Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.
2019. 07. 02
IG 21/44/2019
Kovács P.
lap

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: Budapest, 2019. július 02.

Tartalomjegyzék

I. Általános rész 5
I.1. A Társaság adatai 5
I.2. A Társaság által elltátott nevesített feladatok 6
I.2.1. A Társaság által Önkormányzat nevében ellátott tevékenység 6
I.2.2. A Társaság saját nevében ellátott feladatok 8
I.3. Az Alapítói jogok gyakorlása 8
I.4. Az Igazgatóság 8
I.5. A Társaság Képviselete 9
I.6. Igazgatósági Elnök 9
I.7. Az igazgatók 10
I.8. A felügyelőbizottság 11
I.9. A könyvvizsgáló 11
I.10. Az Igazgatósági Elnökre és a könyvvizsgálóra vonatkozó közös szabályok 11
I.11. A társaság cégjegyzése, képviselete, utalványozási jogkör 11
I.12. A vezető tisztségviselők és vezető állású munkavállalók vagyonnyilatkozattételi kötelezettségére vonatkozó általános szabályok 12
I.13. A munkaszervezet felépítése 13
I.14. A vezetői ellenőrzés és a tulajdonosi belső ellenőrzés rendje 21
I.15. A munkáltatói jogok gyakorlása 22
I.16. A munka végzésével kapcsolatos szabályok 22
II. Különös rész 25
II.1. Igazgatósági Elnök és Cégvezetés 25
II.1.1. Koordinációs Divízió 26
II.1.1.B. Működési Iroda 26
II.1.1.B1. Belső ellátási és anyagbeszerzési Csoport 26
II.1.1.B2. Informatikai Csoport 27
II.1.1.C1. Adminisztráció és Iratkezelési Iroda 27
II.1.2. Gazdasági divízió 28
II.1.2.A. Titkárság 28
II.1.2.B. Főkönyvelő: 28
II.1.2.C. Gazdasági és Pénzügyi Iroda 29
II.1.2.D. Számviteli és Házelszámolási Iroda 29
II.1.2.E. Bér- és TB elszámolási Csoport 29
II.1.2.F. Személyügyi Iroda 29
II.1.3. Belső ellenőr 30
II.2. Beszerzési és fejlesztési Igazgatóság 31
II.2.A. Közbeszerzési és Beszerzési Iroda 32
II.2.B. Beruházási és Mérnök Iroda 32

II.3. Vagyongazdálkodási Igazgatóság 33
II.3.1. Titkárság 34
II.3.2. Lakásgazdálkodási divízió 34
II.3.2.A. Lakásgazdálkodási díjbeszedési iroda 35
II.3.2.B. Lakásgazdálkodási csoport 35
II.3.2.C. Hátralékkezelési csoport 35
II.3.2.D. Lakáskezelő csoport 35
II.3.3. Kereskedelmi divízió 36
II.3.3.A.Kereskedelmi célú bérbeadási iroda 36
II.3.3.A1. Díjbeszedési és hátralékkezelési csoport 37
II.3.3.A2. Helyiségkezelő csoport 37
II.3.3.B. Elidegenítési iroda 37
II.3.3.B1. Bérleti jogviszonnyal terhelt lakás elidegenítési csoport 37
II.3.4. Közös képviseleti és Társasházkezelési divízió 37
II.3.4.A. Társasházkezelő iroda 38
II.3.4.B. Társasházi tulajdonosi képviseleti iroda 38
II.3.5. Üzemeltetési divízió 38
II.3.5.A. Ingatlanszolgáltatási Iroda 39
II.3.5.A1. Műszaki Csoport 39
II.3.5.A2. Közmű csoport 40
II.3.5.A3. Házkezelő csoport 40
II.3.5.B. Intézményműködtetési Iroda 40
II.3.5.B1. Karbantartói csoport 41
II.3.5.B2. Hivatali takarítói csoport 41
II.3.6. Az új Teleki téri Piac és Termelői Piac 41
II.4. Parkolási Igazgatóság 43
II.4.1. Titkárság 44
II.4.2. Parkolás Üzemeltetési Divízió 44
II.4.3. Ügyfélszolgálati Divízió: 45
II.5. Városüzemeltetési Igazgatóság 46
II.5.1. Titkárság 47
II.5.2. Kerületőrségi iroda 47
II.5.3. Karbantartói iroda 48
II.5.4. Közterületi-köztisztasági iroda 48
II.5.5. Kertészeti iroda 48
VI. Tűz és munkavédelem 49
VII. Adatvédelem 49
VIII. Könyvvizsgáló 50

IX. Felügyelő Bizottság 50
X. Jog 50
XI. Hatályba lépés, záró rendelkezések 50

Bevezető rész

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete egyszemélyes, kizárólagos tulajdonában álló Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67., cégjegyzékszáma: 01-10-048457) szervezeti és működési szabályzata a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok és a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság egységes szerkezetű alapító okirata alapján készült.

I. Általános rész

I.1. A Társaság adatai

A társaság neve: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: társaság)
A társaság székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.
A társaság telephelyei: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.
1084 Budapest, Őr utca 8.
1086 Budapest, Dankó utca 3-5.
1086 Budapest, Dankó utca 18.
1084 Budapest, Német utca 17-19.
1084 Budapest, Baross utca 84.
1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 5.
1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 7.
1086 Budapest, Magdolna utca 20.
1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 23.
1086 Budapest, Szerdahelyi utca 17.
1086 Budapest, Karácsony Sándor utca. 1.
1086 Budapest, Karácsony Sándor utca. 3.
1086 Budapest, Teleki László tér 1.
1086 Budapest, Magdolna utca 4.
1084 Budapest, Tavaszmező utca 2.
1081 Budapest, Kiss József u. 19.
1084 Budapest, Auróra utca 12/a
1084 Budapest, Auróra utca 12/b
1084 Budapest, Auróra utca 19. (Fecske u. 18.)
1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 25.
1083 Budapest, Losonci utca 2.
1081 Budapest, Népszínház u. 14. pincehelyiség

A társaság egyszemélyi tulajdonosa: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

A társaság határozatlan időre jött létre.

