PALOTA-HOLDING Zrt.
Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

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

13./2026.(04.28.) számú

VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS

a PALOTA-HOLDING Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A PALOTA-HOLDING Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát 2026.05.01. napjától kezdődő hatállyal elfogadom és elrendelem a szabályzat rendelkezéseinek alkalmazását, végrehajtását és a szabályzat közzétételét.

Melléklet: Szabályzat

Budapest, 2026.04.28.

Elektronikusan aláírta:
Vadász Bencéné Huber Eszter
2026-04-28 13:30:50 +0200
Szigró

Vadász Bencéné Huber Eszter
vezérigazgató

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

13./2026.(04.27.) sz. Vezérigazgatói utasítás a PALOTA-HOLDING Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Verzió*	Hatálybalépés/ dátuma:	A módosítás rövid leírása:
1.0	2005.12.15.	Első kiadás
1.1	2025.05.19	Szervezeti átalakulás
1.2		
2.0.	2026.05.01.	Szervezeti átalakulás

Véleményezte:	Dr. Alexi Judit megfelelőségi tanácsadó:

Jóváhagyta:	Vadász Bencéné Huber Eszter vezérigazgató: Elektronikusan aláírta: Vadász Bencéné Huber Eszter 2026-04-28 13:31:29 +0200

**verziók magyarázata pld:*
1.0 első kiadás alap szabályzat rögzítése
1.1 felülvizsgálat során a tartalom lényege nem változott, kisebb módosítások rögzítése
2.0. jelentősebb módosítás történt

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

PALOTA-HOLDING Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

hatályos: 2026. május 1.

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

PREAMBULUM

A PALOTA-HOLDING Zrt. 1992-ben alakult az önkormányzati bérlakások nyilvántartására, üzemeltetésére, a bérlőkkel a szerződések, bérleti díj elszámolások, kinnlevőségek kezelésére.

A Társaság egyedüli részvényese a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

2022. július 1-én a Társaság megvásárolta a Répszolg Nonprofit Kft. teljeskörű közterület fenntartással foglakozó üzletágát, melynek keretében a XV. kerület közterületi eszközök, játszóterek, egyéb közösségi területek (kutyafuttatók, fittneszparkok, közösségi kertek stb.) üzemeltetése és a rákospalotai zöldterületek gondozása is a Társasághoz került. 2023. június 1-től a zöldterület kiegészült a pestújhelyi zöldterületek gondozásával.

2024. évben az Önkormányzat, megszüntetve a 2021. június 1-től bevezetett területi alapú osztott feladatellátást, döntést hozott, hogy a zöldfelület-fenntartási és köztisztasági feladatok ellátása 2025. június 01. napjától egységes rendben, egy gazdasági Társaság felelősségi körébe, a PALOTA-HOLDING Zrt feladatkörébe kerül az Önkormányzat teljes közigazgatási területén.

Az ingatlankezelés, működtetés területén jelentkező feladatokat az Önkormányzat közigazgatási területén a PALOTA-HOLDING Zrt. és a Gazdasági Működtetési Központ (GMK) végzett. A Képviselő-testület 354/2024. (XI. 28.) ök. számú határozatával döntött arról, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása a 9. § (2) bekezdés rendelkezése alapján 2025. január 1. napjától a PALOTA-HOLDING Zrt. útján történik.

2025. januárjától ezzel Társaságunk feladata lett az Önkormányzat által működtetett intézmények meghatározott körének üzemeltetése. A feladat átkerülésével egyidejűleg a GMK munkavállalók bizonyos körének átvételére került sor.

A Társaság ismertetett alaptevékenységének keretét – önkormányzati tulajdonú ingatlanok, közterületek üzemeltetése, nyilvántartása, karbantartása - a Tulajdonossal kötött, adott évre szóló közszolgáltatási szerződés határozza meg.
Jellemzően önkormányzati tulajdonú üres lakások felújítása, 100%-os önkormányzati épületek felújítása nem minősül közszolgáltatási tevékenységnek, az ezirányú feladatellátást a Társaság az Önkormányzattal kötött külön keretmegállapodás mentén, egyedi megrendelések alapján végzi.

A fentieken túlmenően 2015-ben az önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek vagyonkezelése is a Társasághoz került. A Társaság vagyonkezelési tevékenysége keretében az önkormányzati tulajdonú helyiségek értékesítésével, értékesíthetővé tételével és hasznosításával foglalkozik.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

1.1. A Társaság adatai:

elnevezése:	**PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvény Társaság**
rövidített elnevezése:	**PALOTA-HOLDING Zrt.**
székhelye:	1156 Budapest, Száraznád utca 4-6.
levelezési címe:	1605 Budapest, Postafiók 169.
telefonszáma:	**+36 1** 414 7100
fax száma:	**+36 1** 414 7104
első Alapszabály kelte:	1991. 11. 27.
hatályos Alapszabály kelte:	2024.10.01.
működésének időtartama:	határozatlan
cégjegyzékszáma:	01-10-041768
adószáma:	10706996-2-42
statisztikai jelzőszáma:	10706996-6832-114-01
TB törzsszáma:	51701510
törvényes felügyeleti szerve:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Tulajdonos, Alapító (egyedüli részvényes):	Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

1.2. A Társaság tevékenységi köre:

1.2.1. A Társaság főtevékenysége:

6832 '25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás

1.2.2. Egyéb tevékenységei a mellékelt Alapszabály szerint

1.3. A Társaság szervezeti felépítése:

A szervezeti ábra az 1. számú csatolt mellékletként található.

1.4. A Társaság működésének alapjai:

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

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

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

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

- Közszolgáltatási szerződés
  - lakóingatlanok (önkormányzati bérlakások és épületek) üzemeltetésére, fenntartására,
  - közterület üzemeltetési feladatok ellátására,
  - intézmények/költségvetési szervek üzemeltetésére, fejlesztésére.
- Az önkormányzati tulajdonú üres lakások felújítása, 100%-os önkormányzati épületek felújítása nem minősül közszolgáltatási tevékenységnek, az ezirányú feladatellátást a Társaság az Önkormányzattal kötött külön keretmegállapodás mentén, egyedi megrendelések alapján végzi.
- Vagyonkezelési szerződés – a nem lakás célú helyiségek hasznosítására vonatkozóan,
- valamint egyéb megbízási, vállalkozói szerződések alapján látja el alapfeladatait.

A fenti feladatokat a Társaság saját (munkaszerződéssel vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott) munkavállalóival, valamint (különösen egyes speciális szakfeladatok tekintetében) alvállalkozók igénybevételével teljesíti.

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

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

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

1.5. A Társaság képviselete, cégjegyzése:

1.5.1. A vezérigazgató – mint vezető tisztségviselő – törvényes képviselőként önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal képviseleti joggal ruházhatja fel, a képviseleti jogot a

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

munkavállaló a vezérigazgató írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja. A képviseletre jogosult munkavállaló képviseleti jogát érvényesen nem ruházhatja át másra.

1.5.2. A Társaság cégjegyzése oly módon történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá, illetve fölé a cégjegyzésre jogosult személy a nevét – a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás minta szerinti formában – aláírja.

