen dolgoznak olyan célokért, amellyel kapcsolatban elköteleződtek, és a felelősségvállalásra is nyitottak a célok által kijelölt területen. Hajtja őket a jó teljesítmény vágya, és sikeresnek akarják látni a saját szervezetüket. Szeretnek dönteni az őket érintő dolgokban, és alkalmasak önmaguk irányítására. Meg lehet bennük bízni, többnyire nem okoznak csalódást. Támogatni és segíteni kívánom az embereket a munkában, a folyamatos túlzott ellenőrizgetés helyett. Úgy gondolom és úgy tapasztaltam motiválja a munkatársakat, ha érdekes és kihívást jelentő feladatokon dolgozhatnak, és képesek a változásra, fejlődésre.

Változáskezelési feladatok:

- A stratégia, a szervezet és a munkatársak képességeinek összehangolása
- A szervezeti rugalmasság folyamatos fenntartása (változások szükségessége elfogadható, a nyitottság, az új iránt fogékonyság)
- A munkatársak tudásának és képességeinek folyamatos megújítása
- A változásokkal együtt járó instabilitás minimalizálása (világos és pozitív jövőkép kidolgozása, a keletkező bizonytalanság feltérképezése és kezelése a változtatás megtervezése és hatékony kommunikációja révén).

- A változtatás lépéseinek pontos megtervezése (biztosítja a koordináltságot, az idővel való takarékoskodást, és a hatékony, költségkímélő megvalósítást).
- Tudatos, gyakori, világos és sokirányú kommunikáció
- A változtatások okozta zavarok hatékony kezelése, illetve kialakulásának megakadályozása.

„A szervezet akkor hatékony, ha jól teszi a dolgát
és akkor eredményes, ha a jó dolgokat teszi.”
/Anthony-Govindarajan/

IV. GAZDASÁGI TERV

A társaság szerteágazó szolgáltatási tevékenységeket folytat eltérő piaci viszonyok közt. Versenypiaci körülmények között végzi az üzlet ingatlanvagyon bérbeadását, saját tulajdonú ingatlanok bérbeadását, a társasház kezelési feladatok ellátását, társasházak, a magánszemélyek-társasházak részére végzett kisebb volumenű ingatlankarbantartási tevékenységét. E tevékenységek során nyereséget realizál. Kockázatot jelent ugyanakkor, hogy a kivitelezési megbízások mennyiségét, hozamát, az ingatlanok bérleti díját, társasházak képviseleti díját a kereslet-kínálat törvényei nagymértékben meghatározzák. Ennek ismeretében a kockázatok ellensúlyozását a minél több kivitelezési megbízás elnyerése, a kedvező konstrukciójú üzletbérbeadások, az egyre magasabb színvonalú társasházképviseleti és egyéb szolgáltatások anyagi forrásaiból kell biztosítani.

Önkormányzati megbízás, hosszútávú szerződések, kiszámítható körülmények között valósulnak meg az önkormányzati lakásüzemeltetési, felújítási feladatok, a vagyonkezelésbe kapott ingatlanok ellátására irányuló tevékenységek. Ezeknek az ágazatoknak a költségeit-ráfordításait a nyereségorientált ágazatok ellentételezésével kell pótolni. E területek esetében a feladatok ellátását az állami, önkormányzati vagyonnal való felelősségteljes, hatékony gazdálkodás biztosíthatja, melyet rendkívül körültekintően, a szerteágazó jogszabályi előírásoknak való maximális megfeleléssel kell végezni a kockázatok minimalizálása érdekében.

Az üresen állások csökkenésével, a kinnlevőség állomány mértékének kedvező változásával, a munkafeladatok átpriorizálásával, a társaság vagyonának gondos kezelésével a megtakarítások révén keletkező anyagi források biztosítják az források csökkenő mértékű igénybevételét. Elengedhetetlen ugyanakkor egy olyan lakásrendelet hatályba léptetése, mely a lakásingatlan vagyon felelős használatának jogi alátámasztását biztosítja.

*„A problémacentrikus beszéd problémákat generál,
a megoldásközpontú beszédmód –
megoldásokat.”
/Steve de Shazer/*

V. KAPCSOLATRENDSZER:

Tevékenységek jellege és fontossága az önkormányzattal, a polgármesteri hivatal szervezeteivel való fokozottabb együttműködést tesz szükségessé.

Célom, hogy az általam irányított cég tevékenységében ne csak a gazdaságossági szempontok játszanak szerepet, hanem a kerület társaságaként részt vegyen a XV. kerület fejlesztésében, a rehabilitációs szakmai feladatok megvalósításában, a kerületi érdekű felújításokban és kiemelt beruházásokban.

Kapcsolatfelvételre kívánok törekedni azon társadalmi, állami szervekkel, melyek az összeférhetetlen bérlők kezelésében, egyéb problémás esetekben segítséget nyújthatnak.

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések kezelése érdekében a kölcsönösen előnyös, hosszabb távra szóló együttműködés kialakítására törekszem. Az együttműködő (kapcsolatorientált) modell alkalmazásával a beszállítókra üzleti partnerként tekintek, munkakapcsolatunkban a „nyertes-nyertes” felállás érvényesülésére törekszem. A „fair play” alapokon működtetett viszony a cég pozitív megítéléséhez nagyban hozzájárul.

A társaság számára a Magyar Ingatlanszolgáltatók Szövetsége tagsági viszonyát is tervezem. A Szövetség által rendezett eseményeken hasonló tevékenységet folytató társaságok képviselő hatékony tudásmegosztást, fejlesztési elképzeléseket, jogi egyeztetéseket, előkészítő műhelymunkákat végezhetnek az ágazat érdekében.

A Társasházak és Társasházkezelők Országos Egyesülete fórumai, rendezvényei szintén hasznosak a cég társasházkezelési üzletága számára.

„Egy jó vezetőnek azért van két szeme, hogy az egyiket a jelenbeli működésen legeltesse, a másikkal viszont azt vizsgálja, hogy miképp lesz az általa irányított szervezet jövőre is eredményes.”
/Anonym/

VI. KÖZÉPTÁVRA SZÓLÓ STRATÉGIAI PROGRAMJAVASLATOK

A cég legfontosabb feladatának kell hogy tekintse, hogy a stabil gazdálkodási háttér, a folyamatos likviditás fenntartása megteremtését követően sikeresen valósítson meg olyan fejlesztéseket, melyek illeszkednek a tulajdonos városfejlesztési koncepcióihoz. Ezek az alábbiak szerint történhetnek:

Bérlőkijelölési jog értékesítés a kerületi vállalkozásöztönzéshez

Azon meglévő és potenciális munkavállalók munkába járását, akik nem budapesti lakosok jelentősen megkönnyíti a helyi lakhatás ösztönzése. Vonzza a munkavállalókat a munkáltatói gondoskodás, nem probléma többé az albérlés keresés. A dolgozók elégedettség és elkötelezettség érzése jelentősen megnövekszik, ha munkahelyüket lakhatásukon keresztül is stabilnak érzik. A bérlő kijelölési jog megvásárlásával a vállalkozások több évre jogot vásárolhatnak arra, hogy a bérlésben lakók személyét munkavállalóik köréből határozhatják meg. Minimum mértékét rendelet szabályozhatja, a tényleges összeg azonban piaci tárgyalások keretében is meghatározható. A pénzügyi forrás fedezetet teremthet nívósabb minőségű bérlakások kialakítására.

Munkásszállás építése és/vagy üzemeltetése

A növekvő munkaerő hiány kezelésére az országon belüli mobilitást kívánják ösztönözni. Ennek egyik módja – a munkáltatók és a munkavállalók számára egyaránt - kedvező adózási feltételek mellett biztosítható albérlési támogatás. Budapesten több éve jelentős az albérlés iránti igény, mely további árdrágulást generál. Fentieket alapul véve a társaság pl. apportba kapott ingatlanok értékesítéséből hitelkiegészítéssel munkásszállást alakíthat ki és azt üzemeltetheti.

Tulajdonosi jogok gyakorlásának leszabályozása és átadása a Vagyonkezelő részére

Fentiek esetén az önkormányzat haszonkölcsön és közfeladat-ellátási szerződés keretében a lakások kezelését átadja a Zrt. részére. Ez teremt jogcímet a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozóan. Alapvetően csak néhány kérdéskör marad majd bizottsági, illetve polgármesteri hatáskörben. A lakásokra vonatkozó nyilvántartás és értékcsökkenés elszámolás továbbra is az önkormányzat könyveiben marad. A konstrukció keretében a társaság javaslatai alapján az önkormányzat az éves költségvetésében meghatároz egy keretösszeget, amely a lakások működtetésére és felújítására vonatkozik. Az összeg előlegként lehívható, majd az év folyamán az előre lefektetett karbantartási és felújítási munkálatokat elvégezhető, működtetés megvalósítható, meghatározott időközönként történhet az elszámolás. Az elszámolásra vonatkozóan a részletekről szerződés rendelkezik. A szociális bérlakásoknál a bevezetésre kerülő lakáslista tartalmazza majd a kérelmezőket. A listára objektív pontozásos szempontrendszer alapján lehet felkerülni. A szempontrendszer és a pontozási elvek a rendelet mellékletét képezhetik.

A konstrukció előnye többek között a redundáns folyamatok, humán erőforrás kapacitás lekötések csökkenése, objektív szabályozású lakásbérbeadás, koncepcionális lakásfelújítási program megvalósítása, üresen állási idő csökkenése.

*„A tettek sokkal hangosabban kiabálnak a szavaknál.”
/Anonym/*

VII. ÖSSZEGZÉS

Tanulmányaim során átfogó ismereteket szereztem pénzügyi, gazdasági vonalon, közgazdász végzettséggel rendelkezem. Ezt követően többféle területen dolgoztam, tapasztalatot szereztem különböző profilú cégek munkájában. Munkám során komoly kihívásoknak feleltem meg, feladataim komplex és önálló munkavégzést igényeltek. 14 évet töltöttem közép vállalkozás méretű távhőtermelő cégnél, melynél tapasztalatokat szereztem az önkormányzati tulajdonosi elvárások, szabályozások terén, valamint a közszolgáltatási tevékenység révén az önkormányzati és magántulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos feladatokra is rálátást szereztem. Ezt követően közel négy évet töltöttem önkormányzati bérlakás kezeléssel, társasházkezeléssel, intézménykarbantartással foglalkozó cégnél. Ingatlankezelés terén szerzett tapasztalataim évtizedesnek tekinthetők.

Szakmailag szerencsének érzem, hogy rendszeresen egyre kihívóbb feladatok elé kellett állnom, melyek jelentősen hozzájárultak ismereteim bővítéséhez. Közel négy éves felsővezetői és több mint tíz éves vezetői gyakorlatom van. Projektekben végzett munkáim során sikerült elsajátítanom, hogy a folyamatokat racionálisan alakítsam ki, kontrolláljam, a vezetői döntésekhez és a külső felületei szervek monitoringjához a szükséges adatokat biztosítsam.

Rendszeresen továbbképezem magam, (önéletrajzomban a legfontosabbakat említettem) szakmai és vezetés módszertani ismereteim bővítésére egyaránt törekszem. A középfokú angol nyelvvizsga megszerzését követően jogi ismereteim bővítésére helyezem a hangsúlyt.

Tagja vagyok a Magyar Controlling Egyesületnek, ahol szakmai műhelymunkák keretében más cégek kontrollereivel, gazdasági igazgatóival, tanácsadókkal aktuális témák, problémák gyakorlati feldolgozásával intenzív tapasztalatcserét folytatunk. A velük folytatott kapcsolat lehetővé teszi számomra, hogy információkat kapjak a multinacionális vállalatok által alkalmazott új szervezési – vezetési trendekről, bevezetési nehézségekről, sikerekről. Környezetemnek, családi indíttatásomnak köszönhetően erős vállalkozási szemlélet jellemez.

Az általam eddig ellátott feladatkörök alapján bízom abban, hogy eddigi munkatapasztalataimat tovább bővíthetem oly módon, melyek szakmai fejlődésemet is biztosítják. Bár helyi tapasztalattal és kapcsolati hálóval nem rendelkezem, úgy gondolom ezek pótolhatók, támaszkodhatom a kollegák ismereteire.. Tudásomat nem jellemezném egy területen sem speciális mélységű szaktudásnak, több területen rendelkezem azonban átfogó alaptudással. Stratégiai gondolkodásmódommal, humánszemléletű beállítottsággal hozzá tudok járulni a cég folyamatos fejlődéséhez.

Olyan vezető vagyok és mindinkább kívánok lenni, aki szenvedélyesen követi célját, értékeinek megfelelően működik, eszét és szívét egyaránt használja, hosszú távra építi emberi kapcsolatait, és fegyelmesen dolgozik az eredmények elérése érdekében.

A szakmai, vezetői programot az interneten elérhető nyilvános információk felhasználásával készítettem. További konkrétumokat azonban csak akkor tudnék mondani, ha strukturált, részletes összefüggések is rendelkezésemre állnának. További dokumentum, folyamat elemzések, vállalati kultúrára, tulajdonosi cégpolitikára vonatkozó adatok nélkül felelősen alapozni nem indokolt. Habár több ötlet és számos teendő merült fel bennem még az anyag készítése közben, nem jeleníthető meg minden, továbbá a gyakorlati megvalósítások energia és időráfordítás igényét is figyelembe kell vennem.

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának 2016-2025 évekre megfogalmazott Lakásgazdálkodási/lakáspolitikai koncepciója az alábbi fő gondolatot tartalmazza:

„A lakás- és helyiséggazdálkodás gazdasági célkitűzése, hogy tervezhető időn belül önfinanszírozóvá váljon. Ennek feltétele, hogy a kezelő a helyiségeket és a lakások piacképes részét – körültekintően tervezett átmenettel – piaci elven kezelje, és az ezekből származó eredményt a szociális lakhatás veszteségeinek finanszírozására fordítsa.”