A társaság alaptőkéje 162.000.000,- Ft (azaz: százhatvankétmillió forint), amely azonos mértékű készpénzbetétből áll. A társaság alaptőkéje 162 db 1.000.000,- Ft névértékű, névre szóló törzsrészvényből áll.
A társaság cégjegyzékszáma: 01-10-048457
A társaság adószáma: 25292499-2-42

A társaság statisztikai számjele: 25292499-6832-114-01

I.2. A Társaság által elltátott nevesített feladatok

A Szabályzat jelen pontjában a Társaság által Önkormányzat és saját nevében ellátott feladatok kerülnek felsorolásra.

I.2.1. A Társaság által Önkormányzat nevében ellátott tevékenység

A társaság önkormányzat nevében ellátott tevékenysége a VIII. kerületi Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletével összhangban és az alapító Önkormányzat Képviselő-testületével kötött szerződések alapján az alábbi:

A Beszerzési és fejlesztési igazgatóság:

- az önkormányzati költségvetés által biztosított fedezet alapján szükséges felújítási, bontási, egyéb beruházási feladatok projekt szemléletben történő bonyolítása, amelynek során a beszerzési eljárások tekintetében lefolytatja, illetve közbeszerzési eljárások esetében koordinálja a közszolgáltatás keretében, valamint a saját nevében, illetve az Önkormányzat által átruházott feladatok ellátásához elengedhetetlen folyamatokat, az ehhez szükséges előkészítési munka keretében – amennyiben a hatásköri szabályok miatt szükséges – előterjesztést készít az illetékes tulajdonosi jogokat gyakorló testület elé, továbbá ellátja ezen projektek során rábízott műszaki ellenőri feladatokat.

A Vagyongazdálkodási igazgatóság:

- az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok hasznosításával, elidegenítésével, bérleti, használati díjának és a kapcsolódó külön szolgáltatási díjak beszedésével, teljeskörű hátralékkezeléssével, , üzemeltetésével, bérleményellenőrzésével, közüzemi számlák kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;az Önkormányzat által korábban értékesített, illetve a jövőben értékesítendő lakások, nem lakáscélú helyiségek, üres telkek és 100%-ban önkormányzati tulajdonú épületek adásvételi szerződéseinek nyilvántartása és pénzügyi bonyolítása, valamint a korábban értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben rögzített feltételek teljesítési határidejének követése, kötbér követelés érvényesítése;
- kizárólag önkormányzati tulajdonú ingatlanokhoz kötődő ingatlanszolgáltatási és üzemeltetési feladatok ellátása;
- társasház alapítás;
- az Önkormányzat társasházi tulajdonosi képviseletének ellátása, valamint az Önkormányzat tulajdonjogával érintett társasházakban a társasházzal szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek aktualizálása;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, így különösen az oktatási, nevelési, szociális és gyermekjóléti - gyermekvédelmi intézmények gyorsszolgálati és karbantartási tevékenységének ellátása, valamint háziorvosi rendelők, körzeti megbízotti irodaüzemeltetésével, karbantartásával és gyorsszolgálati tevékenységek ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- az Intézményműködtetési feladatok ellátása vonatkozásában:
  - az Önkormányzat tulajdonában és fenntartásában lévő intézmények (JGK Zrt, JEB, NEO, JSzSzGyK, Önkormányzat telephelyei és az általános iskolák konyhái) karbantartása, épületkarbantartás, épületgépészet, sport- és játszóudvarok karbantartása, eszközök, felszerelések, berendezések karbantartása;
  - közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás,

- sportsátor működtetése, fenntartása, karbantartása,. iskolabusz üzemeltetése,

- az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac üzemeltetésének feladatellátása vonatkozásáabn: :
  - a Budapest, VIII. kerület, 35123/11. hrsz-ú, új Teleki téri Piac üzemeltetése, a piac vezetése, napi működés biztosítása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, bérleti díjak számlázása és beszedése, árusítóhelyek hasznosítása;
  - a Budapest, VIII. kerület Gyulai Pál u., Rákóczi út és Stáhly utca közötti szakaszon elterülő közterületnek őstermelői piacként történő üzemeltetése, a piac vezetése, napi működés biztosítása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, bérleti díjak számlázása és beszedése, árusítóhelyek hasznosítása.
  - a Budapest, VIII. kerület Szerdahelyi utca 17-19. szám alatti ingatlan gépjármű parkolóként történő üzemeltetése, napi működésének biztosítása, díjak beszedése és számlázása, üres gépjármű-beállók értékesítése.
  - Kapcsolattartás a szakhatóságokkal (Pest-megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala - Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály; Budapest Főváros Kormányhivatala – VI. Kerületi Népegészségügyi Osztály)

A Városüzemeltetési igazgatóság:

- az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében álló terek, parkok fenntartása, gondozása, takarítása;
- közterületi játszóeszközök, utcabútorok, műtárgyak karbantartása;
- közösségi kertek fenntartása;
- kerületgondnoki rendszer működtetése;
- kerületőrség működtetése;
- az Önkormányzat tulajdonában álló utak, járdák fenntartása, karbantartása;
- az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületek takarítása;
- illegálisan elhelyezett hulladék elszállítása;
- külön megállapodás alapján a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken takarítási feladatok ellátása.