1.5.3. A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

a) a vezérigazgató önállóan, vagy

b) a vezérigazgató által – a Társaság nevében, meghatározott jogkörben történő aláírásra, írásban - az erre vonatkozó utasításban vagy szabályzatban – felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

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

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

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

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

1.5.8. A Társaság jogi képviseletét a Társaság által megbízási szerződéses jogviszony keretében megbízott ügyvéd, illetve ügyvédi iroda munkatársai látják el, akik szakmai feladataik ellátása során kötelesek a Társaság kezelésében lévő közvagyon védelmét biztosítani. Tevékenységüket a vezérigazgató ellenőrzi, igazolja.

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

2.1. A Társaság irányítási struktúrája és működésének alapelvei:

2.1.1. Közgyűlés

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

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

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

2.1.2. Igazgatóság

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

2.1.3. Vezérigazgató

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

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

2.1.4. Szervezeti tagozódás

A Társaságon belül a szakfeladatok szerint elkülönült szervezeti egységek működnek. Egy szervezeti egység az azonos vagy szorosan összefüggő tevékenységeket egymáshoz rendelve került kialakításra.

Az SZMSZ szerinti elkülönült szervezeti egységek tevékenységét a vezérigazgató által kinevezett vezetők szervezik, irányítják. A vezetők feladatait, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

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

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

2.1.5. A szervezeti egységek együttműködése

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

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

2.1.6. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet a Társaságnál lehetőség szerint heti rendszerességgel kerül összehívásra, feladata elsősorban a célok, határidők világos meghatározása és azoknak a Társaság különböző szervezeti egységeire történő lebontása.

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

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

2.2. A Társaság működésének felügyelete

2.2.1. Tulajdonosi felügyelet

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

A Társaság vezetése havi rendszerességgel tulajdonosi értekezletet szervez az Önkormányzat részvételével, ahol a Társaságnál folyó fő tevékenységeket, feladatokat, a közeljövő céljait és a Társaság gazdasági helyzetét tekintik át.

2.2.2. Felügyelőbizottság

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

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

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

2.2.3. Könyvvizsgálat

A Társaságnál a Társaság által, beszerzési eljárás során kiválasztott, tulajdonos Önkormányzat által jóváhagyott állandó könyvvizsgáló működik.

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

2.2.4. Belső ellenőrzés

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

2.2.5. Belső kontrollrendszer

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gtbkr.) 9. § (1) bekezdése alapján a megfelelési tanácsadói feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése külső szolgáltató által biztosított.
A belső kontrollrendszer elemei: a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer és a monitoring-rendszer, melyeknek az alapelveit, az egyes részterületekre vonatkozó szabályzatok, illetve a Társaság egyéb belső előírásai tartalmazzák.

A Társaság belső kontrollrendszert működtet az alábbi célok elérése érdekében:
a) a működés eredményessége és hatékonysága,
b) a pénzügyi jelentések megbízhatósága,
c) megfelelés a jogszabályi előírásoknak,
d) védelem a szervezet erőforrásainak nem rendeltetésszerű használatával, veszteségekkel szemben,
e) a tulajdonos és az ügyfelek érdekeinek védelme
f) a kockázatok kezelése, különös tekintettel az integritás kockázatokra.
A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a vezérigazgató felel.

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

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

2.2.6. Adatvédelmi felügyelet

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

2.2.7. Munkavédelem

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat a Társaságnál a munkavédelmi képviselő látja el. A munkavédelmi képviselő a Társaság dolgozói által a munkavédelemről szóló törvény alapján megválasztott személy, aki

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

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSI RENDJE, FELÉPÍTÉSE

A Társaság feladata:

- **Közszolgáltatási szerződés** alapján

  - az önkormányzati tulajdonú bérlakás állomány teljeskörű üzemeltetése, nyilvántartása a Tulajdonos utasításai szerint
  - bérleti szerződések kezelése
  - az önkormányzati rendeletekben meghatározott feladatok végrehajtása
  - az önkormányzati ingatlan elidegenítések bonyolítása

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

- a tulajdonosi érdek képviselete társasházak esetében
- az ingatlanok műszaki üzemeltetése, karbantartása
- a kerület egészére vonatkozóan a közterület üzemeltetés, fenntartás
- intézményekkel/költségvetési szervekkel kötött megállapodásokban rögzített napi üzemeltetési és karbantartási feladatok elvégzése

- **Vállalkozási keretmegállapodás, és kapcsolódó egyedi megrendelések** alapján beruházási és fejlesztési feladatok elvégzése

3.1. A VEZÉRIGAZGATÓHOZ KÖZVETLENÜL TARTOZÓ MEGBÍZOTTAK

3.1.1. Belső ellenőr

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

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

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

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

3.1.2. Megfelelési Tanácsadó

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A megfelelési tanácsadó fő feladata annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel, különösen a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásaival.

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

Ennek érdekében a megfelelési tanácsadó feladata:
a) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
b) a köztulajdonban álló gazdasági Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
c) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági Társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
d) a köztulajdonban álló gazdasági Társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
e) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
f) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági Társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
g) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági Társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

A megfelelésért felelős a feladatának teljesítéséről évente egyszer jelentést készít a Társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére. A Társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi a Társaság legfőbb szerve részére.
Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:
A megfelelési tanácsadó fő feladata annak elősegítése, hogy a Társaság tevékenysége és működése megfeleljen a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak és összhangban legyen a releváns jogszabályokkal és belső szabályzatokkal.
Ennek érdekében a megfelelési tanácsadó egyebek között nyomon követi a Társaság tevékenységének és működésének megfelelőségét, a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében tanácsadást végez és javaslatokat dolgoz ki.

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

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

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

3.1.3. Adatvédelmi megbízott

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel, a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől, vagy az adatfeldolgozótól.
Ellátja a GDPR-ban, és az Infó tv.-ben a személyes, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésére vonatkozóan meghatározott feladatot.
Segíti az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.
Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
Ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő dolgozók képzését.
Tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
Kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg.
Együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.
Az adatvédelmi tisztviselő készíti el és tartja folyamatosan naprakészen a Társaság adatkezelési tájékoztatóját és szabályzatát.