Elsődleges küldetésemnek tehát azt tekintem, hogy megvalósítsam a tulajdonosi szemléletet tükröző ingatlankezelést, biztosítsam a tulajdonos elvárásainak megfelelő hatékony vagyongazdálkodást, az ügyfelek elégedettségén keresztül valósítsam meg a cég jó hírnevének megalapozását. Munkámat csapattal oly módon kívánom végezni, hogy bebizonyítsam alkalmasak vagyunk a kihívó feladatok ellátására és bizalmat építsek ki a további megbízások elnyeréséhez, mely a jövőben fejlődés egyik alapját jelenti.

Önéletrajz



Személyi adatok

Vezetéknév / Utónév(ek)	Kulcsár Anita
Cím(ek)	6000 Kecskemét Almavirág u. 31.
Telefonszám(ok)	Mobil: +36 20-356-33-11
E-mail(ek)	kulcsar.pencz.anita@gmail.com
Állampolgárság	magyar
Születési dátum	1970. július 10.
Neme	nő

Szakmai tapasztalat

Időtartam
A munkáltató neve és címe
Tevékenység típusa, ágazat
Foglalkozás, beosztás

Főbb tevékenységek és feladatkörök

2013 - 2017

KIK-FOR Kft.

Ingatlan bérbeadás, értékesítés, karbantartás, felújítás
Gazdasági igazgató

- A kb. 900 M Ft árbevételű és 78 főt foglalkoztató társaság változásmenedzselése stratégiai és operatív programjainak kialakítása és megvalósítása. Vezetésemmel a cég fejlesztésének keretében sor került társasházkezelési szoftver bevezetésére, pénzügyi nyilvántartó szoftver modernizálására, iratkezelési szoftver bevezetésére, a folyamatok átalakítására és szabályozására lakásbérbeadás, iktatás, bérlemény kezelés, beszámolási rendszer, szerződéskötés, karbantartási műszaki feladatok terén. Irányítottam a cég teljes operatív működését, teljes gazdálkodását. Megvalósítottam a cégekultúra teljes átalakítását. Tevékenységem okán megszűntek a cégnél a likviditási gondok, az elavult nyilvántartások miatti redundáns folyamatok. Munkámhoz – felettesem támogatásával - szakmailag elkötelezett, intrinzik motivációkkal rendelkező dolgozói gárdát építettem ki. Igényes és határozott szakmai és vezetői hozzáállással elértem, hogy a tulajdonosok és a beszállítók a cég hírnevét pozitívabban kezdjék minősíteni.
- Megvalósítottam a 39 fős gazdasági igazgatóság tevékenységének átszervezését, a hatékony, célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok koordinálását
- A társaság és a gazdasági igazgatóság munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
- A társaság számviteli politikája, ügyviteli és bizonylati rend, a számlarend, illetve a működési területen szükséges szabályzatok kialakítása, aktualizálása.
- Felügyelő Bizottsági és városi bizottsági üléseken beszámolás a cég által elért eredményekről a tulajdonosok felé, a szükséges ellenőrzési anyagok készítése, tulajdonosi ellenőrzési adatszolgáltatás biztosítása, intézkedési tervek foganatosítása
- Féléves, éves beszámolók, üzleti tervek készítése. Éves üzleti tervben meghatározott bevételek költségek teljesülésének figyelemmel kísérése, intézkedések meghozatala, az anyagi és humánfeltételek biztosítása, gazdálkodás a rendelkezésre álló forrásokkal
- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, 2 Mrd Ft összegű cash-flow, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése, értékelése. A vevői tartozások behajtásának fejlesztése, kinnlevőség kezelési programok operatív irányítása.
- Koordináltam a 60 lakás kialakítása a Téglás utca 5. sz alatti épület felújítása projekt megvalósítását a közbeszerzési eljárástól, a műszaki ellenőrrel történő egyeztetésen át, a teljesítések kifizetéséig.

Vezetői pályázat
Kulcsár Anita

Időtartam

<p>A munkáltató neve és címe Tevékenység típusa, ágazat Foglalkozás / beosztás</p>	<p>KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. Gőzellátás, villamos energia termelés controlling vezető, pályázati pénzügyi vezető</p>
<p>Főbb tevékenységek és feladatkörök</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A 3 Mrd árbevételű és 98 főt foglalkoztató cég teljes működését megalapozó éves üzleti tervek, gazdasági elemzések, hatásvizsgálatok, árképzési folyamatok menedzselése, készítése • Controlling rendszer kialakítása, fast close bevezetése a vállalatnál, tulajdonosi elvárások alapján • A cég stratégiai működését meghatározó team tagjaként cégelemzés, tervek kialakítása, 1-3 évre szóló mérleg-eredménykimutatás-likviditási tervek kalkulációjának készítése • Felügyelő bizottság, tulajdonosi taggyűlés részére előterjesztések készítése • Pályázatok menedzselése, pénzügyi elszámolása. 2010-2011-2012-ben a KEOP 5.4.0. „Táv hőellátás szolgáltatói oldal korszerűsítése” program keretében nyertes 108 M Ft, 123 M Ft értékű felhasználói hőközpontok kialakítása és 30 M Ft - os új fogyasztó csatlakozása projektek pályázati anyagainak készítését koordináltam, valamint végeztem azok pénzügyi elszámolását. 2013. évben részt vettem az 592 M Ft-os távhőtermelés optimalizálása pályázati projekt közbeszerzéssel és pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatainak koordinálásában. Szerveztem és végeztem a 6,1 M Ft-os költségvetésű egészségfejlesztési pályázat tevékenységeit • Vevői, dolgozói elégedettségi vizsgálatok-elemzések készítése, intézkedési tervek kialakítása • Havi gyorsjelentések, forecastok készítése • Önköltségszámítási rendszer kialakítása, szabályzat készítése, a Magyar Energia Hivatal árképzési és távhőtámogatási jogi környezetének kidolgozásában vettem részt • Javaslatok, kalkulációk összeállítása a személyi jellegű költségek felhasználására vonatkozóan, részvétel a teljesítmény értékelési rendszer kidolgozásában • Alkalmazottak képzési programjainak menedzselése
<p>Időtartam A munkáltató neve és címe Tevékenység típusa, ágazat</p>	<p>1989 - 1998 STI Petőfi Nyomda Kft. Nyomdaipar</p>

Főbb tevékenységek és feladatkörök	Alapanyag konszignációs raktárkészlet nyilvántartás Beérkezett rendelések előkészítése Késztermékek önköltsége elszámolása, elő és utókalkulációk végzése
------------------------------------	---

Tanulmányok

Időtartam	2015-2017
Végzettség / képesítés	záróvizsgát 2017 decemberben szereztem
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Okleveles közgazda vezetés szervezés szakon Szent István Egyetem (Msc) A Diploma kiadása angol középfokú nyelvvizsgálóhoz kötött, melynek megszerzése még folyamatban van.
Időtartam	2013
Végzettség / képesítés	coach
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Sämling Solution Consulting Kft.
Időtartam	2017 (jelenleg is folyamatban)
Végzettség / képesítés	angol alapfok
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	anyanyelvi magántanár
Időtartam	2007
Végzettség / képesítés	controller
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Controlling akadémia három modulja Ifua Horváth és Partner Kft.
Időtartam	2005
Végzettség / képesítés	Pályázati szakértő
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Euzert Kft.
Időtartam	2001-2005
Végzettség / képesítés	Közgazdász, gazdasági informatikus
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Gábor Dénes Főiskola
Időtartam	1999
Végzettség / képesítés	Mérlegképes könyvelő vállalkozói szak
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Kecskeméti Regionális Képző központ
Időtartam	1984-1988
Végzettség / képesítés	Könyvelő, vállalati tervező, statisztikus Érettségi
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Kada Elek Közgazdasági Szakközépiskola Kecskemét

Egyéni készségek és kompetenciák

Anyanyelv(ek)	Magyar
Egyéb nyelv(ek)	Német középfokú nyelvismeret
Társas készségek és kompetenciák	Lendületes, határozott egyéniség vagyok, dinamikus, generalista gondolkodásmód jellemez. Csapatszellem: Feladatköröm ellátása során rendszeresen szerveztem és irányítottam teamek munkáját. Képes vagyok az embereket ösztönözni a közös cél elérésére, de erősségem a stratégiai gondolkodásmód, a kreatív megoldások, egyéni megközelítések alkalmazása. Problémamegoldó képesség és megoldás orientáltság: Jelentős munkabírásom segített abban, hogy munkahelyeimen egyszerre valósítottam meg a napi operatív feladatok koordinálását, folyamatok fejlesztését és új – tulajdonosoktól kapott - megbízások ellátását egyaránt.
Szervezési készségek és kompetenciák	Veleszületett szervezőképességem munkafeladataim ellátása közben, valamint tréningeken fejlesztettem. A céges folyamatok fejlesztésekor, új feladatok, eljárásrendek, éves üzleti tervek, beszámolók, évközi forecastok, riportok készítése során, projektek elszámolhatóságának biztosítása esetén, rendeletek alkotásakor, hosszútávra szóló jelentős szerződések összeállításakor beosztottak és más szervezeti egységek, külső kapcsolattartók tevékenységeit koordináltam.
Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák	Microsoft Office™ eszközök Word, Excel és PowerPoint megfelelő ismerete
Egyéb készségek és kompetenciák	hobbik: túrázás kertépítés, kertészkedés személyiségfejlesztés
Járművezetői engedély(ek)	B kategóriás jogosítvánnyal és saját autóval rendelkezem. Budapesti közlekedést illetően azonban tapasztalataim hiányosak.

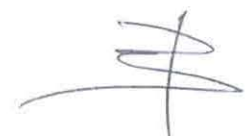
Kecskemét 2018. január 26.

Kulcsár Anita

Pályázat

a Palota Holding Zrt. vezérigazgatói állásának betöltésére

Készítette:
Budapest, 2018.01.30.



Polgár Bence

SZAKMAI ELKÉPZELÉS A PALOTA HOLDING (PH) MŰKÖDTETÉSÉRE

MOTIVÁCIÓ

Az elmúlt néhány évben komplex tényezők eredőjeként lezajlott (és még ma is tartó) ingatlan árrobbanás következtében a budapesti külső kerületi lakóingatlanok értéke - ezáltal BPXV ebben foglalt vagyona – nagyságrendileg megduplázódott.

Ezzel párhuzamosan szintén több folyamat hatására a bérek - az építőipari szakmunkás bérek különösen – szintén jelentősen emelkedtek. E folyamatnak, valamint az építőanyagok keresletének felfutása miatt a kivitelezési-karbantartási költségek mintegy 50-70%-kal drágultak.

Ezen folyamatok eredőjeként elmondhatjuk, hogy a kerületi ingatlanvagyonot működtető PH működése jelenleg az 1992-es kezdetek óta a valaha volt legnagyobb közösségi érték kezelésére és karbantartására-fenntartására irányul.

Mivel egy a mintegy 80.000 ember életkörülményei, életminősége fenntartásának és javításának felelősségét hordozó BPXV egyik legjelentősebb, a **külső körülményektől legkevésbé függő** vagyoneleméről, bevételi forrásáról és a szociálpolitika talán legfontosabb eszközéről, a szociális lakásgazdászról egyaránt ez a stratégiai terület van hivatva gondoskodni, a fent írt vagyon felelős működtetése, lehetőség szerinti gyarapítása túlbecsülhetetlen jelentőségű feladat minden, a kerületért felelősen dolgozó szakembernek és/vagy vezetőnek ugyanúgy, mint a jelenleg vagy a jövőben itt élő, boldogulni kívánó emberek számára.

Leszögezhetjük, hogy felelős munkavállalói és közösségi magatartás csak e stratégiai vagyon értékének lelkiismeretes, minden tudást és lehetőséget felhasználó megtartása és/vagy növelése lehet.

MŰKÖDTETÉSI KONCEPCIÓ

(természetesen a fent leírt koncepció külső nézőpont, közvetett információk és korábbi, hasonló területen szerzett tapasztalatok terméke, amely a részletek belső, beható megismerése révén változhat, finomodhat)

Felfogásom szerint a PH, mint önkormányzati ingatlan kezelő társaság ALAPFELADATA a kezelésére bízott ingatlan vagyon karbantartása és működtetése jogszerű, korszerű, korrekt és megbízható **szolgáltatóként és partnerként** mind a tulajdonos **BPXV**, mind a jogviszonyban álló **bérlők irányában.**

CÉLKITŰZÉS

1. Feladatai ellátásához PH-nak **elsősorban megbízható adatszolgáltatónak** kell lennie, hogy **BPXV** osztályainak (szociális-, lakás-, stb.) döntéseit és intézkedéseit megalapozott információkkal támogathassa – ez az adott helyzetek és folyamatok **valós** megítéléséhez elengedhetetlen. Ebből következően a **dinamikus, teljes körű, naprakész és hiteles adatbázis** megteremtése az elsődleges cél!

1a. Ez esetben a FELADATOM:

helyszíni, dokumentált, naplózott, rendszeres adat létrehozás, -rögzítés, -kezelés és mentés kell, hogy biztosítva legyen. Ennek személyi és tárgyi feltételrendszerét, amennyiben szükséges, prioritásként kezelve kell megteremteni és működésbe állítani.

2. Evvel párhuzamosan PH-nak biztosítania kell a rábízott ingatlan állomány folyamatos működőképességét; monitoroznia és jeleznie kell a konkrét esetekben esetlegesen már gazdaságtalanná váló fenntartás indokolta változtatásokat (pl. lebontás, átépítés, bővítés stb.). **A bérlemények építési-műszaki karbantartása a XXI. század igényeinek folyamatosan és kompromisszum mentesen megfelelő bérlemény minőséget kell, hogy eredményezzen.**

A felújítási kötelezettség melletti bérbeadás egy kierőszakolt, sokszor visszájára forduló kategória; a bérlők sok esetben nem, vagy csak részlegesen képesek megvalósítani a vállalt felújításokat, kétséges, az eltakart részeken nehezen megítélhető műszaki tartalommal, bontott, vagy elégtelen minőségű anyagokkal. Ezért ennek a formának a visszavonását szorgalmazom: a bérlő más módon (pl. közhasznú-, vagy közmunka révén) tudná csökkenteni a szükséges beruházási költségeket. Az ellenőrizetlen (vagy meg sem valósuló) „felújítás” cégünk és BPXV számára többlet költségeket generál(hat), visszaélésekre adhat lehetőséget.