A Parkolási igazgatóság:

- a fizető – kerületi és a Fővárosi Önkormányzattal kötött szerződés alapján a fővárosi tulajdonú – várakozóhelyek üzemeltetése;
- a várakozási övezetek területén a mindenkori Parkolási rendeletben meghatározott díjfizetési feltételekkel történő várakozás ellenőrzése, valamint az Önkormányzatot megillető, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kktv.) szerinti - Parkolási rendeletben szabályozott mértékű - várakozási díj és pótdíj beszedése és behajtása;
- Józsefváros közterületi parkolóhelyei jogszerű használatának ellenőrzése, a jogosulatlan használatok esetén a jogszabályban előírt szankciókat alkalmazása;
- az egységes parkolás-szabályozás fővárosi bevezetésével a terület jellegéhez igazodó parkolással a szabálytalan parkolások visszaszorítása, a környezeti ártalmak csökkentése;
- a szükséges forgalomtechnikai eszközök kihelyezése, időszakos ellenőrzése, szükség szerint módosítása, pótlása;
- a parkolás üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges eszközök beszerzésének technikai előkészítése, az új beruházások szakmai véleményezése;
- ügyfélszolgálat működtetése, a kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása;
- a forgalomtechnikai tervek jogszabályban előírt időpontokban meghatározott, rendszeres felülvizsgálata, és a parkolás üzemeltetési feltételeknek, a jogszabályoknak megfelelő aktualizálásának elvégzése és elvégeztetése;

- a Józsefváros területén található várakozási övezetekkel kapcsolatos döntések, adatfelmérés, adatszolgáltatás előkészítésének végzése az Önkormányzat részére szükséges, illetve igényelt információk, adatok megadásával;
- a díjfizető övezetek területén az Automaták telepítése, üzemeltetése, fenntartása, karbantartása, javítása, kellékanyagok pótlásának, valamint az alkatrész utánpótlással kapcsolatos feladatok ellátása;
- a díjfizető övezetekben a közterületi parkolóhelyeket kijelölő közúti közlekedési jelzőtáblák és útburkolati jelek telepítése és fenntartása;
- a díjfizetésbe bevont parkolóhelyek és a kedvezményt biztosító jogosultságok ellenőrzése, pótdíj kiszabása, pótdíjazás esetén fényképfelvételek készítése;
- a mobiltelefonos parkolás értékesítés elősegítése és működtetése érdekében kapcsolattartás a Nemzeti Mobilfizetési Zrt.-vel;
- az Automaták pénzkazettáinak ürítése, szállítása, pénzintézetnek történő átadása elismervény ellenében;
- az informatikai eszközök üzemképességéről, az informatikai eszközök által kezelt adatok biztonságos és az Önkormányzat által ellenőrzött és ellenőrizhető szoftverváltás, illetve meghibásodás esetére is hozzáférhető, valamint a vonatkozó jogszabályokban előírt módon való tárolásáról történő gondoskodás.

I.2.2. A Társaság saját nevében ellátott feladatok

A társaság saját nevében ellátott tevékenysége a VIII. kerületi Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletével összhangban és az alapító Önkormányzat Képviselő-testületével kötött szerződésekben foglalt feladatok ellátását nem veszélyeztetve önálló feladatellátás keretében az alábbi:

- társasházi közös képvisleti tevékenység
- hivatali takarítás.

I.3. Az Alapítói jogok gyakorlása

A társaság alapítója és egyszemélyi tulajdonosa Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban Alapító), amelynek alapítói, tulajdonosi határozatait az Önkormányzat Képviselő-testülete hozza.

A társaság legfőbb szervének (Közgyűlés) jogkörét egyszemélyes társaság esetében, így a jelen társaságnál is, az Alapító gyakorolja. Az Alapító jogait a Józsefvárosi Önkormányzatnál a Képviselő-testület, illetve annak átruházott hatáskörében eljárva annak Bizottsága, illetve a Polgármester gyakorolja. A hatáskör átruházás szabályait a Józsefvárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési szabályzata, illetve a Józsefvárosi Önkormányzat rendeletei tartalmazzák.

I.4. Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság legfőbb operatív döntés előkészítő, döntéshozó, és a végrehajtásért felelős kollektív ügyvezető szerve.

Az igazgatóság az Igazgatósági Elnökből és az Igazgatóság Tagjaiból áll. Az igazgatóság döntéseit szóban ülésén, illetve ülésen kívül írásban hozza.

A Társaság Igazgatósági Elnökét, illetve az Igazgatóság tagjait és a könyvvizsgálót – a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljárva– a Polgármester jelöli ki és hívja vissza.

Az Igazgatóság tagjai feladatukat megbízási jogviszony keretében látják el, feladatuk ellátásáért is a megbízás keretében részesülnek díjazásban. A megbízási jogviszony az Alapítói döntés alapján a Társaság és a megbízott Igazgatósági tag (Igazgatósági Elnök) között jön létre. A megbízással az Igazgatói tagok az Alapítónak tartoznak felelősséggel.

A társaság Igazgatósága feladatkörében:

- előkészíti a társaság döntéseit, ebben a körben a döntéselőkészítési feladatait, a társaság ágazati igazgatóin keresztül gyakorolja,
- meghozza azokat a döntéseket, amelyeket jogszabály, illetve a társaság alapszabálya az Igazgatóság hatáskörébe utal,
- szervezi a társaság döntéseinek a végrehajtását, az Igazgatóság a társaság legfőbb végrehajtó szerve, amely a döntések végrehajtását az ágazati Igazgatókon keresztül látja el,
- ellenőrzi a társasági döntések végrehajtását, beszámoltatja a társaság igazgatóit, illetve bármely vezető állású dolgozóját,
- ellátja a Táraság képviseletét.

Az Igazgatóság tagjai feladatkörükben részt vesznek az Igazgatóság ülésén, illetve az Igazgatóság munkájában, ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a társaság alapítója, illetve az Igazgatóság határozatával a feladatkörükbe utal.

I.5. A Társaság Képviselete

Az Igazgatóság tagjai a társaság külső jogviszonyaiban önállóan képviselik a társaságot. Az Igazgatóság jelen SZMSZ-ben, feladatkörökre, ügycsoportokra bontva, illetve egyéb jegyzőkönyvezett döntéseiben meghatározhatja, illetve korlátozhatja az egyes Igazgatósági tagok képviseleti jogosultságát, amely korlátozó döntések a szervezet. belső jogviszonyaiban hatályosak, és a fegyelmi, anyagi-jogi, kártérítési, vagy akár büntető felelősséget megalapozzák, de a Társaság külső jogviszonyaiban azonban hatálytalanok, így az Igazgatóság bármely tagja által vállalt külső kötelezettségért a Társaság felel.