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

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

3.1.4. Jogi megbízott

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

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

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

3.2. A VEZÉRIGAZGATÓHOZ KÖZVETLENÜL TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.2.1. VEZÉRIGAZGATÓI KABINET

Szervezeti egység vezetője: Vezérigazgatói kabinetvezető
Szervezeti felettese: Vezérigazgató
Közvetlen irányítás alá tartozik:

Titkárság
Iktató/érkeztető
Irattár

A Kabinet feladata:

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

Titkárság

- a cégiratok, levelek és egyéb a vezérigazgatóságra érkező iratok kezelése, nyilvántartása, irattározása
- a vezérigazgató programjainak egyeztetése a Társaság munkavállalóival és a Társaság külső partnereivel
- a határidők figyelése és jelzése az érintettek felé
- szerződések központi nyilvántartása az iktató rendszer moduljában

Iktató/érkeztető

- a Társasághoz érkező papíralapú dokumentumok átvétele, az iktatórendszerben a dokumentumok érkeztetése, azok eljuttatása a szervezeti egységekhez
- a kimenő postai küldemények továbbítása
- a Társaság cégkapujának kezelése
- a Társasághoz beérkező számlák érkeztetése

Irattár

- a központi irattár kezelése, rendjének fenntartása és folyamatos gondozása
- az irattárba leadott iratok átvétele, ellenőrzése és elhelyezése
- az iratok szakszerű rendszerezése, tárolása és visszakereshetőségének biztosítása

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

- az iratok hozzáférésének biztosítása a jogosultak részére
- közreműködés az iratok selejtezésében, levéltárba adásának előkészítésében
- együttműködés a szervezeti egységek munkatársaival az iratkezelés szabályszerű biztosítása érdekében
- adatszolgáltatás és információnyújtás az irattári anyagokkal kapcsolatban

3.2.2. MŰKÖDÉSTÁMOGATÁSI OSZTÁLY

Szervezeti egység vezetője: Működéstámogatási osztályvezető
Szervezeti felettese: Vezérigazgató
Közvetlen irányítás alá tartozik:

Kommunikációs munkatárs
Informatikai munkatársak
Telephelyi gondnokok, takarítók
Recepció

A Működéstámogatási osztály a Társaság egészének operatív működését támogatja.

Kommunikáció, marketing, PR

- a Társaság külső megjelenéséről történő gondoskodás az off és az online felületeken (social media), a szükséges információk közzététele, a belső kommunikáció szervezése
- a Társaság arculati elemeinek kidolgozása, napra készen tartása, azok megfelelő alkalmazásának felügyelete
- önkormányzati, társasági vagy egyéb szervezésű események koordinálása, szervezése
- az Önkormányzat híreinek, kerületi események követése
- javaslatok, kreatív tervek készítése, kivitelezése
- a Társaság honlapjának, social media profiljának gondozása, a honlap/intranet naprakészen tartása
- közterületekre, telephelyekre az ott folyó munkálatokról tájékoztató táblák tervezése,
- a Társaság Arculati Kézikönyve összeállításának elkészítése, naprakészségének biztosítása

Informatika

- a Társaság informatikai infrastruktúrájának felügyelete, a folyamatos működés biztosítása
- első szintű üzemeltetési feladatok végrehajtása és a második szintű problémák kezelése
- a Társaság által használt szoftverek és hardverek üzemkész állapotát mindenkor biztosítsa
- rendszergazdai feladatok ellátása a Társaság szakmai területei által használt alkalmazások esetében
- munkavállalók részére történő oktatás szervezés az informatikai eszközök hatékonyabb ismeretére, használatára

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

Recepció, gondnokság

- a Társasághoz érkező vendégek tájékoztatása, irányítása, ügyfélfogadás
- telefonhívások fogadása, kezelése
- a telephelyi gondnoki feladatok ellátása, kisebb hibajavítások, karbantartási feladatok elvégzése, kert rendezés
- telephelyek rendjének, tisztaságának megőrzése

3.2.3. HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY

Szervezeti egység vezetője: Humánpolitikai osztályvezető
Szervezet felettese: Vezérigazgató
Közvetlen irányítás alá tartozik:

Junior HR manager
Bér- és munkaügyi munkatárs, ügyintéző
HR adminisztrátor

A Humánpolitikai osztály feladata:

A Humánpolitikai osztály a szervezeten belüli emberi erőforrások kezeléséért, támogatásáért és fejlesztéséért felelős. A Humánpolitikai osztály tevékenysége átfogóan támogatja a szervezet hatékony működését, hozzájárul a munkavállalók elégedettségéhez, és biztosítja a jogszabályi előírásoknak való megfelelést.

- Stratégiai HR támogatás nyújtása
  - szervezeti változások, emberi tényezők, konfliktusok kezelése
- Toborzás és kiválasztás végzése
  - a munkavállalók toborzásának koordinálása
  - álláshirdetések elkészítése, közzététele, állásinterjúk szervezése és bonyolítása, javaslattétel
  - munkaszerződések és egyéb munkajogi dokumentumok előkészítése, belépési folyamat koordinálása, a szükséges munkafeltételek biztosítása. Próbaidő végi interjúk bonyolítása
- Munkavállalói adminisztráció
  - személyi anyagok, munkaügyi dokumentumok kezelése, karbantartása
  - jelenlét-nyilvántartó rendszer működésének biztosítása, kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása
  - adatok biztonságos kezelése és tárolása, beleértve a GDPR előírásoknak való megfelelést. Nyilvántartja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok anyagait, elkészíti a beutalókat és kezeli az igazolásokat

- Képzés és fejlesztés
  - éves képzési terv összeállítása, lebonyolítása, karrierfejlesztés, csapatépítés kezelése
- Teljesítményértékelés (szervezés, fejlesztés, visszajelzés)

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

- Bérszámfejtési feladatok
  - külső bérszámfejtő szolgáltatóval való kapcsolattartás, adatszolgáltatás a havi bérszámfejtés részére
  - hiányzások, betegségek, a jelenléti íveket kezelése, továbbítása
  - a juttatások, cafeteria, pótlékok, túlórák és prémiumok elszámolása, levonások, munkáltatói igazolások, letiltások és bérelőlegek kezelése

3.2.4. VAGYONBIZTONSÁG

Szervezeti egység vezetője: Vagyonbiztonsági vezető
Szervezet felettese: Vezérigazgató
Közvetlen irányítás alá tartozik:

A Vagyonbiztonság feladata a Társaság székhelyének és telephelyének, valamint értékeinek biztonsága érdekében a vagyonvédelem megszervezése, ellenőrzése, a vagyonbiztonsághoz tartozó feladatok kezelése:

- a munkavédelmi képviselő munkájának támogatása, koordinálása, ellenőrzése
- telephelyek őrzés védelmének megszervezése, biztonsági ellenőrzése, kamerarendszerek felügyelete, parkolási rend felügyelete
- rendkívüli eseményekről összefoglaló jelentés készítése
- a Társaságnál tartott események biztonsági szervezése, azokon a biztonság biztosítása
- Recepció ügyfélszolgálati időben történő biztonságos munkavégzésének biztosítása
- a tűz- és munkavédelmi oktatások szervezése

3.2.5. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység vezetője: Gazdasági igazgató
Szervezeti felettese: Vezérigazgató
Közvetlen irányítás alá tartozik:

Kontrolling osztály
Pénzügyi és számviteli osztály
Beszerzési és Logisztikai osztály

A Gazdasági igazgatóság feladata a Társaság hatékony és gazdaságos működtetése; a pénzügyi, számviteli rend betartása; a közvagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése; a folyamatos, zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosítása.
Feladata a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a beruházással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási ill. adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli tevékenység ellátása.