Nem tartom szerencsésnek a vagyon értékesítést a befolyó bevételek más irányú felhasználásával; a bevezetőben írtaknak megfelelően az ingatlanvagyon felértékelődése jelenleg is folyamatban van, így az eladás vételbe való visszaforgatás nélkül a későbbiekben egyértelmű vagyonvesztésnek minősülhetne; ezzel szemben messzemenően támogatom a minőségi javulást hozó tranzakciókat; ennek mércéje csakis a minőségi szociális hasznosulásban (komfortfokozat és lakókörnyezet minőség emelés) vagy a jövedelem termelő képességben beállt pozitív változás lehet (és nem feltétlenül az ingatlan darabszám vagy alapterület).

PH működése és szervezeti struktúrája szempontjából érdemes észrevenni, hogy paradox módon ma már az irodai-szellemi munka, bár komoly előtanulmányokat igényel, alacsonyabb piaci presztízsű és díjazású, mint a tapasztalattal alátámasztott szakmunka! Ugyanakkor észre kell venni, hogy a vállalkozói szféra még mindig alacsonyabb **tényleges** bérköltség mellett tud pl. építőipari kivitelezési tevékenységet folytatni, ezáltal PH ilyen irányú tevékenységének fejlesztése nem vezet a költséghatékonyság irányába.

2a. FELADATOM:

A lakásállomány állagának folyamatos ellenőrzése, fenntart(at)ása, fejlesztése, adott esetben javítása!
M megbízható, alátámasztott kalkuláció (pl. TERC program alkalmazása, értékbecslés) alapján történő döntéshozatal.

3. a jelentős ingatlan vagyont működtető PH-nak komoly **szociális ellátási és jövedelem termelési-újraelosztási feladatot kell teljesítenie BPXV megbízásából és javára**

3a. FELADATOM:

BPXV rendeletei alapján díjak beszedése, hátralékok folyamatos csökkentése

- bérleti szerződések felülvizsgálatát követően javaslat a jogi lehetőségek figyelembe vételével a szerződések fokozatos, típusokba sorolt, lehetőség szerinti egységesítésére
- versenyképes piaci alapú ingatlanállomány bővítése a szociális lakásállomány keresztfinanszírozhatósága érdekében
- bérlői jogosultságok ellenőrzése (közhiteles adatbázisok: TAKARNET, NAV, stb. használatával is)
- bérleti szerződésekben foglaltaknak megfelelő bérlői magatartás és használat helyszíni ellenőrzése és betartatása:
 - rendeltetésszerű használat,

- életvitelszerű létszám,
- szerződésben foglalt funkció, stb. tekintetében; naplózás, összefoglaló jelentések készítése

SZÜKSÉGES FELTÉTEL RENDSZER

Felelős cégvezetőként az alábbi feltételeket elengedhetetlennek tartom a tevékenység eredményes végzéséhez:

1. MEGFELELŐ INFORMATIKAI HÁTTÉR

A folyamatos informatikai fejlesztés elkerülhetetlen, mivel az ugrásszerűen fejlődő informatika nyújtotta lehetőségek

- a vezetői információs rendszer, az ügyvitel, a nyilvántartás, állomány menedzsment (pl. rendszeren belüli lakáscsere) egyszerűsödését,
- a belső munkafolyamatok egyszerűsödését, gyorsulását, hatékonyságának növelését kínálják.

Alapos megfontolás és az alternatívák tesztelését követően a lehetőségekhez mérten 1-3 hónapon belül

- megfelelő szoftver és hardver beszerzését – esetleg hasonló felhasználási területről pozitív tapasztalatok alapján annak átvételét tervezem.

Céлом olyan, közép/hosszú távon is célszerűen használható adatbázis létrejötte, amelyben

- minden bérleményről 6-12 hónapon belül friss, képekkel alátámasztott adatbázis kerül feltöltésre, és évente egyszer minden bérlemény helyszíni ellenőrzésre megvalósul
- automatikusan készüljön havi bérleti díj és rezsi egyenleg, amelyet az ügyfélnek havonta/negyedévente e-mailben v. SMS-ben elküld a rendszer, ezzel párhuzamosan jelez az ügyintézőnek is. Ezzel kiszűrhetjük a tartozások felhalmozódását is.
- interaktivitás – a rendszer teremtsen lehetőséget a partnerekkel történő kommunikációra

Újuljon meg a honlap, naprakész, hasznos információk legyenek elérhetők

- határidők, automatikus figyelmeztetések küldése a megfelelő felületeken
- kereskedelmi ingatlanok megjelentetése, helyiség kiadás támogatása,
- online marketing bevezetésének vizsgálata
- üzenő felület
- Pl. PH honlapján legyenek elérhetőek lakbér/helységbér egyenlegek, melyek egyedi kóddal ellenőrizhetőek. Ennek feltétele pl. a 24 órán belüli adat rögzítés! Műszaki területen 24-72 órán belül reagálás!

2. FELADATKÖZPONTÚ SZERVEZETI STRUKTÚRA és KÉPZETT HUMÁN ERŐ

PH struktúráját leegyszerűsíténém: a jelenlegi 3 helyett 2 igazgatóságra; **gazdasági és operatív** részre osztanám; az igazgatókkal való egyeztetéseket követően

- a **gazdasági igazgatóság** feladata bővülne az értékesítési és vagyonyilvántartó feladatokkal valamint a követelés kezeléssel, az **operatív igazgatóság** venné át a helységgazdálkodást és a csökkenő volumenű társasház kezelést
- további lehetőséget látok az informatikai fejlesztés kapcsán a titkársági adminisztráció és az iktatás összevonásában,
- ugyanakkor a lakáskezelés-bérleményellenőrzést bővíteném, megerősíténém (dokumentálás, helyszíni jelenlét - kompetenciák!), ha kell akár személycserékkel is elősegíténém.

Természetesen a belső folyamatok átvilágítását követően további változtatások is lehetővé válhatnak.

Koncepcionálisan azonban elsődleges a feladat- és ügyfél központúság, pl.:

- átlátható, tiszta munkaköri és feladat meghatározások
- munkaköri beszámoltatás; kompetencia tesztek és vizsgálatok
- szolgáltatói szemlélet kialakítása, rugalmas munkaidő beosztás, személyes/telefonos elérhetőség ügyfél központú kialakítása
- ügyfélszolgálati, ügyfélkapcsolati képzetek, tréningek
- javadalmazási rendszer átalakítása az elvégzett munka mennyiségének és minőségének (visszajelzések, vélemények, reklamációk, belső ellenőrzés, visszacsatolás) figyelembe vételével
- területi elven pl. 100-200 db ingatlan/ügyintéző, területi elven párokban együtt dolgozva, ezért mindig van elérhető adatgazda (betegség, szabadság esetén is)
- ütőképes, motivált műszaki gárda kialakítása (ma versenyképes jövedelem nélkül nem lehet elvárás)
- irodai munkahelyek, vezetők létszámának optimalizálása, informatikai háttérre támaszkodva
- vezetői beszámoltatás havi rendszerességgel
- eredmény orientált (lehetőség szerint sikerdíjas) jogi képviselőt
- nem alaptevékenységek, vagy nem versenyképes tevékenységek (pl. társasház kezelés) szükségességének felülvizsgálata, fokozatos leépítése
- ide kapcsolódik az összetartó kollektíva kialakításának kérdése is, amelyben a munkatársak nem csupán egymásra épülő feladataik miatt tartják fontosnak a kapcsolattartást, de segítik is egymás munkáját

3. TERÜLETI JELENLÉT

Tudatosítani szeretném a kollégákban, hogy tevékenységünk legalább annyira fizikai, tárgyas jellegű, mint amennyire adminisztratív! Ebben is szeretnék példát mutatni a kollégáknak.

- az operatív igazgatóság dolgozói (lakáskezelők-bérleményellenőrzést végzők), beleértve a vezetőket is, munkakörének elengedhetetlen részét kell, hogy képezze a területükről (földrajzi és szakmai értelemben egyaránt) származó, személyesen szerzett információ. Ez egyszerre jelent magabiztos hely(zet)ismeretet és döntéstámogatást, valamint erősíti a bérlőkben a „van gazda” érzést is, amely szemlélet és hozzáállás tekintetében is sokat javít a bérlői attitűdön. Másrészt nem fordulhat elő, hogy „meglepetés” érje az esetlegesen fellépést igénylő esetekben a kollégákat és vezetőket. Természetesen senkinek nem kell egyszerre minden tekintetben napra készen lennie ingatlanok százai tekintetében, de a módszeres helyismeret rendkívül hasznos adott helyzetek kezelésénél.
- alkalom a bejárásra pl. a közműellenőrzések kapcsán adódik – a szolgáltatókkal együttműködve akár tervszerűen is lehet látogatni a problémásnak ígérkező bérlőket, ilyenkor nyitott szemmel járva akár a szomszédos bérlemények állapotát is figyelni. (természetesen ez nem ürügy kollégáinknak az egyéb célú távollétre, naplózott, dokumentált látogatásokról van szó).

4. KOMMUNIKÁCIÓ, KAPCSOLATTARTÁS BPXV OSZTÁLYAIVAL

PH első számú vezetőjének fontos feladata a szervezet képviselője, menedzselése, jól működő kommunikációs csatornák kiépítése és fenntartása. BPXV osztályaival történő kapcsolattartásban ki kell, hogy alakuljanak az elvek és folyamatok, amelyek mentén a szolgáltatói feladatellátás megfelelően működik. A hivatalos érintkezési csatornák mellett a személyes kapcsolatok sokat segíthetnek a közös nyelv és gondolkodás, a segítő együttműködés kialakításában. Az egyes beszámolókon szívesen látjuk a releváns

önkormányzati szerv munkatársait és megköszönjük, ha minket is meghívna a tevékenységünket érintő megbeszélésekre, pl. hogy személyes tapasztalatokkal problémákat vethessünk fel, alternatív lehetőségeket megoldási lehetőségeket kínáljunk, vagy segítsük a döntés előkészítést.

TOVÁBBI FELADATOK

5. HÁTRALÉKOK FEL/LEDOLGOZÁSA

- szisztematikus ingatlan állomány- és díjhátralék felmérés és dokumentálás világos és egységes szempont rendszer alapján, illeszkedve a közép/hosszútávú adatnyilvántartási koncepcióhoz

6. RENDSZERES BEVÉTEL ÉS KÖLTSÉGELEMZÉS;

- a lakbérgazdálkodásról elérhető utolsó közreadott tanulmány alapján az egyenleg : -249 M Ft/év², ami 12 db, 2 szobás újpalotai lakás árát³ vagy egy társasház felépítésének költségét jelenti **veszteségben - ez tarthatatlan! Az egyenleg javítása érdekében BPXV illetékes osztályaival koncepció kidolgozása javaslatként, pl.:**

6a. KÖLTSÉGCSÖKKENTÉSI LEHETŐSÉGEK:

- a referencia kerületek alkalmazott tarifáihoz képest is van tere a bérleti díj növelésének, valamint véleményem szerint a közös költséget is tartalmazó, piacnak nevezett bérleti díjakban (~ 10.800 Ft/év/nm) kb. 50% engedmény van a közös költséget nem tartalmazó, szabadpiaci díjakhoz (~ 20.000 Ft/év/nm) képest, amin ezért, a költség alapú díjakkal együtt célszerű lenne emelni. A jelenlegi helyzetben 100 Ft/nm díjemelés = 5,3 M Ft/év szociális lakhatásra elköltethető többletbevétel!
- bérleti díj- és rezsihátralék kiküszöbölése akár automatikus monitoring útján (l. informatikai fejlesztés), **akár a rezsiköltségek díjbeszedésének átvételével** (kidolgozott, működő szoftver jogtulajdonosa és felhasználója vagyok – adott esetben természetesen ingyen bocsátom a cég rendelkezésére)
- PH működési költségeinek csökkentése - a szükséges változtatások kidolgozása és végrehajtása elsősorban az adminisztratív létszám csökkentésével, illetve a korábban említett feladat/költség elemzéssel és az időszaki ráfordítás/eredmény/ingatlan vizsgálatával stb.
- korábbi tapasztalataim alapján a költségelemzést alkalmaznám az adott feladat esetleges kiszervezésének eldöntésekor; sok esetben a lényegesen költségrugalmasabb alvállalkozók kedvezőbb áron tudják elvégezni a műszaki feladatokat, így PH elsődleges feladata a munkák körültekintő kiadása és átvétele lenne – itt ma már jobban hasznosul a bérköltség...
- a volumengazdaságosság jegyében törekvés az ingatlanállomány szétszórtságának megszüntetésére együttműködve BPXV illetékeseivel – ingatlan cserék célirányos tervezése és lebonyolítása külső szereplőkkel (magánszemélyek, vállalkozások stb.)
- folyamatos alvállalkozói versenyeztetés; kartellek elkerülése, fix beszállítók folyamatos versenyeztetése, kötbérek, garanciák érvényesíthető módon való szerepeltetése a szerződésekben
- alapos és tüzetes minőségi teljesítés átvétel, minőségi kompromisszumok nélkül, szükség esetén garanciák érvényesítése

² http://www.bpxv.hu/r4wf434rf/uploads/2015/09/Budapest-Fovaros-XV.-kerulet-Onkormanyzat-Lakasgazdalkodasi-lakaspolitikai-koncepcioja_.pdf?1defd9&8b91a7

15 o.