I.6. Igazgatósági Elnök

A Társaság Igazgatóságának vezetését és képviseletét az Igazgatósági Elnök látja el. Az Igazgatósági Elnököt átruházott hatáskörében eljárva a társaság alapítói jogait gyakorló polgármester jelöli ki.

Az Igazgatósági Elnök feladatai:

- a Koordinációs Divízió közreműködésével a Társaság Igazgatósági üléseinek, döntéshozatalának előkészítése, az Igazgatósági ülések vezetése;
- a Társaság Igazgatósági Határozatainak végrehajtásának koordinálása, a feladatok szignálása, és nyomon követése,
- a Társaság Igazgatóságának képviselete az Alapító és a külső partnerek irányában, a Társaság külső jogviszonyaiban,
- az Alapító felé a Társaság részéről személyében az Igazgatósági Elnök tartja a kapcsolatot, az Alapítói döntések, utasítások, feladat meghatározás címzettje is az Igazgatósági Elnök, még akkor is, ha a felelősség az Igazgatóság egészét terheli a kollektív együttes Igazgatósági felelősségi szabályok alapján. Az Igazgatósági Elnök felelőssége ezen esetekben az Alapítói döntések, utasítások, feladatok Igazgatósági Tagokkal történő megismertetése
- a gazdasági vezető és a könyvvizsgáló előkészítő munkája alapján az üzleti év lezárásakor a jogszabályok szerint szükséges éves beszámoló, valamint egyéb okiratok összeállítása,

javaslattétel a mutatkozó tiszta nyereség felhasználására, felosztására, továbbá az előírásoknak megfelelő módon a dokumentációnak az Igazgatóság elé terjesztése;
- a társaság szervezeti felépítésének, üzletpolitikájának kidolgozása;
- képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az Igazgatósági Elnök e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja;
- minden egyéb olyan ügy, amelyet jogszabály, alapító okirat vagy alapítói határozat a feladatává tesz.

Az Igazgatósági Elnök az eljárása során köteles az alapító érdekeit szem előtt tartva gondoskodni az alapítói határozatok végrehajtásáról, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséről. Az Igazgatósági Elnök köteles az alapítónak és a társaság könyvvizsgálójának a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

A társaság szervezeti és működési szabályzatát, valamint az általában a társaság szervezetére, működésére vonatkozó egyéb részletes szabályzatokat az Igazgatósági Elnök köteles az alapító okirattal és más hatályos jogszabályokkal összhangban elkészíteni, és az Igazgatóság elé terjeszteni.

Az Igazgatósági Elnöknek minden év első félévében – az éves beszámoló elkészítésére vonatkozó jogszabály által meghatározott határidőn belül – a gazdasági vezető közreműködésével el kell készíttetnie az alapító részére az alábbiakat:

a.) a jelentést az előző év üzleti tevékenységéről,
b.) a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, indítványt a nyereség megállapítására, a nyereség felosztására, javaslatot a vezető tisztségviselők díjazására.

Az Igazgatósági Elnöknek feladata a jogszabályok, és az alapító okirat által rögzített alapítói döntési hatáskörökben az alapító döntését kezdeményezni (alapító elé terjesztendő egyéb ügyekben).

Az Igazgatósági Elnök az Alapítót haladéktalanul értesíteni köteles, illetve az alapító döntését kell kezdeményeznie, ha

a.) a társaság fizetéseit tartósan megszüntette, fizetőképességét elvesztette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi,
b.) a társaság törzstőkéjének legalább harmadát elveszette, továbbá
c.) a cégbíróság határozata alapján.

I.7. Az igazgatók

A társaság a tevékenységét a belső szervezetileg önálló egységek - szakmai igazgatóságokon keresztül látja el, így a táraság cégvezetése mellett a beszerzési és fejlesztési, a vagyongazdálkodási, a parkolási, a városüzemeltetési igazgatóság élén egy-egy igazgató áll, valamint az Igazgatósági Elnökhöz, mint cégvezető igazgatóhoz rendelve a végrehajtásért felelős a Koordinációs Divízió, valamint a pénzügyekért felelős Gazdasági Divízió látja el a tevékenységét. Az igazgatók tevékenységüket munkaviszony keretében látják el, ahol a munkáltatói jogokat felettük az Igazgatóság testületként eljárva gyakorolja. Az igazgatók vonatkozásában a munkaviszony létesítéséről, módosításáról, illetve megszüntetéséről a társaság Igazgatósága dönt. Az Igazgatóság az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az Igazgatósági Elnökre átruházhatja, azzal, hogy amennyiben a Igazgatósági Elnök is igazgatói munkakört tölt be, felette az egyéb munkáltatói jogköröket az Igazgatóság által kijelölt igazgatósági tag látja el.

Az igazgatók csak az alapítói jogkört gyakorló erre irányuló kifejezett alapítói döntésével tölthetnek be Igazgatósági Tagságot, az igazgatói munkakört betöltők nem válnak automatikusan az Igazgatóság Tagjává

Az Igazgatósági Elnök ezen szabálytól eltérő Igazgatósági döntés hiányában munkaviszony keretében ellátja igazgatói címmel a társaság cégvezetését, és ekként az egyéb cégvezetési feladatai ellátása mellett ő gyakorolja a társaság nem igazgatói címmel rendelkező alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Kötelezettségvállalások, aláírások és egyéb hatáskörök rendjéről szóló Szabályzatban foglalt hatásköri szabályoknak megfelelően.

Az igazgatók jogosultak és kötelesek a hozzájuk tartozó szakmai területet vezetni. Az Igazgatósági Elnök, cégvezetői jogkörében, illetve a társaság Igazgatóságát képviselve, az igazgatóktól bármikor tájékoztatást kérhet, adott ügyben a döntési kompetenciát magához vonhatja, az igazgatókat közvetlenül utasíthatja.

Az igazgatók jogosultak és kötelesek az Igazgatósági Elnöknek megfelelő és a döntés előkészítését megelőző tájékoztatása mellett a társaságot a területükhöz kapcsolódó szakmai kérdésekben a Képviselő-testület (vagy az alapító bármely illetékes bizottsága) előtt képviselni.