- a Társaság pénzügyi egyensúlyának, likviditás fenntartása
- a Társaság költséggazdálkodásának irányítása

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

- a közszolgáltatási és megbízási/vállalkozási szerződések pénzügyi feltételeinek felügyelete, szerződések véleményezése
- a Társaság gazdasági relevanciájú belső szabályzatai kidolgozása, naprakész állapotban tartásának biztosítása
- a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének átlátható működtetése
- az üzleti tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése, a tulajdonos felé a szükséges beszámolók elkészítése

Kontrolling osztály

Szervezeti egység vezetője: Kontrolling osztályvezető
Szervezet felettese: Gazdasági igazgató
Közvetlen irányítás alá tartozik:

Kontroller munkatársak

Az osztály ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, beruházással, különféle külső belső adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Feladata a Társaság működését, folyamatait tükröző kontrolling rendszer kialakítása, működtetése, a gazdasági támogató folyamatok összefogása, az eredményeket elemezve a szükséges és lehetséges beavatkozásokra vonatkozó javaslatok készítése.
Kontrolling osztály feladata:

- közszolgáltatások előkalkulációja, utólagos elszámolása
- a Társaság közszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó egyéb elszámolások elkészítése
- a Társaság költségfelosztási modelljének kialakítása, monitoringja, javaslat megfogalmazása az esetleges módosításokra
- a Társaság üzleti tervezési folyamatának megszervezése, irányítása, valamint az ellenőrzési rendszer és nyomon követés biztosítása
- a Társaság közép/hosszútávú és éves terveinek összeállítása, jóváhagyásra való előkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, kiértékelése, szükség szerint intézkedés kezdeményezése
- fejlesztések, beruházások, projektek tervezése, nyomon követése, elszámolása
- az operatív vezetéshez és döntésekhez szükséges információk biztosítása
- gazdasági jelentések, riportok elkészítése a Társaság menedzsmentje és a tulajdonos ill. képviselője felé
- operatív beszerzési feladatok tekintetében a pénzügyi fedezet kontrollja
- a Társaság önköltség szabályzatának kezelése

Pénzügyi, számviteli osztály

Szervezeti egység vezetője: Pénzügyi, számviteli osztályvezető
Szervezet felettese: Gazdasági igazgató

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

Közvetlen irányítás alá tartozik:

Könyvelők
Pénzügyi ügyintézők
Adminisztrációs ügyintézők

Feladata, a Társaság vagyoni, jövedelmi helyzetéről történő megbízható, valós kép nyújtása, a számviteli alapelvek érvényesítése, ezzel lehetőséget adva a vezetői döntések előkészítésére.
A számviteli rendszer működtetése, szinkronban a Tulajdonos rendszerével annak érdekében, hogy a közszolgáltatási szerződésben meghatározott szolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó pénzeszközök felhasználásának nyilvántartása biztosított legyen.
Az osztály a számviteli törvény és végrehajtási utasításai szerint ellátja a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére kiható események folyamatos vezetését a Társaság könyveiben és nyilvántartásaiban.

Pénzügyi, számviteli osztály feladata

- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása
- a pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése, kapcsolattartás
- a Társaság pénzügyi és számviteli tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- a Társaság mérlegének, vagyon- és eredménykimutatásának elkészítése
- havi, negyedéves és éves zárások elkészítése, éves beszámoló elkészítése, közzététel
- közreműködés az üzleti jelentés összeállításában
- rendszeres és ad hoc adatszolgáltatási feladatok elvégzése, Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás
- pénzügyi ellenőrzéseken történő részvétel
- könyvvizsgálatban történő részvétel, könyvvizsgálóval való kapcsolattartás
- egyéb kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a társosztályokkal, külső ellenőrző, felügyelő szervekkel
- a Társaság számviteli információs rendszerének működtetése, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete
- az üzleti tervezési tevékenység támogatása, adatszolgáltatás
- a vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer működtetése
- házipénztár működése és ellenőrzése
- pénzügyi, számviteli jellegű szabályzatok kidolgozása, naprakészen tartása

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

Beszerzési és Logisztikai osztály

Szervezeti egység vezetője: Beszerzési és Logisztikai osztályvezető
Szervezet felettese: Gazdasági igazgató
Közvetlen irányítás alá tartozik:

Logisztikai csoport
Beszerzők
Gépjármű csoport

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

Beszerzési és Logisztikai osztály feladata

- a Társaság beszerzési, megrendelési folyamatainak irányítása, koordinálása, végrehajtása
- beszerzésre vonatkozó belső szabályozások elkészítése, naprakészen tartása,
- a Társaság által használt, a területét érintő dokumentációk, iratminták kezelése, naprakészen tartása
- a Társaság közbeszerzési eljárásainak koordinálása, a Társaságot érintő feladatok végrehajtása
- éves közbeszerzési terv elkészítése
- a közbeszerzési és beszerzési eljárások lefolytatásának támogatása az előkészítéstől a szerződéskötésig, az eljárási események szervezése, koordinálása, a szükséges dokumentumok elkészítése
- külső közbeszerző által lefolytatott eljárások minőségbiztosítása, kapcsolattartás a közbeszerzést végző szervezettel, közbeszerzési tanácsadóval,
- a Társaság által lefolytatott beszerzési eljárásokban piackutatás végzése, az ajánlatkérések összeállítása, az ajánlatkérési-adási folyamat lebonyolítása. A kapcsolódó dokumentáció nyilvántartása
- a Társaság beszámolóihoz, riportjaihoz a kért adatok, indoklások, magyarázatok, elemzések elkészítése
- a Társaság cash flow tervezésében való részvétel, annak naprakészen tartása
- raktározási és logisztikai feladatok ellátása:
    - a tárgyi eszköz, anyagbeszerzések bonyolítása,
    - a beszállítói szerződések gondozása, kötelezettségvállalások nyomon követese, nyilvántartása
    - a központi és telephelyi raktárkészlet megfelelő szinten tartása
    - a munkaruha és kisgép, szerszám kiadások és nyilvántartások kezelése
    - a beszállítói árak monitoringja
- gépjármű üzemeltetési feladatok ellátása
    - a Társaság gépjármű állomány folyamatos üzemkészségének biztosítása

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

- járműpark hatósági műszaki vizsgáztatása, a műszaki felkészítése és javíttatása
- a GPS adatok ellenőrzése, szükség szerint beavatkozás
- gépjárművek biztosításával kapcsolatos mindennemű ügyintézés
- a jármű használathoz kapcsolódó költségek monitoringja, elszámolása

3.2.6. VAGYONGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység vezetője: Vagyongazdálkodási igazgató
Szervezeti felettese: Vezérigazgató
Közvetlen irányítás alá tartozik:
Lakáskezelési osztály
Követeléskezelési és ellenőrzési osztály
Helyiség gazdálkodási osztály
Képviseleti és elidegenítési csoport

A Vagyongazdálkodási igazgatóság feladata az önkormányzati bérlakásállomány kezelésére, az önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyon hasznosítására, értékesítésére, valamint a vagyonelemek nyilvántartására vonatkozó kötelezettségek teljesítése.