³ <https://ingatlan.com/ujpalota/elado+lakas>

6b. BEVÉTEL NÖVELÉSI LEHETŐSÉGEK

- lakásért életjáradék/gondozás program beindítása; a kerület lakosságának öregedésével lehetőség és igény egyszerre jelentkezik a konstrukció bevezetésére. BPXV osztályaival együttműködve és/vagy háttérével a közhatalmi státusból fakadó előnyök (folyamatosság, megbízhatóság, ellenőrizhetőség) kihasználásával az idős embereken egyszerre segítve és egyben az ingatlanvagyonot is gyarapítva léphetünk fel. Ennek megfelelő kommunikációjára BPXV szociális és egyéb intézményhálózata kiválóan alkalmas
- új nyugdíjsház építésével alternatívát kínálhatunk a fenti szolgáltatásnak; le merem írni, hogy csupán a beharangozás hírére, már a tervek alapján meg tudnánk tölteni a jelenlegi Nyugdíjsház kapacitásának többszörösét
- javaslatok kidolgozása és programok lebonyolítása BPXV ingatlan vagyonának hasznosítására a elsősorban a **TULAJDONJOG MEGTARTÁSA MELLETT** – innovatív technikák és módszerek alkalmazásával (pl. építő magántőke bevonása limitált idejű hasznosítási szerződésekkel, vagy meglévő/leendő tulajdonjog megosztási konstrukciókkal)

További lehetőségek pl.:

8. Proaktív működés átfogó fejlesztések érdekében, pl. Budapest keleti kapujaként (M3), munkavállalói hotelek, munkásszálló(k) épít(tet)ése, támaszkodva az agglomerációval szembeni előnyökre (a fővárosi infrastruktúra: közlekedési, és humán (oktatás, egészségügy stb.)), a leendő szakmunkások, munkavállalók, bérlők, és az őket alkalmazó vállalkozások letelepítése érdekében (komplex ajánlatok kidolgozása kis-, és közép vállalatok számára.

Terveim szerint 12 hónap elteltével egy jól működő, mutatóiban jelentősen feljavult céget szeretnék bemutatni a tulajdonosnak!

MIÉRT ÉN VAGYOK A MEGFELELŐ EMBER?

Mert

- noha csaknem mindig versenyszférában működtem, van tapasztalatom a **külső pesti kerületi önkormányzati vagyonkezelő cég talpra állításában és irányításában is,**
- 25 éves pályafutásom során az ingatlan szakma valamennyi szegmensében dolgoztam már (lakó- és kereskedelmi ingatlan közvetítés és bérbeadás, irodaház értékesítés, új építésű ingatlanok értékesítése lakóparkokban, ingatlan kezelés, gyors szolgálat;
- irányítottam 5-120 közötti létszámban munkavállalókat
- irányítottam akár 165 lakásos épület komplex energetikai rehabilitációját is vállalkozóként
- jelenleg is több száz albetétben végzek és végeztetek díjbeszedői tevékenységet megrendelői és ügyfél elégedettség, valamint folyamatosan csökkenő kintlevőség mellett
- közmű cégekkel (pl. FŐTÁV, FKF) különböző szintű személyes munkakapcsolatot ápolok
- több lakógyűlésen vettem részt mint munkaebéden+vacsorán
- kivitelezői kapcsolataim valamennyi szakterületre kiterjednek, így napi szinten tudok tájékozódni a mindenkori tényleges költségek tekintetében
- városszerte működő közös képviselőkkel dolgoztam együtt
- kollégáimmal minden helyzetben megtalálom a hangot, a gyakorlatias, jó szellemű kollektíva kialakítását a hatékony közös munka alapjának tekintem
- megbecsülöm a munkát, nem tolerálom az idő pazarlását
- a személyes „field” tapasztalatot egyenértékűnek tekintem az irodai munkával
- legyen kolléga, vagy ügyfél - mindenkit meghallgatok, mindig lehet hozzám fordulni

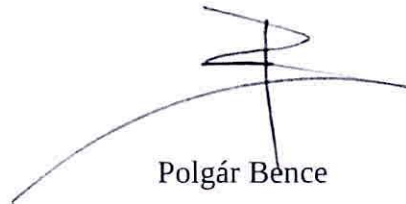
ÖSSZEFOGLALÁS

A bevezetőben írtak alapján egyre tisztábban látszik, hogy az 1993-as évtől eredeztethető, lakásállományban beállt vagyonszűkülés okozta gazdasági, gazdálkodási hiátus milyen méretű volt.

Egy folyamatosságban gondolkodó Önkormányzat és vállalkozásai azonban minden törekvésükben arra irányulnak, hogy a következő generációk számára is legyen legalább a jelenlegivel megegyező, vagy azt meghaladó minőségű és mennyiségű közösségi szolgáltatás. A Palota Holding és szerepe Budapest XV. kerületében e tekintetben meghatározó, fontos tényező. A cég megfelelő működése valamennyi érintett számára fontos.

Ehhez szeretném segítségül saját tapasztalataimat, képességeimet, munkámat felkínálni.

Budapest, 2018.01.30.



Polgár Bence

Önéletrajz

Személyes adatok:

Név: **Polgár Bence**
Születési hely, idő: Budapest, 1969. január 09.
Telefon: 06-20-800-66-11
E-mail: polgarbence69@gmail.hu
Családi állapot: élettársi közösség, 1 gyermek
Elérhetőség: 1142 Budapest, Csáktornya u. 11/b.



Tanulmányok

1990-1996 **Budapesti Közgazdaságtudományi Egyetem**
Gazdálkodási Kar, közgazdász-tanár kettős diploma
1983-1987 **I. István Gimnázium, matematika tagozat**

Nyelvismeret Szakmai középfokú angol, társalgási szint

Szakmai tapasztalat

2009- **NRTech Kft. projektmenedzser**
165, 65 és 59 lakásos budapesti panel épületek komplex energetikai rehabilitációja;
projekt kidolgozás, szervezés és lebonyolítás
Együttműködés tervezőkkel, kivitelezőkkel, műszaki felügyelettel
Állomány menedzsment - díjbeszedés, hátralék kezelés, hátralék behajtás
Felújítási programok, tervek készítése, épületgépészeti rendszerek felújítása

2008-2009 **Rákosmente Kft., ügyvezető igazgató**
Önkormányzati vagyonkezelő cég átstrukturálása, talpra állítása
Budapest, XVII. Ker. Rákosmente Önkormányzatának vagyonkezelő társaságában a kerületi
építési, karbantartási, vagyonkezelői feladatok ellátása
Kerületi közterületek, parkok, járdák, vízelvezető árkok karbantartása,
gyorsszolgálati feladatok ellátása, saját erővel és alvállalkozókkal
60 alkalmazott irányítása

2003-2008 **Top-Bau, majd Top-Terra Kft., társ-ügyvezető**
Út,- közmű építés
M35 Görbeháza-Nyíregyháza szakaszon 8 km-es földmű építése
67-es út nyomvonal-módosítás; 12 km teljes földmű építése stb.
Cégvezetés, projektmenedzsment, 120 alkalmazott irányítása

2000-2003 **Ligetforrás Kft., ügyvezető (Budapest)**
Lakóparkokban mintegy 500 lakás értékesítése, 16 beosztottal

1993-2000 különböző ingatlan közvetítési és - értékesítési tevékenység (Budapest)
Saját vállalkozásban és alkalmazottként

Adottságok Pontos és megbízható munkavégzés
rendszer és cél orientált gondolkodás, probléma megoldó alkat
csapatszellem

Szakismeretek Számítógépes ismeretek (Windows, Office)
Internet használat
B kategóriás jogosítvány

2018. január 25.

Polgár Bence

Budapest Főváros XV.
kerületi Önkormányzat
Palota Holding Zrt.

Vezérigazgatói pályázat

Kivonat

Fényképes szakmai önéletrajz

Dokumentumok (diploma, erkölcsi biz., stb.)

Vezetési program

Nyilatkozatok

Melléletek (Intézkedési terv, stb.)

Száraz Gábor György

SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

Személyes adatok

Név: Száraz Gábor
Lakcím: Budapest, 1151, Kossuth u. 19. IV/11
Telefonszám: +36 30 471 2672
E-mail: garthall@vodafone.hu



Iskolai végzettség

2003-2005 **MBA** kurzus a **Budapesti Közgazdaságtudományi Egyetem Vezetőképző karán**
(abszolutórium, a diploma dolgozat folyamatban van)
1995-1997 **Külkereskedelmi Főiskola** Marketingkommunikációs szak
Marketingkommunikációs szakközgazdász - Diploma: Summa cum Laude minősítéssel
1990-1995 **Eötvös Loránd Tudományegyetem**, Bölcsészettudományi kar angol-történelem szak
Angol szakos középiskolai tanár és bölcész
Történelem szakos középiskolai tanár és bölcész
1992-1994 **Graceland College**, Lamoní, Iowa, USA,
1986-1990 I. László Gimnázium: Speciális angol tagozat

Szakmai továbbképzés

2015 **Online Marketing Akadémia** – Live Program/T-szintű online marketing menedzser
2012 **Corporate tréning** – Eni központ, Milánó
2006 **Média tréning** – Carat Médiaügynökség
2002 **Marketing Akadémia** – Reemtsma International - Hamburg
2001 **Nielsen tréning** – AC Nielsen
2001 **Média tréning** - Publico PR Ügynökség
2000 **Hamburger Egyetem** – McDonald's, Chicago
1999 **Média tréning** - Media Counselors UK London - London

Nyelvismeret

- Angol: szakmai felsőfok, anyanyelvi szinten

Számítógépes és egyéb ismeretek

- Microsoft Office, Windows/Excel/PowerPoint,
- Microsoft Access – database management
- SAP
- ELO/DMS
- Google Analytics & AdWords
- SurveyMonkey – online kérdőívek, kutatások
- MailChimp – email marketing platform
- Corel Video Studio Pro – video editor
- Corel PiantShop Pro – photo editor
- „A” és „B” kategóriás jogosítvány

Szakmai tapasztalat

A Palota Holding Zrt. vezérigazgatói pozícióhoz leginkább a Tigáz Csoportnál és a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodásnál végzett munkám illeszthető.

2016 **Közép-európai Egyetem (CEU - Central European University) MBA kurzus megbízott előadó**

- Marketing stratégia
- Marketing és digitális kommunikáció

2010 **Tigáz Csoport**

Általános szolgáltatások, vagyongazdálkodási és társasági kommunikációs Igazgatóság

Általános szolgáltatások és Kommunikációs vezető, szóvivő

Tevékenység:

- Általános szolgáltatások és társasági kommunikációs csapat: 12 fő

Általános szolgáltatások

Beszerezési terület

- **Szolgáltatások, munka és anyagok beszerzése**
 - Pályázati kiírások előkészítése, szakmai egyeztetése
 - Pályázattal kapcsolatos folyamat felügyelete
 - Pályázatok értékelése
 - Szerződéskötési folyamat irányítása
 - Folyamatban lévő szerződések menedzselése
- **Éves beszerzési terv elkészítése** az érintett szakterületek bevonásával
- **Beszerezési szabályzatok készítése**

Vagyongazdálkodás

- **A társaságcsoporthoz tartozó ingatlanok kezelése, hasznosítása**
 - Ingatlanok működtetésének, karbantartás/felújításnak koordinálása
 - Szolgáltatási feladatok felügyelete
 - Ingatlan értékesítési és hasznosítási tervek készítése (értékesítés, bérbeadás, stb.)
 - A fenntartható működtetéssel kapcsolatos projektek kidolgozása (energiatakarékos projektek, környezetbarát anyagok használata, vízhasználat csökkentése, szelektív hulladékgazdálkodás, hulladékanyagok újrahasznosítása)
 - Hatóságokkal, önkormányzatokkal való kapcsolattartás, együttműködés (pl. településképi, településfejlesztési projektekből való együttműködés)
 - Ingatlanok őrzésével és védelmével kapcsolatos feladatok koordinálása
- **Vagyongazdálkodási szabályzatok készítése**

Társasági kommunikáció, Public Relations

- **Stratégiai tervezés** külső/belső kommunikáció
- **Kommunikációs kampányok**
 - Társasági kommunikáció, reputáció kezelés
 - Krízis kommunikáció
- **CSR, fenntarthatósági és szponzorációs** tevékenység irányítása
 - A Tigáz Csoport CSR programja 2013/2014-ben elnyerte a European Business Awards Ruban d'Honneur címet és bejutott Európa 10 legjobbjá közé - Tigáz CSR program
- **Rendezvények**
 - Külső és belső vállalati rendezvények
 - Sajtóesemények
- **Közösségi média & online**
 - Weboldalak kezelése (fejlesztés, tartalom menedzsment, analitika, SEO/SEM, link stratégia)
 - Intranet kezelése
 - Okoskészülék alkalmazások fejlesztése
 - Közösségi média
 - Elemzés és Google Analytics
 - Szegmentálás
 - Kampányok, email marketing
- **Médiakapcsolatok, szóvivő feladatok ellátása**
 - Országos, regionális és nemzetközi
- **Kiadványok készítése:** jelentések, tájékoztatók, (Éves beszámoló, fenntarthatósági jelentés, vállalati újság, kiadványok)
- **A társaság arculatának ápolása**
 - Formanyomtatványok, ügyfélkapcsolati dokumentumok, számlakép kialakítása, tartalom fejlesztése
 - Ügyfélszolgálati, telephelyi ingatlanok, egyenruha, járműpark arculatának fejlesztése
 - Belső tréningek: szerelő és ügyfélszolgálati munkatársak kommunikációs tréningje

Stakeholder menedzsment & Public Affairs

- **Kapcsolattartás az Eni központtal,** Milánó, Eni magyarországi érdekeltségeivel
- **Kapcsolattartás a döntéshozókkal, politikusokkal, jogalkotókkal**
 - Kormányzati, önkormányzati, szabályozói/hatósági kapcsolatok kezelése (MEKH, NFH, Magyar Bányászati és Földtani Hivatal, Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Megyei Igazgatóságok, Kormányhivatalok, megyei kereskedelmi kamarák, lakossági fórumok, közmeghallgatások)
 - Nagykövetséggel való kapcsolattartás
- **Politikai, jogalkotási és szabályozási tevékenység elemzése, nyomonkövetése** a vállalat üzletmenetét befolyásoló témakörök tekintetében
 - A meghatározó témakörök elemzése, jelentéskészítés
- **Szakmai szervezetekben a vállalat képviselése** (Olasz Kereskedelmi Kamara, stb.)