I.8. A felügyelőbizottság

A társaságnál 3 tagú felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság tagjait és elnökét átruházott hatáskörében eljárva a társaság alapítói jogait gyakorló polgármester jelöli ki. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

I.9. A könyvvizsgáló

A társaságnak egy könyvvizsgálója van. Kijelölése átruházott hatáskörben a Polgármester döntése alapján történik. Az alapítót (tulajdonost) a könyvvizsgálóval szemben utasítási jog nem illeti meg.

I.10. Az Igazgatósági Elnökre és a könyvvizsgálóra vonatkozó közös szabályok

Az Igazgatósági Elnök és a könyvvizsgáló a polgári jog szabályai szerint felel a kötelezettségei megszegésével okozott kárért. Az Igazgatósági Elnök és a könyvvizsgáló csak vétlensége bizonyításával mentesülhet a felelősség alól.

I.11. A társaság cégjegyzése, képviselete, utalványozási jogkör

A társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a cég géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve, illetve cégszerű bélyegzője alá

a.) az Igazgatósági Elnök önállóan,
b.) a szakmai igazgatók önállóan feladatkörükben eljárva a szakmai területükhöz kapcsolódóan, a Társaság a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalások, aláírások és egyéb hatáskörök rendjéről szóló Szabályzat szerinti kötelezettségvállalási és képviseleti jogok megoszlásának megfelelően,
c.) az Igazgatósági Elnök, vagy a szakmai területért felelős igazgató által felhatalmazott munkavállaló – a meghatalmazás szerinti ügyekben és korlátozással – önállóan írja alá a nevét.

A bankszámla feletti rendelkezésre a cégjegyzés szabályai alkalmazandók.

A társaságot az Igazgatósági Elnök önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A társaság igazgatóságát az Igazgatósági Elnök képviseli. Az Igazgatósági Elnök a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve, a társaság igazgatóira, valamint a társaság munkavállalóira átruházhatja. A társaság igazgatói feladatkörükben jogosultak a társaság önálló képviseletére és hatáskörüket a jelen szabályzatban, valamint a társaság egyéb

vonatkozó szabályzataival összhangban és azoknak megfelelően gyakorolhatják. Az szakmai igazgatók feladatkörét a társaság szervezeti és működési szabályzata, egyéb belső szabályzatai, a belső utasítások, a munkaszerződésük és a munkaköri leírásuk határozza meg.

Az Igazgatósági Elnöknek a társaság által megkötött szerződések vonatkozásában általános ellenőrzési joga van.

Utalványozási jogkör:
Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. Az Igazgatósági Elnöknek utalványozási jogköre a társaság valamennyi ügyére kiterjed, az igazgatók a saját területükhöz kapcsolódóan jogosultak utalványozni. Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, az Igazgatósági Elnök határozza meg, a cégjegyzés szabályaival és a társaság belső szabályzataival összhangban.

I.12. A vezető tisztségviselők és vezető állású munkavállalók vagyonnyilatkozattételi kötelezettségére vonatkozó általános szabályok

A Társaságnál vezető tisztségviselő az Igazgatóság és Felügyelő Bizottság tagjai.

A Társaságnál vezető állású munkavállalónak számít a Munkáltató vezetője, így a cégvezető igazgató, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és - részben vagy egészben - helyettesítésére jogosított más munkavállaló, így a beszerzési és fejlesztési igazgató, a vagyongazdálkodási igazgató, a városüzemeltetési igazgató, a parkolási igazgató és a gazdasági vezető.

Fenti személyi kör a rá irányadó jogszabályok szerint köteles teljesíteni a kinevezéskor és belépéskor keletkező, majd ezt követően évenként folyamatosan fennálló vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget.

A vagyonnyilatkozatok őrzéséért és jogszabályi határidő letelte után történő visszaadásáért a kinevezési, és megbízási jogviszony keretében feladatot ellátó vezető tisztségveslők esetében a kinevező szerv, illetve a munkajogviszony keretébne feladatot ellátó vezető állsású munkavállalók esetében a munkáltató jogkör gyakorlója – a gazdasági vezető közreműködése útján – felelős.

I.13. A munkaszervezet felépítése

A társaság üzleti tevékenységéhez megfelelő, igényekhez alkalmazandó munkaszervezetét a cégvezető igazgató alakítja ki. A társaság az Igazgatósági Elnök és Cégvezetésre, mint központi, valamint szakmai igazgatóságokra, úgymint a beszerzési és fejlesztési, a vagyongazdálkodási, a parkolási, valamint a városüzemeltetési igazgatóságra oszlik, amelyek élén szakmai igazgatók állnak, akik önálló döntéshozatali és a korábban hivatkozott mindenkor hatályos Kötelezettségvállalások, aláírások és egyéb hatáskörök rendjéről szóló Szabályzatban meghatározott képviseleti jogokkal rendelkeznek.

A társaságnál az alábbi szervezeti egységek létesülnek:

I. Igazgatósági Elnök és Cégvezetés

1. Koordinációs divízió
   - A Működési Iroda
     - A1 Belső ellátási és anyagbeszerzési csoport
     - A2 Informatikai csoport
   - B Adminisztráció és Iratkezelési Iroda

2. Gazdasági divízió

   - A Titkárság
   - B Főkönyvelő
   - C Gazdasági és pénzügyi iroda
     - C1 Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoport
     - C2 Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoport
   - D Számviteli és házelszámolási iroda
   - E Bér- és TB elszámolási Csoport
   - F Személyügyi Iroda

3. Belső ellenőr

II. Beszerzési és fejlesztési Igazgatóság

   - A Közbeszerzési és beszerzési Iroda
   - B Beruházási és Mérnök Iroda

III. Vagyongazdálkodási Igazgatóság

1 Titkárság

2 Lakásgazdálkodási divízió
   - A Lakásgazdálkodási díjbeszedési iroda
   - B Lakásgazdálkodási csoport
   - C Hátralékkezelési csoport
   - D Lakáskezelő csoport