Lakáskezelési osztály

Szervezeti egység vezetője: Lakáskezelési osztályvezető
Szervezeti felettese: Vagyongazdálkodási igazgató
Közvetlen irányítás alá tartozik:
Lakáskezelési csoport
Adminisztrátor
Rendszergazda

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

Lakáskezelési osztály feladata

- a Társaságra bízott lakásállomány bérbeadói feladatellátásának szervezése, a feladatteljesítés koordinációja lakásgazdálkodáshoz kapcsolódó szakterületekkel. Önkormányzati kapcsolattartás
- havi, éves beszámolók statisztikák készítése
- információ szolgáltatás az Önkormányzat számára, az Önkormányzat lakásügyekben illetékes bizottságai ülésein a Társaság képviselete

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

- lakásgazdálkodáshoz kapcsolódó ügyekben rendszeres egyeztetés szervezése a Társaság más szervezeti egységeivel és az Önkormányzat szakmai területén dolgozókkal
- a lakások bérbe- vagy használatba adásával kapcsolatos feladatok ellátása, tulajdonosi döntés alapján a bérleti, illetve használati szerződések, ezek módosításainak elkészítése. Szerződésszegés esetén intézkedések foganatosítása
- a lakás- és bérlői állománnyal kapcsolatos változások nyilvántartása, felügyeli a lakásbérlet/használat időtartama alatt a használat jogszerűségének felügyelete, intézkedések foganatosítása
- önkormányzati lakásokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- kapcsolattartás (személyes, telefonos, elektronikus, hivatalos levél) a bérlőkkel, használókkal, elhunyt bérlők hozzátartozóival, a társasházak közös képviselőivel/gondnokaival, illetve szükség szerint magántulajdonosokkal
- önkormányzati lakásban lakó bérlők kötelező éves jövedelem-felülvizsgálatának teljes koordinálása, nyilvántartásának kezelése
- „ANDOC" ingatlannyilvántartási rendszer kezelése, adattöltés, javítás

Követeléskezelési és ellenőrzési osztály

Szervezeti egység vezetője: Követeléskezelési és ellenőrzési osztályvezető
Szervezet felettese: Vezérigazgató
Közvetlen irányítás alá tartozik:
Követeléskezelők
Bérleményellenőrzési csoport

A Követeléskezelési és ellenőrzési osztály feladata a Társaság által kezelt szerződések előkészítése, ellenőrzése, kezelése, rendszerezése, nyilvántartása. A Társaság kintlévőségeivel kapcsolatos és egyéb, a Társaságot érintő mindennemű jogi eljárás megindítása és azok végig vitele, a társosztályok által felvetett jogi kérdést magába foglaló problémák kezelése, a bérlemény-ellenőrzések irányítása, valamint az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai által hozott, a Társaságot érintő határozatok nyilvántartásának vezetése.
Az osztály mellett megbízási szerződéssel foglalkoztatott ügyvéd/ügyvédi iroda működik.

A Követeléskezelési és ellenőrzési osztály feladata:

- az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása kapcsán felhalmozódott bérleti díj és egyéb tartozások behajtása, szükség esetén peres eljárás megindítása, valamint a jogerősen elbírált ügyekben a végrehajtási eljárások kezdeményezése
- felszólítások, felmondások előkészítése, kiküldése, fizetési meghagyások előkészítése, végrehajtási lapok előkészítése, benyújtása, részletfizetési megállapodások előkészítése, mindezek nyilvántartása, az ügyek bírósági eljárásra előkészítéséhez adatgyűjtés és információ-szolgáltatás, továbbá az adósokkal való kapcsolattartás, és a részletfizetések teljesítésének figyelemmel kísérése

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

- bérlemény ellenőrzések szervezése, lebonyolítása. Bérlők/használók rendeltetésszerű lakáshasználatának, a jogszabályi előírásokban és a bérleti szerződésekben meghatározott feltételek betartásának ellenőrzése. (műszaki állapot, leltár szerinti felszereltség, a közmű- és energiafogyasztás mérőórái, szerződésszerű lakáshasználat, az ingatlanhasználók tartózkodási jogcímének ellenőrzése)

Helyiség gazdálkodási osztály

Szervezeti egység vezetője: Helyiség gazdálkodási osztályvezető
Szervezeti felettese: Vagyongazdálkodási igazgató
Közvetlen irányítás alá tartozik:
Üzleti ingatlankezelők
Adminisztrátor

A Helyiség gazdálkodási osztály feladata az Önkormányzat által a Társaságnak vagyonkezelésbe átadott nem lakás célú helyiségek hasznosítása.

Az osztály feladata:

- az üzleti hasznosítású nem lakóingatlanok bérbeadásával, a bérleti jogviszony fenntartásával és megszüntetésével, valamint a bérbeadót megillető jogosítványok gyakorlásával és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tennivalók ellátása, a vagyontárgyak állagvédelme, valamint mindezekkel összefüggésben a bérlőkkel való kapcsolattartás és ügyfélszolgálat működtetése
- a vagyonkezelési szerződésben részletezett feltételeket teljesítve az esetleges vagyonvesztés detektálása, kockázatfelmérés, javaslattétel a Társaság és a tulajdonos felé
- az önkormányzati tulajdonban lévő üres, pályázatra kiírható üzleti ingatlanokra vonatkozó pályázat teljes körű lebonyolítása a jogszabályoknak megfelelően
- az önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása
- ingatlanokkal kapcsolatos információk beszerzése, az ingatlanok bemutatása a leendő ügyfeleknek, meglévő bérlőkkel való kapcsolattartás, telefonon, írásban és a helyszínen, birtokba átadás–átvételen való aktív részvétel, annak lebonyolítása
- konzultatív értékesítés a potenciális ügyfelekkel, beleértve: igényfelmérés, igénygenerálás
- piaci információk beszerzése, beleértve a hasonló adottságokkal rendelkező ingatlanok utáni keresletet, azok (piaci trendeket is figyelembe vevő) árait
- a helyiségbérlés kapcsán beérkező ügyfelekkel történő egyeztetés, szükség szerint akár a helyszínen, továbbá a meglévő ügyfelekkel történő kapcsolattartás
- üzleti tervek, adatbekérő táblázatok, pénzügyi kimutatások, nyilvántartások, összeállítása

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

Képviseleti és elidegenítési csoport

Szervezeti egység vezetője: Képviseleti és elidegenítési csoportvezető
Szervezet felettese: Vagyongazdálkodási igazgató
Közvetlen irányítása alá tartozik:
Elidegenítési munkatárs
Tulajdonosi képviseleti munkatárs

A csoport feladata az önkormányzati tulajdonú ingatlanok esetében a tulajdonosi érdek képviselete külső felek felé olyan társasházak esetében, amelyekben önkormányzati bérlakás, illetve helyiség van.