- Felügyelet a vállalati üzletvitel felett, hogy az megfeleljen a szabályozási feltételeknek
- Vezető tisztségviselők, igazgatósági tagok felkészítése a döntéshozókkal, jogalkotókkal való kapcsolattartásra
 - CEO profiling: expatrióta elnök és igazgatók bevezetése a magyar üzleti közösségbe

2008-2010 **Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.**

Vezérigazgatói Kabinetiroda

Szóvivő, Kommunikációs Irodavezető,

Tevékenység:

- Kommunikációs csapat: 6 fő
- A társaság arculatának kialakítása
- Stratégiai tervezés
 - Részvétel a nemzeti vagyongazdálkodási stratégia kialakításában
 - Részvétel a vagyongazdálkodási törvény által előírt nemzeti vagyonyilvántartási rendszer (vagyonkataszter) kialakításában
- Vállalati kapcsolatok kezelése: kormányzati kommunikációs testület, minisztériumok, politikai pártok, önkormányzatok, szakmai szervezetek (Költségvetési Tanács, NFH, ÁSZ, KEHI, stb.)
- Jogszabályok és törvények előkészítésében való részvétel
- A külső és belső, valamint a válságkommunikáció teljes irányítása
 - Média kapcsolatok: sajtóközlemények, sajtótájékoztatók, újságíró klub, média események
 - Szóvivői feladatok (több mint 1.000 nyilatkozat televízióban, rádióban, internetes és nyomtatott sajtóban – belföld & külföld)
 - Kiadványok szerkesztése, kivitelezésének irányítása
 - Külső és belső honlap szerkesztése, tartalom menedzsment
 - Rendezvényszervezés: Pályázatok, árverések, vállalati rendezvények szervezése, előkészítése és kommunikációja
- Szervezeti működési szabályzat vonatkozó részeinek elkészítése
- Ügynökségek: Y&R, Mediaedge:cia, Próbakő, Allison & The Whizz, Imedia
- Rábízott vagyoni kör
 - **Állami társaságok:**
 - A rábízott vagyoni körbe tartozó állami társaságok kommunikációs tevékenység felügyelete és az üzleti terv készítése során való koordinációja
 - Vagyongazdálkodással kapcsolatos kommunikációs feladatok:
 - Pályázati anyagok előkészítése, kommunikációja
 - Árverések szervezése, előkészítése,
 - Értékesítési folyamatokban való részvétel,
 - Vagyonszerzéssel kapcsolatos kommunikációs feladatok felügyelete

- **Ingtatlanok:**
 - A rábízott vagyoni körbe tartozó ingatlanok kezelői, haszonbérleti által folytatandó kommunikációs tevékenység üzleti terv készítése során való véleményezése
 - Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - Pályázati anyagok előkészítése, kommunikációja
 - Árverések szervezése, előkészítése,
 - Értékesítési folyamatokban való részvétel,
 - Vagyonszerzéssel kapcsolatos kommunikációs feladatok felügyelete
 - A vagyonkezelői és haszonbérleti szerződések viszterhessé alakítását célzó folyamat előkészítése, szervezése és koordinációja
- **NFA – állami földek:**
 - Pályázati tevékenység és árverések kommunikációjának irányítása, közmeghallgatások, lakossági fórumok
- Kommunikációs tevékenység irányítása és menedzselése azon rábízott vagyoni körbe tartozó társaságok vagyonkezelők esetében, amelyeknél nincs önálló kommunikációs csoport

2008-2010 **Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.**

Felügyelő bizottsági tag

Tevékenység:

- A Társaság törvényes működésének felügyelete

2006 – 2007 **Malév Légitársaság Zrt.**

Marketing vezető

Tevékenység:

- Marketing csapat: 12 fő
- Költségvetés: 2,1 Mrd Ft.
- Piackutatás, elemzés és szegmentálás
- Termékfejlesztés: csomagajánlatok
- Stratégiai tervezés
 - Kereskedelmi kampányok (ATL, BTL, DM, online)
 - Promóciós együttműködés: Magyar Turizmus Rt.
 - Imázs kampányok – oneworld légiszövetséghez való csatlakozás
- Márkaépítés a hazai és külföldi piacokon: Magyarország, Észak-Amerika, Távol-Kelet, Közel-Kelet, Európa, Észak-Afrika,
- A Malév CRM tevékenységének irányítása – Duna Club
 - A vállalati CRM stratégia és struktúra kialakítása és fejlesztése a társosztályok közreműködésével
 - A vállalat adatbázisának letisztítása, IT alapokra helyezése
 - A Duna Club tagokat, a oneworld tagokat érintő adatbázis építése, karbantartása, kezelése, adatbázis elemzés és menedzselés
 - CRM tevékenység integrálása a call center, az internet portál, az ügyfélszolgálat, az értékesítés és a marketing osztályok, valamint a Malév kirendeltségek tevékenységébe a bel- és külföldi piacok tekintetében

- Ügynökségek: TNS Hoffmann Research, Marketpoll, Carat, Hammer Advertising, Akció Művészeti és Propaganda Ügynöki Kft., GGK Direkt
- A légitársaság szponzori tevékenységének stratégiai tervezése és koordinálása

2002 - 2006 **BATES141 & Hammer Advertising**

Ügykapcsolati Igazgató

Tevékenység:

- 10 és 21 fős divízió vezetése (kreatív, média, account és online, produkció)
- Ügyfélkapcsolatok irányítása és építése
 - 1,3 Mrd Ft. értékű ügyfélportfolió kezelése
- Reklámügynökség képvisellete a szakmai szervezetekben
- Az ügynökségi költségvetés kezelése és ellenőrzése
 - Ügyféljövodelemezőség felügyelete
 - Árképzés, ajánlatok készítése, szerződések teljes körű előkészítése és kezelése
- Kereskedelmi, imázs, online, vírus, CRM és DM kampányok, hűségprogram kezelése, weboldal menedzsment
- Produkció: TVC, rádió, print, outdoor, online és BTL (DM, POS, stb.) és rendezvényszervezés
- Ügyfél portfólió menedzselése: MALÉV Zrt., Expressz, Stollwerck, Danone Kft., Győri Keksz, GTS DataNet, ChevronTexaco, Esso, HVB Bank, CIB Bank, Pepsi, Procter&Gamble, MasterFoods, WWF, Agrana, GTC - RiverLoft Real Estate, Orco Property Group – Avenue Gardens, DTZ Zadelhoff – Dorottya Udvar, Bábolna, Germ-X, Fit Forma, Kofola, Walt Disney, Hild Rt., Magyar Vízilabda Szövetség, Imperial Tobacco, British American Tobacco – Sopianae, ViceRoy; Roche Magyarország – Supradyn, Saridon, Aleve, Bepanthen, Berocca, Rennie; Royal Brinkers Magyarország – Crème du Chef, Linco; Allied Domecq – Ballantine's, Kuemmerling, Tullamore Dew, Carolans; Merlin Színház; Wella Magyarország – Viva Color, Wellaflex, Wellaton, Bellady, Vivality, Decoré; Boehringer-Ingelheim – Pharmaton Vital; Index.hu; Eastern Sugar (Kabai Cukorgyár) - SugarLight

2001- 2002 **Reemtsma Debreceni Dohánygyár Kft.**

Brand Marketing Menedzser

Tevékenység:

- Marketing csapat: 24 fő (marketing és HoReCa)
- Költségvetés: 2,5 Mrd Ft.
- Piacelemzés, piackutatás
- Marketing startégia kialakítása
- Termékfejlesztés
 - Termékportfólió stratégia
 - Cigaretta, szivarka, sodródohány termékkategória,
 - Csomagolás fejlesztés
 - Árstratégia
- Brand építés
 - Piaci szegmentálás
 - Pozícionálás
 - Marketing kampányok, hűségprogram, DM, CRM

- Csatorna kommunikáció,
- Trade marketing (HoReCa), POS,
- Termékportfólió: Davidoff, West, R1, Ernte23, Camel, Symphonia, Főnix, Mustang, Pakli, Kossuth, sodró dohány termékkategória
- Ügynökségek: AC Nielsen, TNS Hoffman Research, Millward Brown, Scholz&Friends, Sylva, RoyalCom

1998 - 2001 **McDonald's Magyarországi Étterem Hálózat Kft.**

Marketing és kommunikációs igazgató

Tevékenység:

- Marketing és kommunikációs csapat: 8 fő
- Költségvetés: 2,5 Mrd Ft.
- Piacelemzés, piackutatás
- Marketing és kommunikációs stratégiai tervezés – 3-1-Q
- Termékfejlesztés: szezonális és állandó kínálat
- Országos és lokális (LRM) marketing/PR kampányok,
- Kids marketing
- Rendezvények: kereskedelmi és vállalati
- Média kapcsolatok, a vállalat képvisellete szakmai szervezetekben (AmCham)
- Szponzoráció és CSR
- Ronald McDonald Gyermeksegély Alapítvány létrehozása és menedzselése
- Ügynökségek: Hoffmann Research, DDB, OMD, Publico

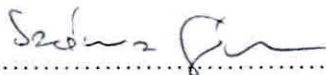
1994-1998 **Akció Művészeti és Propaganda Ügynöki Kft.**

Tanácsadó

- Az ügyfél portfolio kezelése: WESTEL 900, Posta Bank, Hajdú Bét Rt., Seat Hungária, Adidas, Wolf, Béres Rt.)

1994-1995 **Tolmács**

Budapest, 2018. 01. 30.



Száraz Gábor György

VEZETÉSI PROGRAM

PALOTA HOLDING ZRT.

1. A PALOTA HOLDING ZRT. HELYZETE

A Palota Holding Zrt. tevékenysége a tulajdonos számára több szempontból átláthatatlan. A vállalat sok fontos feladatot nem teljesít megfelelően, vagy nem teljesít határidőben. A tulajdonos nem kap megfelelő, tényszerű tájékoztatást a vállalat munkájáról, a folyamatban lévő feladatok státuszáról, teljesüléséről; továbbá sok esetben a tulajdonosnál rendelkezésre álló információk, adatok nem egyeznek a vállalat nyilvántartásaiban szereplő adatokkal, ami ellehetetleníti a megfelelő munkavégzést.

A tulajdonos és az általa létrehozott vállalat tevékenységét felügyelni, koordinálni, illetve a vállalattal együttműködni hivatott szervezeti egységei a kommunikáció pontatlansága, hiánya és/vagy az együttműködés hiánya miatt nem tudják munkájukat elvégezni. A vállalat gazdálkodásából és a megfelelő tájékoztatás hiányából adódóan az Önkormányzat nem látja, hogy a vállalat által felhasznált források a gondos gazda módjára a kerületi közösséget szolgálnák, illetve nem látja hogyan tudja a vállalat jelenlegi működése az önkormányzati forrásbevonás minimalizálását, kivezetését elérni.

A lakásgazdálkodás minősége meghatározó a kerületi lakosság közérzete és hangulata szempontjából és ez az a szegmens, amelyet sok kritika ért ezért kiemelt fontosságú, hogy jelentősen javuljon e tekintetben a Palota Holding Zrt. teljesítménye a Képviselő testület elvárásainak megfelelően.

Az előbbiektől tükrében a tulajdonos jogosan érzi úgy, hogy a vállalat nem működik megfelelően, és az Önkormányzat nem érzi magát biztonságban azt illetően, hogy azok az önkormányzati feladatokat, melyek megvalósításában a Palota Holding Zrt-nek a segítségére kíván támaszkodni maradéktalanul meg tudja valósítani, azaz nem tudja a lakosság szolgáltatását megfelelően e támogatás nélkül ellátni.

Jelenleg úgy tűnik, mintha a Palota Holding Zrt. nem a tulajdonos felügyelete és iránymutatása szerint működne, hanem mint állam az államban önálló, elszigetelt egység lenne.