3. Kereskedelmi divízió
   - A Kereskedelmi célú bérbeadási iroda
     - A1 Díjbeszedési – és hátralékkezelési csoport

A2 Helyiségkezelő csoport
B Elidegenítési iroda
B1 Bérleti jogviszonnyal terhelt lakás elidegenítési csoport

4. Közös képviseleti és Társasházkezelési divízió
A Társasházkezelő iroda
B Társasház tulajdonosi képviseletet ellátó iroda

5. Üzemeltetési divízió
A Ingatlanszolgáltatási iroda
A1 Házkezelő csoport
A2 Közmű csoport
A3. Műszaki csoport
B Intézményműködtetési iroda
B1 Karbantartói csoport
B2 Hivatali takarítói csoport

6. új Teleki téri Piac és Termelői Piac divízió
A1 Piaci takarítói csoport

IV. Parkolási igazgatóság

1. Titkárság
2. Parkolás Üzemeltetési Divízió
A1 Parkoló ellenőr csoport
A2 Parkoló karbantartási csoport
3. Ügyfélszolgálati Divízió

V. Városüzemeltetési igazgatóság

1. Titkárság
2. Kerületőrségi iroda
3. Karbantartói iroda
4. Közterületi-köztisztasági iroda
5. Kertészeti iroda

VI. Tűz és munkavédelem
VII. Adatvédelem
VIII. Könyvvizsgáló
IX. Felügyelő Bizottság
X. Jog

A társaságnál az alábbi munkakörök létesíthetők:

- cégvezető igazgató
- beszerzési és fejlesztési igazgató
- vagyongazdálkodási igazgató
- városüzemeltetési igazgató
- parkolási igazgató
- stratégiatervezési operatív menedzser
- gazdasági vezető
- operatív vezető
- operatív munkatárs
- titkárság vezető
- divízióvezető
- irodavezető
- irodavezető-helyettes
- csoportvezető
- csoportvezető-helyettes
- belső ellátási menedzser
- belső ellenőr
- karbantartó
- parkoló-ellenőr
- takarító
- kerületőr
- térgondnok
- személyi titkár
- referens (könyvelő, főkönyvelő, házkezelő, műszaki ellenőr, ügyiratkezelő, pénztáros, rendszergazda, asszisztens, parkolási pénztáros, parkolási adminisztrátor, parkolási ügyfélszolgálati ügyintéző, pénzszámoló, monitoring, raktáros, közterületi-műszaki referens, beszerzési referens, beszerzési asszisztens, központi referens, stb.)

Igazgató:
Az igazgató feladata a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint hozzá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítása. Az igazgató feladatait önállóan végzi, irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját, a hozzá beosztott munkavállalókat, és feladatköröktől függően meghatározza az eseti vagy tartós megbízottak tevékenységét.

Az igazgatóhoz beosztott munkavállalók feletti munkáltatói jogokat a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalások, aláírások és egyéb hatáskörök rendjéről szóló szabályzatban meghatározott mértékben, az aláírási jogok megoszlásának megfelelően gyakorolja az igazgató.

Az igazgató az Alapító Képviselő-testülete (vagy illetékes bizottsága) előtt szakmai kérdésekben, az Igazgatósági Elnök vezetése alapján képviseli a társaságot. Az igazgató köteles az Igazgatósági Elnököt a Képviselő-testületi, valamint az bizottsági ülések előkészítésébe bevonni, így különösen az előterjesztések címét, tartalmát a Képviselő-testületi (illetékes bizottsági) ülést megelőző megfelelő időn belül jóváhagyatni. E körben köteles a Képviselő-testület (illetékes bizottság) előtt megjelenni, a szakmai kérdésekre válaszolni, illetve erről az Igazgatósági Elnököt tájékoztatni, amelynek elmulasztásáért az igazgató felel.

Az igazgató az Alapító bizottságai előtt képviseli a társaságot, illetőleg e feladatát a megfelelő szervezeti egységek vezetőire delegálhatja. Az alapítóval együttműködik, az önkormányzati tisztségviselők rendelkezésére áll. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről az Igazgatósági Elnök kérésére írásban köteles beszámolni.

Stratégiatervezési operatív menedzser:
Az Igazgatósági Elnök irányítása alatt megtervezi, koordinálja és ellenőrzi a társaság szervezetfejesztéssel kapcsolatosirányelveit, így különösen:

- a szervezetfejlesztési koncepció megalkotása és végrehajtása;
- stratégiai tervek, irányelvek, programok, rendszerek és eljárások kidolgozását, megvalósítását és megfigyelését a szervezetfejesztési célok megvalósítása érdekében;
- a szervezetfejesztési stratégiához szükséges fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatok ellátásának és a megvalósításának koordinálását;
- az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételek és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítását;
- munkájának segítsésére részt vesz szakmai konferenciákon, szemináriumokon.

Gazdasági vezető:
A gazdasági vezető az Igazgatósági Elnök közvetlen irányítása alatt dolgozik. Feladata elsősorban a társaság személyügyi, gazdasági, pénzügyi működésének irányítása, ellenőrzése, és ebben a körben a jogszabályoknak megfelelés biztosítása. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről az Igazgatósági Elnök kérése alapján írásban köteles beszámolni.

Operatív vezető
A szakmai igazgató irányítása alatt vezeti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység koordinációs, stratégiai és szervezési feladatait. Biztosítja a vezetése alá tartozó szervezeti egység vagy szakmai terület feladatellátásának adminisztratív és a szabályos gazdálkodás hátterét. Figyelemmel kíséri az adminisztratív, ezen belül ügykezeléssel, adatkezeléssel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos, feladatokat.

Operatív munkatárs:
A szervezeti struktúrában meghatározott vezető irányítása alatt végzi a tevékenységét. Feladata az adott szervezeti egység vezető munkájának szakmai támogatása, és a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek koordinálása. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a szervezeti egység vezetőjének kérésére írásban köteles beszámolni.