Feladata továbbá a bérlemények, üres lakások, helyiségek, telkek és társasházak közös tulajdonának elidegenítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Képviseleti feladatok
- kapcsolattartás a közös képviselővel, gondnokkal
- közgyűléseken történő megjelenés, dokumentálás, statisztikák készítése
- indokolt esetben javaslattétel a társasházakban jelentkező feladatok elvégzésére, esetleges rendkívüli közgyűlés összehívásának kezdeményezése
- azonnali beavatkozást igénylő helyzetek - célbefizetések, műszaki problémák, - eszkalációja, javaslattétel

Elidegenítési feladatok
- a teljes elidegenítési folyamat nyomon követése és végrehajtása
- energetikai tanúsítvány és értékbecslés elkészíttetése
- szerződések előkészítése
- az elidegenítéssel kapcsolatos lemondó nyilatkozatok kezelése – tulajdonostársak, MNV, Budapest Főváros Önkormányzata - földhivatali ügyintézés és a jelzálogjog törlési igazolás elkészítésének lezárása
- területrendezés, kitűzési, megosztással kapcsolatos földhivatali ügyintézés
- társasházak Alapító Okiratához és Alapító Okirat módosításához, valamint az SZMSZ -hez a megfelelő dokumentáció előkészítése, földhivatali ügyintézés

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

3.2.7. MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység vezetője: Műszaki igazgató
Szervezet felettese: Vezérigazgató
Közvetlen irányítása alá tartozik:
Fejlesztési divízió
Karbantartási divízió
Ügykezelési osztály

Az igazgatóság feladata az önkormányzati tulajdonban álló ingatlanállomány, lakó és nem lakás célját szolgáló ingatlanok, intézmények/költségvetési szervek által használt ingatlanok üzemeltetési, karbantartási és fejlesztési feladatainak ellátása az Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés vagy vállalkozási szerződés keretein belül.

Fejlesztési Divízió

Szervezeti egység vezetője: Fejlesztési divízióvezető
Szervezeti felettese: Műszaki igazgató
Közvetlen irányítása alá tartozik:
Ingatlan és intézményfejlesztési munkatársak
Műszaki tervtár

A Fejlesztési divízió feladata:

- Üres lakások ismételt bérbeadásához kapcsolódóan:
  - birtokbavételen és adáson való részvétel
  - lakás műszaki állapotfelmérése
  - felújításhoz kapcsolódó műszaki tartalom meghatározása
  - vállalkozói árajánlat kérése
  - árajánlat készítése az Önkormányzat felé
  - megrendelés esetén vállalkozói megrendelés/szerződéskötés, szükség esetén közműszolgáltatói ügyintézés, kivitelezési folyamat koordinálása és műszaki ellenőri feladat ellátása, feladat lezárása: műszaki átadás-átvétel lefolytatása, készre jelentés, teljesítési igazolás és számlázás
  - bérlői felújítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése
  - üres lakások kulcsai kezelése, fotódokumentációjának, árajánlatainak, megrendelőinek közös mappában történő vezetése (FILER)
  - éves felújítási terv összeállítása, nyomon követése

- Önkormányzati épületek esetén:
  - 100%-ban önkormányzati tulajdonú lakóépületek műszaki állapotának felmérése, dokumentálása
  - ingatlan hasznosítási és fejlesztési koncepcióra javaslattétel

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

- a teljes felújításra kerülő épületek vonatkozásában szakértői vélemények készíttetése és beszerzése, az ehhez szükséges eseti feltárások elvégeztetése
- éves felújítási terv összeállítása, nyomon követése

- Intézmények fejlesztése:
  - önkormányzati intézmények felújítási, fejlesztési tervének összeállításában való részvétel együttműködve az Önkormányzattal
  - fejlesztési és felújítási feladatok helyszíni felmérése, műszaki tartalom és árajánlat készítése, megrendelés esetén vállalkozói megrendelés/szerződéskötés, kivitelezési folyamat koordinálása és műszaki ellenőri feladat ellátása, feladat lezárása, dokumentálása: műszaki átadás-átvétel lefolytatása, készre jelentés, teljesítési igazolás és számlázás
  - ingatlan hasznosítási és fejlesztési koncepcióra javaslattétel
  - éves felújítási terv összeállítása, nyomon követése

- Műszaki tervtár:
  - a Társaság kezelésében lévő ingatlanok és intézmények meglévő tervdokumentációjának irattározása, digitalizálása, továbbá a hiányzó tervek beszerzése, készíttetése.

- Egyéb feladatok:
  - egyedi projektekben való részvétel
  - ingatlan elidegenítéssel kapcsolatos műszaki szakvélemény készítése
  - részvétel az ingatlanok kezelésből történő kiadásával, illetve kezelésbe vételével kapcsolatos feladatokban
  - kivitelezési, tervezési szerződések megkötésének előkészítése, a munkák koordinációja és műszaki ellenőrzése, elkészültével a műszaki átadás – átvétel lefolytatása, vállalkozói számlák igazolása, a garanciális és szavatossági ügyek lebonyolítása
  - tervezési, kivitelezési, karbantartási versenytárgyalási felhívás kibocsátásában történő közreműködés
  - éves vállalkozói keretszerződések felhasználásának nyomon követése, közreműködés az éves feladat-, és költségtervek összeállításában
  - az építési engedélyhez kötött munkák esetében az építési engedély kérelem szükség szerinti véleményezése, javaslattétel az önkormányzati ingatlanok beépítését, átalakítását, bővítését, bontását érintő ügyekben
  - a teljes felújításra kerülő épületek vonatkozásában szakértői vélemények készíttetése és beszerzése, az ehhez szükséges eseti feltárásokat elvégeztetése
  - közbeszerzési eljárás során, szakmai végzettségű bíráló bizottsági tagként történő közreműködés.
  - az engedélyköteles felújítások engedélyezési eljárásában való részvétel, szükség esetén engedélyeztetési (terv)dokumentáció összeállítása

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

Karbantartási divízió

Szervezeti egység vezetője: Karbantartási divízióvezető
Szervezeti felettese: Műszaki igazgató
Közvetlen irányítása alá tartozik:
Üzemeltetési csoport
Intézményi gondnokság
Szakipari csoport

A divízió feladata a Társaság kezelésében lévő lakó és nem lakó ingatlanok, intézmények üzemeltetési feladatinak ellátása.

- Üzemeltetési feladatok

    - a bejelentésekből adódó problémák felmérése, az elhárítás megszervezése, elvégzése saját erőforrás igénybevételével vagy alvállalkozók bevonásával
    - alvállalkozói szerződések előkészítése, a beszerzési eljárásban való közreműködés, kapcsolattartás a vállalkozókkal
    - közbeszerzési eljárás során, szakmai végzettségű bíráló bizottsági tagként történő közreműködés
    - alvállalkozó bevonása esetén kivitelezőkkel történő egyeztetés, a megrendelések kiadása, a megrendelt munkák ellenőrzése és átvétele, a teljesítés igazolások előkészítése, a szükséges dokumentációk átvétele, ellenőrzése, alvállalkozói számlák igazolása
    - az éves üzemeltetési-, és karbantartási, valamint vállalkozási szerződések keret-felhasználások nyomon követése, közreműködés az éves feladat-, és költségtervek összeállításában
    - beérkező üzemeltetési árajánlatkérések feldolgozása, árajánlat készítés
    - az intézményi éves fejlesztési tervek készítésében közreműködés
    - üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztráció ellátása (munkalapok kezelése, munkaidő nyilvántartás vezetése)
    - az elvégzett feladatok lezárása az ANDOC rendszerben

- Intézmény gondnoki feladatok

    - a Társaság hatáskörébe utalt és hozzá rendelt intézmények épületeinek és külső udvari területeinek karbantartása, a központi berendezések működtetése, a növények ápolása
    - üzemzavar, meghibásodás, káresemény vagy balesetveszélyt jelentő elváltozások esetén azonnal intézkedés a rendellenesség megszüntetése érdekében
    - kapcsolattartás az intézményvezetőkkel
    - a létesítményekhez tartozó külső területek (udvar, utcai járda) folyamatos tisztántartása, hó és csúszásmentesítése