2. AZ ÜZLETI TERV CÉLJAI

- **Intézkedési terv**
 - Biztosítani a folyamatos működést, amíg a szervezeti/működési átalakítás lezajlik
- **Célkitűzések**
 - Beazonosítani a vállalat üzleti és működési célkitűzéseit
- **Stratégia, koncepció**
 - Bemutatni a rövid és a közép/hosszú távú folyamatokat, amelyek a célkitűzések elérését, gyakorlati megvalósítását biztosítják
- **Működési program**
 - Meghatározni az operatív feladatokat, amelyek a megfelelő működést a gyakorlatban garantálják

3. INTÉZKEDÉSI TERV

Lásd melléklet

4. CÉLKITŰZÉSEK

Rövid távú célkitűzések

- Az Önkormányzat tulajdonát képező vagyonelemek értékének megőrzése, gyarapítása, a vagyonesztés megelőzése és elkerülése
- Megvalósítani, hogy a vagyongazdálkodás és működtetés során a piaci alapon működtehető, hasznosítható vagyonelemek bevételei, a vállalat üzleti, és bevételszerző tevékenysége biztosítsa a teljes vagyonportfólió finanszírozását – *ide értve a nem piaci alapon működtethető, hasznosítható elemeket is*
- Támogatni az Önkormányzatot, hogy az hatékonyan és eredményesen láthassa el a lakosság társadalmi, szociális igényeinek és szükségleteinek kielégítését
- Együtt kell működnie a tulajdonossal és annak iránymutatása szerint megvalósítani a kitűzött célokat és eredményeket

Közép & hosszú távú célkitűzések

- Biztosítani a nyereséges, de minimum egyensúlyi működést, azaz elősegíteni az önkormányzati források felhasználásának kivezetését
- Folyamatosan szakmai javaslatokat kell tenni az Önkormányzat részére, hogy a vagyongazdálkodás nyereséges legyen. Kezdeményezően és támogatóan kell fellépnie az Önkormányzat felé
- Javítani a kerületben élők életminőségét, az ingatlanállomány mindenkori állapotát, és vonzóvá tenni a kerületet a befektetések, vállalkozói tőke számára

5. STRATÉGIA

Rövid távon (2018) az a feladat, hogy a Palota Holding Zrt-t működőképes állapotba kell hozni, ennek érdekében az alábbi stratégiákra van szükség:

- Intézkedési terv kialakítása
 - Biztosítani a folyamatos jogszabályok szerinti működést és a folyamatban lévő feladatok ellátását
 - Költségvetési/üzleti terv készítése és jóváhagyatása a tulajdonossal
 - Átvilágítani szervezeti egységek munkafolyamatait, szervezeti felépítését és szakmai felkészültségét
- Hatékony működés biztosítása
 - Kidolgozni, bemutatni és jóváhagyatni az átszervezési tervet, életbe léptetni az új intézkedéseket
 - Kialakítani a tulajdonossal való együttműködés, kommunikáció és informatív tájékoztatás rendszerét
 - A vagyonyilvántartási és a vezetői információs rendszerek adatfrissítése, adattisztítás, annak érdekében, hogy az adateltérések a jövőben ne következzenek be
- „Sebességváltás”
 - Beindítani a Palota Holding Zrt. átszervezés utáni működését

Közép/hosszú távú (általános) stratégia (2019-21), ami rövid távú operatív elemeket is hordoz:

- **A vagyonportfólió átalakítása** – hasznosítás, vagyonszerzés, értékesítés – és a jövedelemszerző tevékenység fejlesztése, amely révén fenntartható a gazdálkodás egyensúlya
- **Csökkenteni és kivezetni az önkormányzati forrásbevonást**, megvalósítani az önfenntartást
- **Nyereségesé tenni a Palota Holding Zrt-t, illetve növelni a vagyonportfóliót**

TAKTIKAI ÉS OPERATÍV JAVASLATOK

A SZERVEZETI FUNKCIÓK ÉS TEVÉKENYSÉG SZERINT RENDEZÉSBEN

Az üzleti terv további fejezetében, az alábbi operatív és taktikai lépéseket tihon előanaival a válságkezelés, a szervezettefejlesztés és a fenntartható működés) vizsgálják. Az egyes fejezeteket a vállalat szakterületi funkciói és tevékenysége/feladatai szerint csoportosítottam. A taktikai és operatív elemeket a rendelkezésre álló 2016. évi beszámoló és melléklete, valamint az elfogadott 2017. évi üzleti tervében foglalt információkra alapoztam. Költségvetési tervet (azaz üzleti terv nem tartalmaz) nem az felelősen: 2017. évi beszámoló) és értékelés, pl. költségvetés: 2018. évi üzleti terv alváltó: lehet ellátás/írni

PORTFOLIÓKEZELÉS

1. Általános feladatok

- a. **Vagyongatszter/nyilvántartás rendezése,**
 - i. A Palota Holding Zrt., az Önkormányzat és a földhivatal adatainak egyeztetése, adatfrissítés, adattisztítás/de-duplikáció
 - ii. A nyilvántartás egységes informatikai alapokra helyezése
 - iii. A Palota Holding Zrt. és az Önkormányzat is ugyanahhoz az adatbázishoz kap hozzáférést az egyes feladatkörökhöz, funkciókhoz rendelt adatbetekintési, kezelési jogosultsági szintek meghatározásával
 - iv. Az adatbázist saját szerveren tárolja a Palota Holding Zrt., vagy szolgáltató által biztosított megfelelő biztonsági védelemben részesített szerverfarmon, vagy felhőszolgáltatásban
- b. **Vállalkozói, beszállítói szerződések**
 - i. Szerződéskezelői feladatok, jogosultságok munkafolyamat felülvizsgálata
 - ii. Szerződések tartalmának áttekintése
 1. Szerződések feltételrendszere, kötelezettségek
 2. Határidők betartásának gyakorlata
 3. Ár-érték arány, teljesítés, minőség
 4. Egyedüli beszállítók esetén megvizsgálandó a Palota Holding Zrt. mennyire kitétt a beszállítónak, elfogadható-e a függőségi viszony a fenttartható, gazdaságos működés szempontjából
- c. **Kintlévőségek és kötelezettségek kezelése**
 - i. A kintlévőségkezelés szempontjából a cél a megelőzés megvalósítása, a hatékonyság emelése – *további részletek az egyes fejezetekben*
 1. Meglévő szerződések felülvizsgálata, kiegészítése annak érdekében, hogy a szerződésekben biztosított legyen a Palota Holding Zrt. részére a szerződő fél által adott meghatalmazás, hogy a felhalmozódó kintlévőségeket illetően érintett 3. fel (pl. szolgáltató) közvetlenül szolgáltatthasson adatot a Palota Holding Zrt. részére
 2. A meghatalmazások birtokában adatsere egyezséget kötni a szolgáltatókkal (pl. közműszolgáltató, közszolgáltató), hogy a meghatalmazás révén negyedéves gyakorisággal automatikusan adjanak adatot a felhasználási helyek számlarendezéséről, tételes kintlévőség állományáról

d. Portfólió elemek kategorizálása

- i. A vagyonelemzésbe és a működési szerződés körébe tartozó ingatlanok aktuális értékbecslése, potenciális jövedelemtermelő képességének, és mértékének meghatározása
- ii. Kategóriák és mutatók kialakítása arra vonatkozóan, hogy:
 1. Az adott vagyonelem gazdaságos fenntartásához, bevételtermelő képességének kialakításához milyen állagmegóvási munkálatok szükségesek
 2. ROI – return on investment - megtérülési kalkuláció (*meddig/mennyit érdemes egy ingatlanra költeni*): olyan mutatók meghatározása, hogy az adott vagyonelem felújítási költsége és bevételtermelő képessége függvényében milyen költségmértékű felújítás ésszerű, és az elegendő-e a megfelelő bevételtermelő képesség eléréséhez
 3. A fentiek alapján meghatározni, hogy a portfólió mely elemeit tartsa meg a Palota Holding Zrt., mely elemeket idegenítsen el
- iii. Üresen álló, nem hasznosításban lévő ingatlanok költségeinek felmérése, aktualizálása
 1. Mióta van tulajdonban, mióta áll üresen/van hasznosításon kívül, mennyi volt ez idő alatt a ráfordítás, várhatóan mennyi ideig áll még üresen, mi lesz ez idő alatt a megújuló állandó költség

e. Ügyfélkezelés, ügyfélszolgálat

- i. Az Önkormányzat Lakásosztálya és a Palota Holding Zrt. ügyfélszolgálati rendszerének együttes alapokra helyezése
 - a. A személyes ügyfélszolgálat egy helyen való költséghatékony működtetése
- ii. Online ügyfélfelület kialakítása Palota Holding Zrt. esetében mind a lakás célú és a nem lakás célú ügyfelek részére az alábbi funkciókkal
 - a. Az ügyfél a szerződésével kapcsolatos dokumentumokhoz itt hozzáférhet
 - b. Szerződéssel kapcsolatos ügyintézés
 - i. Figyelmeztetések a szerződésben foglalt kötelezettségekre, mint pl. a közeledő tennivalókra, adatszolgáltatásra, határidőkre, stb.
 - ii. Ügyfélértesítés, kommunikáció
 - iii. Bejelentések kezelése
 - iv. Dokumentumok online benyújtása az ügyfelek részéről
 - c. Számlák megtekintése, letöltése
 - d. Elektronikus számlázás, számlaküldés, számlafizetés
 - i. Banki átutalás
 - ii. Már itt kezelhető/elkülöníthető, hogy az Önkormányzatnak utalandó és a Palota Holding Zrt-nek utalandó díjak az adott bankszámlákra történjenek meg, ami megkönnyíti a nyilvántartást, a könyvelést, az adatkezelést és
 - iii. csökkenti a Palota Holding Zrt. és Önkormányzat közötti transzferek-ből származó banki költségeket, illetve
 - iv. gyorsítja és megkönnyíti a könyvelést
- iii. Hosszú távon applikáció fejlesztése – AppStore, GooglePlay – az online ügyfélfelületi funkciókkal

2. Lakáskezelés

A Palota Holding Zrt. tevékenységét a lakáskezelés tekintetében nagyon sok kritika érte, ezért ez a vezetési program egyik legfontosabb elem. A hangsúlyokat ezért a lakáskezelés hatékonyságára, az ügyfelek kiszolgálására (lásd előző fejezet – „Általános feladatok/Ügyfélszolgálat), a portfólió menedzsmentre helyeztem.

a. **Lakásállomány felülvizsgálata** – összhangban a „portfólió elemek kategorizálása” pontban leírtakkal

b. Lakás portfólió kezelés

i. Folyamatos javaslatokkal, tervekkel támogatni a tulajdonost, elősegíteni a vagyongyarapítást

ii. Méretarányos portfólió kialakítása

a. Gazdaságosan üzemeltethető állomány felmérése, működtetése

i. Lakásvásárlás, „lakásépítés” – vagyongyarapítás

1. Megfontolandó, hogy a Nemzeti Eszközkezelő „Otthonvédelmi Programja” keretében a XV. kerületi bajba jutott lakosoktól állami tulajdonba vett lakásokat a Palota Holding Zrt. az Eszközkezelőtől megvásárolja és a program szellemében, de a kerület vagyont gyarapítva működtesse ezzel is a kerületi lakosságot szolgálva

2. Megfontolandó az is, hogy olyan bajba jutott tulajdonosok ingatlanát szerezzék meg az Önkormányzat, akiktől azt a Nemzeti eszközkezelő még nem vásárolta meg. Az Önkormányzat az „Otthonvédelmi program” mintájára saját maga is kezelheti kerületi szinten ezt a társadalmi problémát, és egyben gyarapíthatja az Önkormányzat vagyonát

3. Közép/hosszú távon a Palota Holding Zrt. célja lehet – a nyereségesség függvényében - a vagyongyarapítás tekintetében egy „bérlakás” program kialakítása. A programban építhető új bérlakás, vagy a Palota Holding Zrt. által megszerzett lakásokból alakítható ki a bérlakás program

ii. A lakások állagmegóvását a vagyonkezelésbe adott elemek bevételeiből szükséges finanszírozni

b. Nem gazdaságosan üzemeltethető állomány

i. „Fecskefészek program” – egyedülálló fiatalok, egyetemisták, vagy fiatal családok részére felkínálni az ingatlan felújítását, a felújítási költségek lelakása vagy lelakása és +6 hónap érték ellenében

1. Meg kell vizsgálni, hogy ilyen formán hasznosítható-e a 2018. évi üzleti tervben (9. old.) megjelölt 61 lakás vagy mindenképpen el kell azokat idegeníteni

ii. A lakásbérlet céljára nem gazdaságosan felújítható lakások esetében az értékesítést megelőzően meg kell vizsgálni alternatív, jövedelem termelő hasznosítási formákat – pl. szabaduló szoba kialakítása és vállalkozó általi működtetése

- iii. A felújítási terveket a megfelelő minőség biztosítása és kivitelezése érdekében a Palota Holding Zrt. hagyja jóvá és ellenőrzi
 - iii. Megfontolandó a piaci alapon bérbe adott lakások Palota Holding Zrt-be történő apportja
 - a. Ezeket a lakásokat licit alapú versenytárgyalások révén kell bérbe adni
- c. Lakbér portfolió strukturálása**
 - i. Ki kell alakítani a szociális, költségelvű, és piaci alapú lakbér portfolió rendszerét a bevételek optimalizálása és a költséghatékonyság biztosítása érdekében
 - ii. Célszerű lenne azt elérni, hogy a lakbér minimum értéke elérje, vagy meghaladja a közös költség mértékét
- d. Bérleti szerződések felülvizsgálata**
 - i. A szerződéseket felül kell vizsgálni annak érdekében, hogy hatékonyabbá váljon
 - a. A bérlő-bérbeadó együttműködése
 - b. A bérlő adatszolgáltatása
 - c. A kintlévőség felhalmozódás megelőzése, felügyelete
 - d. A tulajdonosi jogérvényesítés
 - e. A bérlőknek kötelezően meghatalmazást kell adniuk a Palota Holding Zrt. részére – a meghatalmazás a szerződés egy melléklete lehet -, hogy a szerződésben adatszolgáltatás kapcsán érintett 3. felek a bérlőre/felhasználási helyre vonatkozóan közvetlenül adatot szolgáltatassanak a Palota Holding Zrt. részére. *(Mivel az államigazgatás egyre nagyobb mértékben online alapú - pl. ügyfélkapu, kormányablak rendszer -, a piaci szolgáltatók pedig jellemzően online alapú nyilvántartásokkal rendelkeznek ez az adminisztrációt és a kintlévőség felhalmozódás megelőzését, kontrollját hatékonyabbá teszi a Palota Holding Zrt. részére. Továbbá az ügyfelek – még az informatikai szempontból funkcionálisan analfabéta ügyfelek – részére is megkönnyíti a Palota Holding Zrt-vel való együttműködést.)*
 - f. A bérleti szerződések megújítása során fokozni kell a bérlő felújítási kötelezettségét
- e. Bérleti jogosultság ellenőrzése**
 - i. Az online ügyfélfelület jelentősen növelheti a folyamat hatékonyságát, csökkenti az adminisztrációt az online hozzáféréssel rendelkező ügyfelek esetén
 - ii. Megkönnyíti az adminisztrációt és növeli a hatékonyságot az online hozzáféréssel nem rendelkező ügyfelek szerződéseinek esetében, mert több idő jut erre az online ügyfelek adminisztrációs terheinek csökkenése révén
- f. Szerződéskezelés**
 - i. A hatékonyabb adminisztráció révén a Palota Holding Zrt. részéről a szerződés felmondás folyamata is könnyebbé válik azokban az esetekben, ahol ez szükséges
- g. Bérlemény-ellenőrzés**
 - i. Éves túraterv, ütemterv kialakításával növelni szükséges bérlemény és a bérlemény jogosultságra vonatkozó ellenőrzéseket
 - ii. Az ellenőrzések módszertanát, ütemtervét az Önkormányzat a Lakásosztályával közösen szükséges kialakítani
 - iii. Módszertan kidolgozása