Az operatív munkatárs feladatai részletesen az alábbiak:

- A szervezeti egység munkájának szakmai támogatása, az igazgató, illetve egyéb szervezeti vezető által feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek koordinálása.
- Előterjesztések, szakmai beszámoló előkészítése, megírása, szerződések nyomon követése és ellenőrzése.
- A szervezeti egység titkárságán a feladatkörébe utalt munkatárs munkájának az irányítása, koordinálása, a titkárságra beérkezett iratanyagok aláírásra történő előterjesztése.
- A szervezeti egységen belüli munkafolyamatok és funkciók felülvizsgálata és szükség esetén javaslattétel a folyamatok módosítására.
- Rendszeres kapcsolattartás az Igazgatósági Elnökkel, a szakmai igazgatóval, szervezeti egység divízióival, a Társaság egyéb szervezeti egységeivel.
- A szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatályos jogszabályok naprakész ismerete és rendeletek nyomon követése.

Titkárság vezető
Az Igazgatósági Elnök szakmai irányítása alatt látja el tevékenységét, feladata a cégvezetéshez kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátó munkavállalók tevékenységének koordinálása.

Divízióvezető:

A divízióvezető a szervezeti struktúrában meghatározott vezető irányítása alatt végzi a tevékenységét, és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység irányítására jogosult. A feladatait önállóan végzi, irányítja a hozzá beosztott munkavállalók, illetve eseti vagy tartós megbízottak feladatellátását, megszervezi és irányítja a szervezeti egység munkáját. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről az illetékes igazgatónak kérésére írásban köteles beszámolni.

Irodavezető:
Az irodavezető a szervezeti struktúrában meghatározott vezető irányítása alatt végzi a tevékenységét. Az irodavezető a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység irányítására jogosult. A feladatait önállóan végzi, irányítja a hozzá beosztott munkavállalók, illetve eseti vagy tartós megbízottak feladatellátását, megszervezi és irányítja a szervezeti egység munkáját. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a felettesének kérésére írásban köteles beszámolni.

Irodavezető-helyettes:
Az Irodavezető általános helyettese. Önálló aláírási, és képviseleti jog nem illeti meg. Feladatait önállóan végzi, és az Irodavezető akadályoztatása esetén irányítja a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység munkáját, az oda beosztott munkavállalókat, és feladatköröktől függően meghatározza az eseti vagy tartós megbízottak tevékenységét. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről az Irodavezető kérésére írásban köteles beszámolni.

Csoportvezető:
A csoportvezető a szervezeti struktúrában meghatározott vezető irányítása alatt végzi a tevékenységét. A feladatait önállóan végzi, irányítja a hozzá beosztott munkavállalók, illetve eseti vagy tartós megbízottak feladatellátását, megszervezi és irányítja a szervezeti egység munkáját. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a felettese kérésére írásban köteles beszámolni.

Csoportvezető-helyettes:
A Csoportvezető általános helyettese. Önálló aláírási, és képviseleti jog nem illeti meg. Feladatait önállóan végzi, és a Csoportvezető akadályoztatása esetén irányítja a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység munkáját, az oda beosztott munkavállalókat, és feladatköröktől függően meghatározza az eseti vagy tartós megbízottak tevékenységét. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a Csoportvezető kérésére írásban köteles beszámolni.

Koordinációs és jogi referensr:
A koordinációs referensek és jogi referensek a Koordinációs Divízió szervezeti egységben végzik a tevékenységüket és a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatok ellátására kötelesek. A feladataikat önállóan végzik, irányítják a hozzájuk beosztott munkavállalók, illetve eseti vagy tartós megbízottak munkáját. Feladataikat részletesen a munkaszerződésükkel összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájukról és a feladatok teljesítéséről az Igazgatósági Elnök kérésére írásban kötelesek beszámolni.

A koordinációs és jogi referensek feladatai:

- Az Igazgatósági Elnök, és a hivatali koordinátor által belső szervezeti egységek részére kiadott feladatok végrehajtásának koordinálása, nyomon követése és ellenőrzése, gyors, pontos és szakmailag alátámasztott információk biztosítása;
- Az Igazgatósági Elnökéhez és Cégvezetéshez beérkezett iratanyagok áttekintése, aláírásra, ellenjegyzésre, kötelezettségvállalásra, utalványozásra történő felülvizsgálata, ellenőrzése;
- Az Igazgatósági elnök által a feladat- és hatáskörébe utalt ügyek koordinálása;
- A társaság működésének naprakész ismerete és ennek megfelelő precíz tájékoztatás nyújtása az Igazgatósági Elnök és Cégvezetés részére;
- Az Önkormányzat által évi rendszerességgel megrendezésre kerülő közmeghallgatással kapcsolatos lakossági panaszokra, bejelentésekre történő szakmai válaszlevelek véleményezése, nyomon követése, koordinálása;
- A beérkező lakossági panaszokra/kérdésekre/bejelentésekre/megkeresésekre történő válaszadás koordinálás és véleményezése;
- A Társaság döntéselőkészítési mechanizmusainak koordinálása;
- Az Igazgatósági Elnök által kijelölt ügyfelekkel történő kapcsolattartás;
- Az Igazgatósági Elnöke által szervezetileg meghatározott adatszolgáltatások határidőre teljesítésének nyomon követése, amennyiben szükséges az adatszolgáltatások koordinálása, rendszerezése;
- Az Igazgatósági Elnök által kért kivonatolt anyagok, dokumentációk összeállítása;
- A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság, valamint a Képviselő-testület által hozott, Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-re vonatkozó döntések és kötelező érvényű határozatok határidőben történő végrehajtásának ellenőrzése;
- Minden egyéb feladat, amellyel a munkáltató megbízza, és nem ütközik a Munka törvénykönyve, illetve az érvényben lévő munkaszerződés rendelkezéseibe.
  a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatallal és a Józsefvárosi Önkormányzattal történő kapcsolattartás;
- a Társaság által előkészített bizottsági és testületi anyagok egyeztetése, véleményezése, az előkészítés figyelemmel kísérése, koordinálása;
- a beérkező lakossági panaszokra/kérdésekre történő válaszadás koordinálása;
- a beérkező képviselői kérdésekre történő válaszadás koordinálása;
- a belső adatvédelmi felelős és ügyfélkapcsolati vezető koordinálása;
- a Társaságra vonatkozó közmeghallgatással kapcsolatos válaszlevél tervezetek elkészítésének koordinálása;
- az Igazgatósági elnök által a feladat- és hatáskörébe utalt ügyek koordinálása.