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

- épületszolgáltatási feladatok ellátása (hulladékkezelés, tűzvédelemmel kapcsolatos helyszíni feladatok stb.)
- közreműködés a felújítási, javítási munkálatok során a helyszín, az ingatlanok vagyonvédelemének biztosításában
- közműórák leolvasása

- Szakipari feladatok

  - Társaság saját kivitelezői csapatával a bejelentésekből adódó problémák elhárítása
  - Társaság kezelésében lévő ingatlanokkal, valamint az intézményekkel kapcsolatos szakipari munkák elvégzése

Ügykezelési osztály

Szervezeti egység vezetője: Ügykezelési osztályvezető
Szervezeti felettese: Műszaki igazgató
Közvetlen irányítása alá tartozik:
Bejelentéskezelési csoport
Közmű csoport

Az osztály feladata Társaság kezelésében lévő közterületek, illetve önkormányzati ingatlan és intézményi vagyon műszaki állapotának fenntartása és folyamatos üzemvitelének vonatkozásában a létesítményüzemeltetési, karbantartási, üzemzavar és hibaelhárítási tevékenységek alapjául szolgáló ügyfélszolgálat működtetése.

- Bejelentés és ügykezelés

  - a Társasághoz érkező bejelentések fogadása, (e-mail, telefon, személyes), értékelése
  - a bejelentések előzetes vizsgálata (illetékesség)
  - Társaság működési körébe tartozó lakossági, bérlői és egyéb bejelentések fogadása, rögzítése a nyilvántartó rendszerben és azok megfelelő végrehajtó szervezeti egységekhez történő továbbítása
  - a bejelentőkkel történő kapcsolattartás
  - A 100 %-os önkormányzati tulajdonban levő épületek belső területeinek és zöldfelületének ellenőrzése, hiba esetén a javítás, karbantartási feladatok bejelentésre történő továbbítása
  - intézményi üzemeltetési, karbantartási feladatainak havi zárása, tevékenységi naplók kezelése
  - az ANDOC bejelentőrendszerből rendszeres kimutatások készítése, riportok biztosítása a bejelentések állapotáról.
  - nyílászárócsere program megszervezése, bérlői szerződések előkészítése, megkötése
  - bérlők engedélyezett, saját költségen végzett munkálatainak ellenőrzése, jegyzőkönyvezése

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

- Közüzemi feladatok

    - a Társaság felelősségi körébe tartozó, elsősorban lakó és nem lakó ingatlanok közüzemekkel kapcsolatos ügyintézési feladatainak intézése
    - közműnyilvántartás vezetése, számlák igazolása
    - telephelyek óraleolvasásainak nyilvántartása
    - kapcsolattartás közművekkel, közmű szerződések kezelése
    - önkormányzati lakások és helyiségek vízóra cseréjének bonyolítása

3.2.8. KÖZTERÜLETI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység vezetője: Közterületi igazgató
Szervezeti felettese: Vezérigazgató
Közvetlen irányítása alá tartozik:
Fenntartási osztály
Közterület-karbantartási csoport
Területi ellenőrök

Az igazgatóság feladata a XV. kerület teljes közigazgatási területén belül az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében álló közterületek üzemeltetése, fenntartása és állagmegóvása. Feladata az Önkormányzat közterület fenntartási koncepciójában történő közreműködés.

Fenntartási osztály feladatai:

- A fa- és virágápolási tevékenység keretében az új növényegyedek telepítése, metszése és folyamatos karbantartása, továbbá a zöldfelületek és az azokat átszövő sétányok fenntartása
    - a fakivágás, a tuskómarás,
    - a fák, növények, sövények pótlása,
    - a parkok, terek, virágosítása, öntözése, kapálása gyomlálása, tápoldatozása
    - kandeláber növények kihelyezése, ültetése, öntözése, tápoldatozása
    - ünnepekhez kapcsolódó lobogók kihelyezése
    - virágágyak előkészítése, talajcseréje
    - szóródó anyag szállítása, terítés
    - kiépített öntözőhálózat ellenőrzése
    - zöldterületek folyamatos rendben tartása az évszakoknak megfelelően
    - a kaszálás, fűnyírás, lombgyűjtés
    - sövények bokrok metszése
    - zöldhulladék begyűjtése, elszállítása,
    - közterületi hulladék, kutyaürülék gyűjtők ürítése, a közterületen az illegális hulladák feltárása elszállítása,
    - gépi járdatisztítás, síkosság mentesítés,
    - a területi gondnokságon keresztül a folyamatos jelenlét és gondnoki feladatok ellátásának biztosítása a kiemelten látogatott parkokban

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

- gépek és eszközök felhasználásához kapcsolódó logisztikai feladatok ellátása

- A közterület karbantartási feladatok:

  - a Társaság kezelésére bízott közterületi és intézményi eszközeinek, bútorainak, játszótereinek, azok tartozékainak javítási, karbantartási, felújítási feladatainak kivitelezése, valamint az Önkormányzat által megrendelt szakipari munkák elvégzése
  - a Társaság a kezelésére bízott önkormányzati tulajdonú járdák, közutak és közterületek (mélyépítési) fenntartási feladatainak elvégzése, az út és közterület vízelvezető rendszerek hibáinak javítása, valamint a mélyépítési területen a szerződéses munkák határidőben történő kivitelezése
  - a közterületi karbantartási és fejlesztési munkák elvégzése, különösen az építési, burkolatjavítási, térkő- és járdafelújítási feladatok
  - egyéb szakipari beavatkozások ellátása, ideértve a játszótéri és más kültéri elemek javítását, továbbá a közterületi bútorok kihelyezését és fenntartását
  - játszóelemek, fitneszelemek használhatóságának nyomon követése, szükségszerű és tervezett beavatkozások elvégzése
  - játszótereken, kutyafuttatókon, kültéri fitneszpályákon karbantartási és állagmegóvási feladatok elvégzése

- Területi ellenőri feladatok:

  - a Társaság által kezelt területek folyamatos ellenőrzése és monitorozása, a hibák kialakulásának megelőzése, azok mielőbbi feltárása

4. A TÁRSASÁG MUNKAFOLYAMATAINAK ÉS MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. A Társaság munkafolyamatainak szabályozási rendje

A Társaság munkájának ütemezését, beosztását és az ügyek kiosztásának (szignálásának) rendjét, valamint a feladatok teljesítésének eljárási szabályait a Társaság belső szabályzatai, és egyéb belső utasítások írják elő.
A belső szabályzatoknak és az egyéb dokumentumokba foglalt utasításoknak összhangban kell lenniük a jogszabályi rendelkezésekkel, az Alapszabállyal, valamint a tulajdonos Önkormányzat Képviselő-testületének határozataival és a Felügyelőbizottság határozataiban foglalt előírásokkal.

A Társaság belső szabályzatait a szabályzat tárgya szerint illetékes szakterület vezetői készíti/készítik elő és megfelelési ellenőrzés után, jóváhagyásra a vezérigazgató elé terjesztik. A belső szabályzatok jóváhagyására és kiadására a vezérigazgató jogosult, a szabályzatokban foglaltak betartása a Társaság minden munkavállalójának kötelessége.
Egyéb belső utasításokat a Társaság szervezeti egységeinek vezetői is kiadhatnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységre kiterjedő hatállyal, a közvetlen munkahelyi vezetőjük jóváhagyásával.