3. Társasház kezelés

A társasház kezelés a Palota Holding Zrt. egyik leginkább bevételszerzési potenciállal bíró tevékenysége, ezért a taktikai cél a szolgáltatások fejlesztése, diverzifikálása. A szolgáltatások jelentős része érinti a működtetést, állagmegóvást, karbantartást. A szakemberhiány és a megbízhatóság hiánya révén e területek mindegyike keresleti piacnak minősül a mai ingatlankezelési ágazatban. Éppen ezért kiemelt cél a keresleti piacra való belépés, amely a Palota Holding Zrt. működési hatékonyságának fokozásával, a dolgozói állomány minőségének javításával valósítható meg.

a. Átláthatóság

- i. A Palota Holding Zrt. működése során az önkormányzati finanszírozási tevékenységet és a Palota Holding Zrt. vállalkozási tevékenységet átlátható módon el kell különíteni. A tulajdonosnak nyomon kell tudnia követni, hogy a biztosított források milyen célra kerülnek felhasználásra; ez ma nem biztosított
- ii. A Palota Holding Zrt. nyilvántartásait e téren is aktualizálni és informatikai alapokra kell helyezni
- iii. Biztosítani kell az Önkormányzat részére a tulajdonosi jogok gyakorlását, pl. előzetes tájékoztatást kell kapnia a társasházi közgyűlések időpontjáról, napirendjéről, hogy kiadhassa a Palota Holding Zrt. részére a megfelelő szavazati mandátumokat – ez egyaránt vonatkozik a többségi és kisebbségi tulajdonrészű társasházi vagyonra

b. Üzleti tevékenység

- i. A Palota Holding Zrt. feladata megállítani a kezelésében lévő társasházak, albetétek számának csökkentését
- ii. A szolgáltatások fejlesztése üzletszerzési potenciált jelent a kisebbségi tulajdonrészű társasházak, és/vagy az idegen tulajdonban lévő társasházak esetén *(lásd még a Műszaki csoport fejezetet)*

c. Munkaszervezés

- i. A közösképviseleti tevékenységet (pl. számlakezelés, stb.) hatékonyabbá kell tenni, különösen a tulajdonostársaktól, lakóktól érkezett bejelentések tükrében
 - a. Az online ügyfélfelület és a digitális dokumentumkezelési rendszer *(digital document management system – DMS / lásd az „Informatika” fejezet”)* bevezetése ezt segít hatékonyabbá tenni

d. A nem lakás célú ingatlanok/ingatlan részek hasznosítása

- i. A 2017. évi üzleti tervben hivatkozott 69 bérleti díj nélkül társasháznak kiadott helység, amely mentesíti a Palota Holding Zrt-t a közösköltség fizetés alól, egy részét vissza kell venni hasznosítás céljára. Hasonlóan alternatív hasznosítási formákat kell megvizsgálni a jellemzően a MÁV telepen található társasházak alatti pincék esetében, amelynek formája lehet
 - a. Szabaduló szoba kialakítása és vállalkozás általi működtetése, KKV-k részére való raktár célú hasznosítás, stb.

e. Társasház alakítás

- i. A 100%-os önkormányzati tulajdonú épületeket társasházzá szükséges alakítani, mert így a kezelésük, vagy a nem lakás célú helységek hasznosítás egyszerűsödik
- ii. A társasházzá alakítás különösen fontos az elidegenítésre szánt ingatlanok esetében

4. Vagyonkezelés

A rendelkezésre álló adatok alapján a Palota Holding Zrt. vagyonkezelői tevékenységével viszonylag kevés probléma látható, inkább a kihasználatlan ingatlanok hasznosítási formáira kell új lehetőségeket találni.

- i. Az üresen álló, nehezen hasznosítható telkek olyan alternatív és/vagy kis ráfordítással megoldható hasznosítását kell megvalósítani. Ilyen hasznosítási forma lehet pl.:
 - a. Örzött parkoló kialakítása
 - b. Önkiszolgáló kocsimosó állomások létesítése:
 - i. IMO carwash - <https://www.imocarwash.com/hu/r%C3%B3lunk/>
 - ii. IMO carwash telket keresünk - <https://www.imocarwash.com/hu/telket-keresuenk>

5. Értékesítés

Az értékesítés vagyoni veszteség, ezért ez csak a legvégső esetben alkalmazandó, akkor amikor gazdaságosan nem felújítható egy ingatlan, vagy a Palota Holding Zrt-nek nem éri meg a felújítás, illetve az ingatlan nem hasznosítható és gazdaságosan sem fenntartható. Az alapvető cél a vagyoni veszteség elkerülése, valamint az Önkormányzatot, mint tulajdonost terhelő költségek csökkentése, illetve a hasznosítás, bérlet, révén való vagyonszerzés. Az értékesítést megelőzően felmérendő, hogy az épület szanálásával és helyén új építésével – összhangban az ITS-sel (*Ingatlan Településfejlesztési Stratégia*) megvalósítható-e a vagyon gyarapítása.

A Palota Holding Zrt. 2018. évi értékesítési tervét az üzleti terv részeként pontosítanom a pályázati anyag elfogadását követően, amikor majd a portfólió tervezésre, racionalizálásra és kezelésre vonatkozó részletes és aktuális információk rendelkezésre állnak.

Az alábbiakban a Palota Holding Zrt. ingatlanértékesítési tevékenységével kapcsolatos irányelveket foglalom össze:

a. Átláthatóság

1. Az értékesítésből származó bevétel átlátható felhasználása:
 - a. A bevételt átadni az Önkormányzatnak, vagy
 - b. vagyonelemek állagmegóvására, vagy
 - c. új vagyonelem – haszonnal működtethető, a tulajdonos céljainak megfelelő módon hasznosítható - megszerzésre fordítani

b. Az értékesítés eredményességének növelése, profitmaximalizálás

1. Értékesítési módszerek, eljárások:
 - a. Lehetőség szerint versenytárgyalás licit útján lefolytatni az értékesítést
 - b. Előnyben kell részesíteni az árveréseket azoknál az ingatlanoknál, amelyek esetén nem áll fenn elővásárlási szándék
 - c. Szükség esetén biztosítani a lefelé licitálás lehetőségét, amely alsó értékhatára az ingatlant érintő addigi ráfordítások várható teljes értéke, vagy max. 80%-a
 - d. Az online licitálás elérhetővé tétele az árveréseken

c. Értékesítés-marketing

1. A marketing költséget az értékesítésből, bérbeadásból várható bruttó összeg 2,5-4,5%-ban javasolom maximalizálni
2. A javasolt hirdetési csatornák az alábbiak:
 - a. Nyomtatott hirdetés
 - b. Online – digitális és közösségi média
 - c. Weboldalon, portálokon való hirdetés pl. jofogas.hu, ingatlan.com

6. Műszaki csoport

A jelenlegi piaci környezetben nagyon nehéz megbízható, megfelelő képzettségű, szakmai tapasztalattal rendelkező és viszonylag olcsó vállalkozókat találni. Ennek következtében ez egy keresleti piac Magyarországon és emiatt a rugalmasságot, a minőséget, a határidőket nehéz érvényesíteni. A Palota Holding Zrt. által vagyonkezelésben lévő és az Önkormányzattal kötött szerződés által lefedett lakás-vagyon biztosít olyan mennyiségű munkát, ami lehetővé teszi, hogy a tevékenységet gazdaságosan házon belülre emelje a vállalat és ne vállalkozókkal dolgoztasson, vagy legyen nekik kiszolgáltatva. Ezért a Műszaki osztály fejlesztését érdemes megfontolni. A szervezeti egység tevékenységének, az elvégzett munkák mennyiségének és minőségnek ellenőrzése korszerű technikai eszközökkel megoldható. Ezzel csökkenthetők a piaci változásokból eredő bizonytalanságok.

A műszaki tevékenység (állagmegóvás, karbantartás, felújítás, stb.) vállalaton belüli szervezése olyan szolgáltatások kialakítását is lehetővé teszi, amellyel a műszaki csoport a társasházak kezelését érintő üzleti tevékenység során versenyelőnyt jelenthet a Palota Holding Zrt. részére és fokozhatja bevételeit.

A műszaki területet érintő javaslataim:

a. Átvilágítás az alábbiak szerint

1. Működési, munkaszervezési folyamatok
2. Költséghatékonyság
3. Értékteremtés/hozzáadott érték előállítás
4. Szerződött vállalkozók, beszállítók átvilágítása
 - a. A 2016. évi beszámoló szerint az értékesítés nettó árbevétele (2015-2016-ban) alig változott, amíg az igénybe vett szolgáltatások értéke jelentősen emelkedett – ez nem jó trend, és biztosan érinti a műszaki vállalkozókat
 - b. Pontosán meghatározni mi a műszaki csoport és mi a vállalkozó feladatköre

b. Minőség-ellenőrzés, (költség)hatékonyság

1. Az elvégzett munka minőségellenőrzése, a garanciális jogok érvényesítése, a hibák kijavítása kiemelt szerephez kell jusson, mert e tekintetben sok panasz éri a Palota Holding Zrt. jelenlegi tevékenységét
2. Értékbecslés; befektetési hasznossági mutatók alapján való tervezés, megvalósítás és kivitelezés (lásd „Általános feladatok/Portfólió elemek kategorizálása” alfejezet)
3. A bérbeadót terhelő felújítási kötelezettségek költségeinek felülvizsgálata, szükség esetén a szerződések módosítása, vagy a magasabb költség mellett a minőségjavulás biztosítása

SV

c. Fejlesztés külön üzleti terv alapján

1. Meg kell vizsgálni a házon belül fejlesztés és a kiszervezett tevékenység költséghatékonyságát, megtérülését
2. Felmérést kell végezni a XV. kerületen belüli piaci lehetőségekről
 - a. Karbantartó, műszaki gyorsszolgálat, felújítás szolgáltatás kialakítása
 - i. Csak a kerületen belül végzett tevékenység, kerületen kívüli üzletszerzésre csak a szabad kapacitás használható fel
 - ii. Társasház kezelési tevékenység szempontjából üzletszerzés – kisebbségi tulajdonú és nem a Palota Holding Zrt. által kezelt, illetve 3. fél által kezelt társasházak tekintetében
 - iii. Saját kezelésű (kisebbségi tulajdonú) társasházak esetében kedvezményes árú szolgáltatási csomagok kialakítása
 - iv. Megfelelő szakember állomány felépítése
 1. Előnyök:
 - a. Bejelentett állás, járulékok megfizetése, cafetéria
 - b. Nem fekete/szürke munka
 - c. Munkavédelmi előírások betartása
 - d. Garantált jövedelem – teljesítmény vagy munkabér alapján
 - e. Csak a kerületben végzett munka – tervezhető magánélet, alacsony utazási költség
 - f. Jutalom lehetőség teljesítmény és üzleti eredmények függvényében
 2. Hátrányok
 - a. Fizetés várhatóan alacsonyabb, mint a szabadpiacon
 - b. Minőségbiztosítás, folyamatos ellenőrzés
 - i. Gépjárművek GPS követővel ellátva
 - ii. Dolgozók PalmTop készülékekkel rögzítik a munkakezdést, és a befejezést – maszek munka kiküszöbölése
 - iii. Az elvégzett munkát digitális fényképekkel rögzítik, ami a nyilvántartási rendszerbe is bekerül és az ügyfél is megtekintheti az online ügyfél felületen
 - iv. Az ügyfél a PalmTop készüléken digitális aláírással igazolja a teljesítést – javul a kiszolgálás minősége, és a panaszkezelés minőségbiztosítása
 - v. Nincs helyszíni készpénzkezelés
 - i. A munkaköltséget postai csekken, átutalással lehet kifizetni
 - ii. Nagyobb értékű munkák esetén árajánlat alapján előlegfizetési kötelezettség az ügyfél felé – költségek 10-15%-a vagy a teljes anyagköltség

GAZDASÁGI TERÜLET

1. Átláthatóság

- a. Pénzügyi, számviteli átvilágítás
- b. Meglévő vállalkozói, beszállítói szerződések felülvizsgálata
- c. Működés racionalizálása
 1. Középtávon a tulajdonosi finanszírozás – feladatok ellátására biztosított források - mértékét fokozatosan csökkenteni, kivezetni
 2. A 2016. évi beszámoló mellékletében szerepel egy OTP Banknál lekötött 140M Ft-os tétel, amiből kb. 64-65M Ft. az óvadék. Megvizsgálandó, hogy a fennmaradó 75-76M Ft. szükséges-e a biztonságos cashflow fenntartásához, vagy ez fordítható más célra, mint pl.
 - a. Önkormányzati finanszírozás csökkentése
 - b. Műszaki csoport vagy IT terület célzott fejlesztése
 - c. Vagyonelemek fejlesztése
- d. Beszerzés
 1. Szabályzatok, szerződések áttekintése
 2. Monopolisztikus, kontraproduktív, nem hatékony – ellenérdekeltséget magában hordozó (pl. egyedüli műszaki vállalkozó szerződése - együttműködések felülvizsgálata, szükség esetén a vállalkozói versenyhelyzet megteremtése
- e. Személyi jellegű költségfelosztások átláthatóvá tétele, racionalizálása
 1. A 2016. évi beszámoló alapján