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

4.2. A munkaidő, a munkaidő védelmével kapcsolatos feladatok

A munkaidő

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

hétfő:	7.30 – 18.00
kedd:	7.30 – 16.00
szerda:	7.30 – 16.20
csütörtök:	7.30 – 16.00
péntek:	7.30 – 12.30

Az ettől eltérő munkarendet az egyes szakterületek sajátosságainak figyelembevételével a Humánpolitikai osztáy tartja központilag nyilván és a munkavállalók munkaszerződése tartalmazza.
A részmunkaidőben dolgozók munkaidejét a vezérigazgató határozza meg a munkavállaló munkaszerződésében.

Munkavégzés a Társaság munkarendjén kívül

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

Jelenlét rögzítése

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

A fizikai munkavállalók - azon munkarendeknél, melyeknél nem lehet a jelenlétet a nyilvántartó rendszerben rögzíteni - munkakezdéskor és annak befejezésekor kötelesek a jelenléti ívet az érkezés, illetve a távozás tényleges időpontjának egyidejű feltüntetése mellett papír alapon aláírni.

A jelenléti rendszer vezetéséről és folyamatos ellenőrzéséről

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

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

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

A szabadságok kiadásával kapcsolatos feladatok

Valamennyi szervezeti egységnél személyre szóló éves szabadságolási tervet kell készíteni, a jelenléti rendszerben vagy papír alapon rögzíteni, melynek elkészítése a területi vezető feladata.

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

Az ügyfélfogadás rendje

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

Ügyfélfogadás tartására kötelezettek az alábbi szervezeti egységek és vezetőik:

- Lakáskezelési osztály
- Helyiséggazdálkodási osztály
- Ügykezelési osztály
- Követeléskezelési és ellenőrzési osztály
- Gazdasági igazgatóság
- Tulajdonos képviseleti csoport

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

Az ügyfélfogadást munkanapokon az alábbiak szerint kell megtartani:

	hétfő	13:30 – 18:00
	szerda	08:00 – 16:00
	péntek	08:00 – 11:30
Pénztári órák:		
	hétfő	13:30 – 17:30
	szerda	08:00 – 15:30
	péntek	08:00 – 11:30

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

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

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

Távollét

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

A helyettesítés rendje

A Társaság munkavállalóit – akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén – a munkaköri leírásukban kijelölt munkavállaló(k) helyettesítik. Ennek hiányában a helyettesítési rend a hierarchiában felfele áramlik.

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

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

5. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

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

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségre kötelezettek körét és feltételeit a Társaság 10/2026 (03.26) sz. vezérigazgatói utasítással kiadott vagyonnyilatkozat tételi szabályzat tartalmazza.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

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

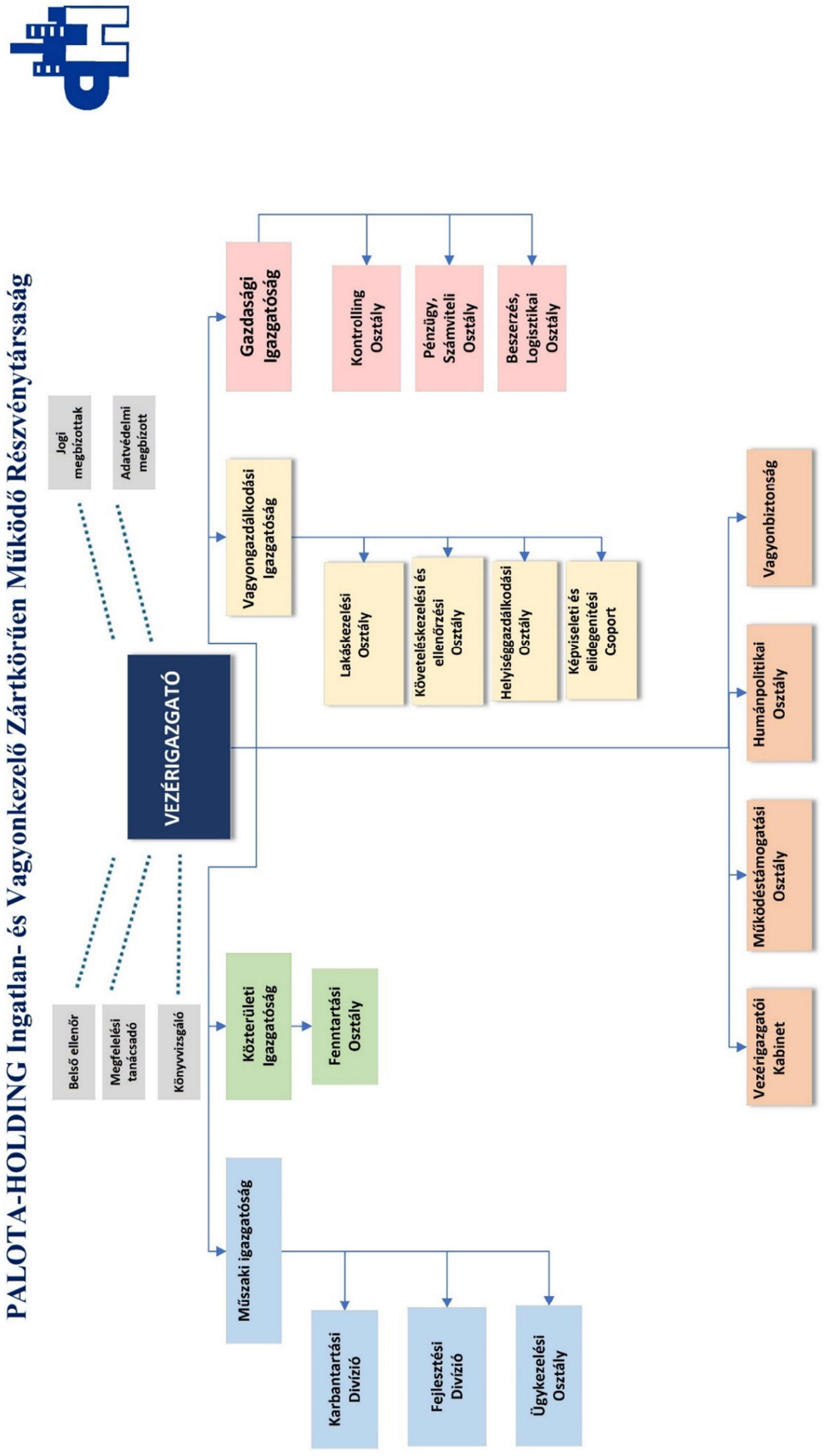
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén hátrányos jogkövetkezményeket lehet alkalmazni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat az érvényét veszíti.

A PALOTA-HOLDING Zrt. jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2026. április 13-i Felügyelőbizottsági ülésén a 47./2026.(04.13.) számú határozatával elfogadta.

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

1. számú melléklet: Szervezeti ábra



Az Ön környezete a mi küldetésünk