Értékesítés nettó árbevétele (eFt.)		
2015	2016	Változás
552 334	588 849	6,61%
Igénybevett szolgáltatások értéke (eFt.)		
2015	2016	Változás
370 619	391 224	5,56%
Személyi jellegű ráfordítások (eFt.)		
2015	2016	Változás
275 080	305 788	11,16%

- a. A bevételek növekedése kis növekedést mutat
- b. Ugyanakkor az alacsony bevétel növekedése mellett nő az igénybevett szolgáltatások mértéke, valamint ugrásszerűen nő a személyi jellegű ráfordítások mértéke
- c. **Ez a trend rossz, mindenképpen megvizsgálandó, hogy ennek mi az oka, és változtatni szükséges rajta!!!**

HUMÁNPOLITIKA

1. Vezetői és dolgozói állomány

- a. Átvilágítás az alábbi szempontok szerint
 1. Szakmai felkészültség, végzettség
 2. Munkaköri leírások és azoknak való megfelelés
 3. Felelősségi/jogosultsági szintek áttekintése
 4. Munkafolyamatok átvilágítása
 5. Teljesítményértékelések áttekintése

2. Szervezeti struktúra

- a. A szervezeti struktúra & SzMSz, belső szabályzatok – áttekinteni, hogy a szervezeti struktúra, a belső szabályzatok & SzMSz megfelel-e és biztosítja-e a feladatok ellátását, a hatékonyságot és eredményességet
- b. A szervezeti egységek, mint cost centerek felülvizsgálata – a fenntartható, finanszírozható – ár-érték arányú működés kialakítása

3. Állománybeli minőségi csere előkészítése, amennyiben szükséges

- a. Kiválasztási folyamat
 1. Pályázati & bírálati szempontok kialakítása – tulajdonos előzetesen véleményezi
 - a. Kizárólagosan szakmai és felkészültségbeli szempontok
- b. Pályáztatás folyamata
 1. Kiválasztás, 1. kör - short list – Palota Holding Zrt.
 2. 2. kör meghallgatás – tulajdonos képviselője részvételével
 3. Végleges kiválasztás, szerződéskötés – Palota Holding Zrt.

4. Rendezendő

- a. Bérfezülség
 1. Jövedelem kiegyenlítés 2 éven belül, ahol erre lehetőség van
 2. Juttatásokkal való bérkülönbség kompenzáció
 3. Alternatív kedvezmények bevezetése pl.:
 - a. Otthoni munka (Home Office) lehetősége havonta meghatározott alkalommal
 - b. Beteg gyermek melletti otthoni munka lehetősége, stb.

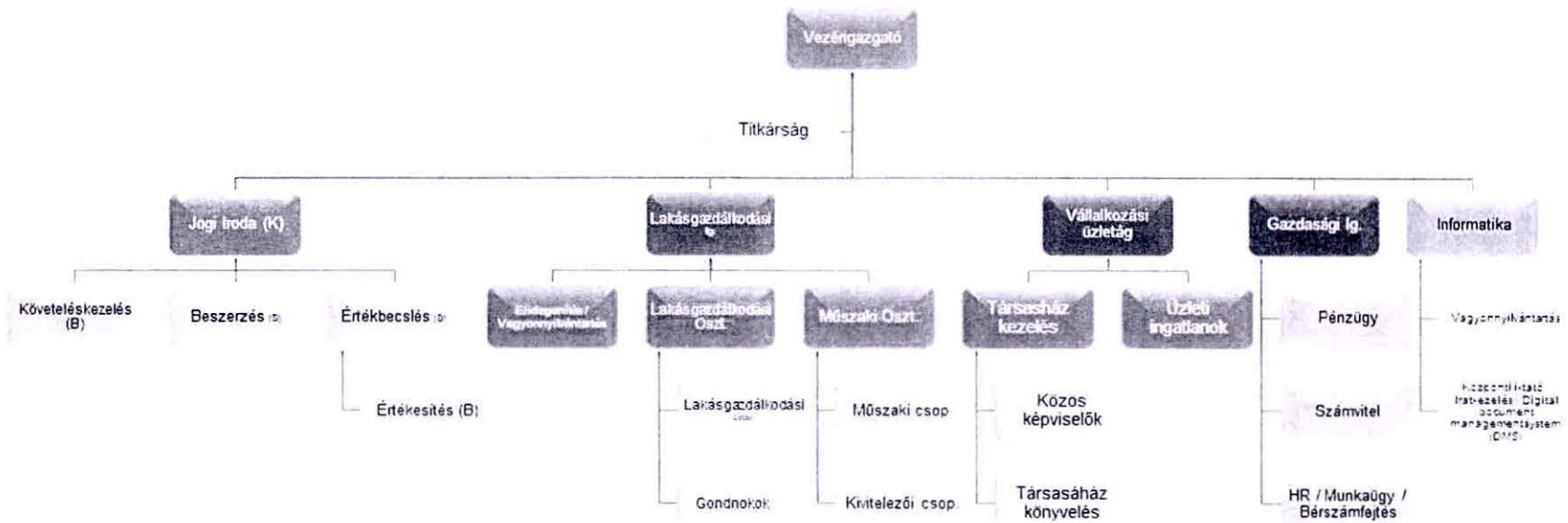
5. Fluktuáció minimalizálása

- a. Munkaköri légkör javítása
 1. Továbbképzési lehetőségek
 2. Vállalati állománygyűlések bevezetése
 3. Vállalati rendezvények: csapatépítés – erre meghívást kapnak az Önkormányzat társszervei, akikkel a napi munka során szorosan együttműködik a Palota Holding Zrt. dolgozói állománya

6. Teljesítményértékelés

- a. 360° értékelés bevezetése
 1. Vezető-beosztott
 2. Beosztott-vezető
 3. Csoporton belül beosztottak egymás között

7. Javasolt szervezeti felépítés



- A Jogi Iroda és a Gazdasági Ig. a követeléskezelést illetően szorosan együttműködik.
- A Lakásgazdálkodási Ig. az Önkormányzat Lakásosztályával szorosan együttműködik.
- A jelenleg hatályos SzMSz alapján a Lakásgazdálkodási Ig. része az „Elidegenítés/Vagyonnyilvántartás” csoport, ezért ezt így tüntettem fel. A „Vagyonnyilvántartás” azonban a teljes vagyoni körre kiterjed, és mint adatbázist az Informatika működteti – még ha az adatokat az egyes szervezeti egységek rögzítik is – ezért elképzelésem szerint ez az Informatika alá kerül.

INFORMATIKA

1. Nyilvántartási rendszer átláthatóvá tétele

- a. Egy nyilvántartás több csatornás hozzáféréssel (*Palota Holding Zrt. és tulajdonos ugyanabban a nyilvántartásban, adatbázisban „dolgozik” hozzáférési jogosultságok kialakításával*)

Példák:

1. Az adatbázisban lévő adatok folyamatos frissítése, naprakészen tartása
2. Előterjesztésekben lévő költségbecslések és a használatban lévő lekérdezések (táblázatok) adatainak harmonizálása
3. Lakás, lakásfelújítási lekérdezések (táblázatok) átadásának rendszeresítése

2. Vezetői információs rendszer (VIR) működőképes kialakítása (Lásd Tulajdonos informatív tájékoztatása)

- a. A nyilvántartás elhelyezése biztonságos szerver helyen (Palota Holding Zrt. saját szerver, vagy szerverfarm szolgáltató) / felhőben – utóbbi csak akkor, ha biztonságosan megvalósítható
- b. Digitális dokumentumkezelés és nyilvántartási rendszer bevezetése (digital document management system – DMS)
1. 3. felekkel való adatcsere, adatszolgáltatás megkönnyítése
 2. Adminisztrációs munka hatékonyságának növelése
 3. Online ügyfélszolgálat kialakítása
 4. Online ügyfélportál kialakítása
- c. Egységes software rendszer biztosítása
1. MS Windows
 2. Adatbáziskezelés
- d. Távoli asztal elérés bevezetése – otthoni/távmunka esetére
1. MS Skype Business használat bevezetése – utazás csökkentése, együttműködés - megbeszélések hatékonyságának növelése, költségcsökkentés
 - a. Internet alapú telefon
 - b. Internet alapú videokonferencia
 - c. Képernyőmegosztás

3. Online licitrendszer bevezetése

- a. Lásd „Portfólió kezelés/Értékesítés” fejezet

KOMMUNIKÁCIÓ

1. Tulajdonos tájékoztatása

- a. Kialakítani a tulajdonos részére rendszeresen megküldendő jelentés struktúráját
- b. Havi státusz riport küldése a tulajdonos részére – informatív, tényszerű és valós tájékoztatás/adatszolgáltatás a tulajdonos felé. Főbb fejezetek:
 1. Portfolió tevékenység
 2. Gazdasági/Gazdálkodási tevékenység
 3. Humánpolitika
 4. Egyéb

2. Együttműködés a felügyelő bizottsággal

- a. Valósághű tájékoztatás
- b. Megfelelő tényállás bemutatása
- c. Határidők betartása
- d. Előterjesztések javítása
 1. Minőségi szakmai tartalom
 2. Strukturált, logikus, áttekinthető szerkesztés

3. Ügyfél kommunikáció

- a. Jogszerű adatkezelés
- b. Adekvát, tény- és időszerű tájékoztatás – proaktív tájékoztatás
- c. Ügyfélszolgálat struktúra fejlesztése – *(Lásd „Portfolió kezelés/Általános feladatok/Ügyfélszolgálat, ügyfelkezelés” fejezet)*
 1. Személyes
 2. Telefonos
 3. Online ügyfélszolgálat
- d. Online ügyfél felület
 4. *(Lásd „Portfolió kezelés/Általános feladatok/Ügyfélszolgálat, ügyfelkezelés” és „Informatika” fejezetek)*

FENNTARTHATÓ MŰKÖDÉS

1. Költséghatékony működés biztosítása, vállalati kultúra fejlesztése

- a. Energiatakarékossági intézkedések bevezetése
- b. Szelektív hulladékgazdálkodás
- c. Újra hasznosított papír/papírmentesség
- d. Társadalmi felelősségvállalási program kialakítása
 1. Önkéntes munkán alapuló vállalati kezdeményezések, amelyek a vállalati tevékenységhez illeszkednek

2. Etikai kódex

- a. A Palota Holding Zrt. funkciójához, presztízséhez illő szabályrendszer megalkotása
 1. Vezető képviselő, magatartás mind a tulajdonos, felügyelő bizottság, a dolgozói állomány és az ügyfelek felé irányuló magatartás, kommunikáció tekintetében

Nyilatkozat

Alulírott **Száráz Gábor György** (Lakcím: 1151 Budapest, Kossuth utca 19., Szig: 883100PA, Anyja neve: Mucsi Margit Anna) nyilatkozom az alábbiakról:

- Hozzájárulok a pályázati anyagban foglalt személyes adataim pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez, továbbításához.
- Hozzájárulok, hogy a pályázati eljárásban résztvevők a pályázat tartalmát megismerhessék.
- Az álláshely elnyerése esetén eleget teszek a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségemnek.
- Nyilatkozom, hogy nem állok a cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt.
- Nyilatkozom, hogy a képviselő testületi ülés nyilvánosságához hozzájárulok.

Budapest, 2018. január 29.


.....
Száráz Gábor György

Melléklet

INTÉZKEDÉSI TERV

Az egyes feladatok elvégzésére megadott időpont, időtartam a belépéstől számítva értendő. A határidők a végleges információk, adatmennyiség és adatok elérhetősége függvényében részben módosulhatnak.

1. Folyamatban lévő projektek, határidők, következő lépések áttekintése – 2,5 héten belül
 - a. Biztosítani a folyamatos működést
2. Bemutatkozás, munkakapcsolatok kialakítása – 3 hét alatt
 - a. Közvetlen beosztottakkal
 - b. Önkormányzati szervezeti egységek vezetőivel, felügyelő bizottság tagjaival
 - c. Középvezetőkkel
 - d. Vállalkozókkal, beszállítókkal
 - e. Dolgozói állománnyal
3. 2018. évi üzleti terv véglegesítése – 2-4 hét (4. hét végére véglegesített 1. verzió)
4. Kintlévőségek felmérés, áttekintése – 3. & 4. hét
5. SzMSz és belső szabályzatok felmérése - 3 hét alatt
6. Átvilágítás – 6-7 hét
 - a. Igazgatóságok, osztályok, csoportok tevékenységének, munkafolyamatainak áttekintése
 - b. Vezetők, középvezetők, dolgozók átvilágítása
 - i. Szakmai végzettség, felkészültség, munkaköri leírások, teljesítmény értékelések
 - c. Ügyfélszolgálati rendszer felmérése
 - d. Vezetői információs rendszerek felmérése
 - i. IT rendszerek, online felületek
 - ii. Digitális nyilvántartás, központi nyilvántartás,
 - e. Szükség esetén átszervezési terv készítése
 - i. Személyi cserék
 - ii. Szervezeti struktúra módosítása
7. Vagyonnyilvántartási informatikai rendszerének, adatbázisának áttekintése, adatfrissítés státusza, felmérése – 3-4. hét végére
8. Tulajdonos részére készítendő jelentés strukturális kialakítása – tényszerű tájékoztatás – 4. hét végére
9. Szerződések áttekintése – 5. & 6. hét végére
 - a. Vagyonkezelői, Önkormányzattal kötött működtetési szerződés
 - b. Palota Holding Zrt. szerződésminták (bérleti szerződések, társasházi szerződések)
 - c. Vállalkozói, beszállítói szerződések
10. Ingatlan portfólió áttekintése – 5. & 6. hét végére
 - a. Lakásállomány
 - b. Nem lakás célú ingatlanok
 - c. Társasházak
11. Etikai kódex kialakítása – 8. hét végére