Operatív munkatárs:

A Beszerzési és Fejlesztési Igazgatóságnál a szakmai igazgató irányítása alatt végzi a tevékenységét és a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatok ellátására köteles. A feladatait önállóan végzi, irányítja a hozzá beosztott munkavállalók, illetve eseti vagy tartós megbízottak munkáját. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a beszerzési és fejlesztési igazgatónak kérésére írásban köteles beszámolni.

A pályázati koordinátor feladatai:

- Önkormányzati fejlesztési igények monitorozása, nyilvántartása, folyamatos frissítése,
- Hazai és Európai Uniós pályázatok figyelése,

- Részvétel a benyújtandó pályázatok szakmai előkészítésében (a pályázati dokumentáció szakmai és pénzügyi fejezeteinek összeállítása, a kapcsolódó tanulmányok (megvalósíthatósági, háttér) előkészítése stb.),
- Pályázati adatlapok kitöltése, partnerekkel való kapcsolattartás, a fejlesztésekhez szükséges engedélyezési eljárások szervezése, szakmai egyeztetések lebonyolítása,
- Részvétel a támogatási szerződések megkötésében,
- A támogatásból megvalósuló projektek teljes körű szakmai és pénzügyi menedzselése, (munkafolyamatok és ütemtervek kialakítása, koordinálása, időszakos beszámolók benyújtása, előrehaladás jelentések készítése, ellenőrzési eljárásban a pályázó képviselete.)
- A pályázatok lezárásakor a beszámolók elkészítésében való részvétel,
- A fenntartási időszakban a fenntartási jelentések elkészítése, a pályázati dokumentáció utógondozása.

Belső ellátási menedzser
A belső ellátási menedzser közvetlenül a vezetője alá rendelt, egyedi szakterülettel rendelkező személy, akinek a feladata a Társaság telephelyeinek optimalizált költséghatékony üzemeltetésének biztosítása, valamint a feladat specifikus infrastruktúra felmérése, illetve annak az ergonómiai, valamint egyéb személyi, területi igények figyelembevétele mellett történő kialakítása

Adatvédelmi felelős
Az adatvédelmi felelős speciális szakértelemmel rendelkező személy, akinek feladata a jogvédelem, a jogérvényesítés és adatbiztonság elősegítése, segítségnyújtás, valamint az adatbiztonság biztosítása. Azadatvédelmi felelős gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról, a szükséges szabályzatok elkészítéséről, az adatkezelések jogszerűségének biztosításáról és kivizsgálja az adatkezelésekkel kapcsolatos panaszokat. Az adatvédelmi felelőstovábbi feladata a társaságon belül működő ügyfélszolgálatok ügyfélfogadási rendjének, az éves munkaszüneti napokhoz kapcsolódó eltérő ügyfélfogadási idők közzétételére a társaság honlapján, az érintett szervezeti egységek bejáratánál tájékoztató kifüggesztésével. Ehhez a társaság önálló szervezeti egységeinek vezetőitől írásban adatokat kérhet be, amelynek során gondoskodik a szervezeti kultúra jegyében a minél magasabb szintű ügyfélkapcsolati és ügyfélközpontú, ügyfélbarát ügyintézési mechanizmusok, infrastrukturális ergonomikus környezet kialakításáról.

Belső ellenőr:
A Társaságnál belső ellenőr működik, aki a tevékenységét munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban látja el és tevékenységét az Igazgatósági Elnök irányítása alatt végzi.

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a JGK Zrt. Igazgatósági Elnökének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a vonatkozó Kormányrendelet (370/2011. (XII. 31.) 43. § (4) bekezdésének megfelelően;

- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

Személyi titkár:
A közvetlenül a vezetője alá rendelten végzi az általános titkársági feladatokat. Feladatait a munkaszerződésével összhangban, a megállapított munkaköri leírásban meghatározott felelősséggel látja el.

Referens:
A referens a részére kijelölt szervezeti egység keretében látja el feladatait, a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírásban meghatározott felelősséggel. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a munkaköri leírásában meghatározott alá- és fölérendeltségi szabályok szerint közvetlen felettesének kérésére írásban rendszeresen köteles beszámolni.

Karbantartó:
Ellátja, szakterületének megfelelően a karbantartási, javítási feladatokat. Figyeli az épületek, gépek, berendezések állapotát, az általa szükségesnek tartott javítási karbantartási feladatokról tájékoztatja vezetőjét. Összeállítja a szükséges karbantartási anyagigénylést. Felelős a munkájukhoz szükséges eszközök rendeltetésszerű használatáért, karbantartásáért, meghibásodás esetén jelenti közvetlen felettesének. Munkavégzése során kötelesek az óvó- és védő szabályokat betartani, védőruházatot viselni. Tevékenységét a munkaköri leírásában meghatározott, vagy változó munkahelyen végzi, az érvényes beosztás szerint

Takarító:
Feladata a kijelölt terület napi takarítása, tisztántartása. Tevékenységét a munkaköri leírásában meghatározott, vagy változó munkahelyen végzi, az érvényes beosztás szerinti telephelyen. Évente, valamint nagyobb felújítások, karbantartások után nagytakarítást végez. Kezeli a feladatához szükséges intézmény kulcsait az előírásoknak megfelelően.

Parkoló ellenőr:
Feladatkörébe tartozik a díjfizetésbe bevont parkolóhelyek ellenőrzése, a kedvezményt biztosító jogosultságok ellenőrzése, pótdíj kiszabása, pótdíjazás esetén fényképfelvételek készítése, valamint a munkavégzéshez szükséges eszközök kezelése, állagmegóvása. Tevékenységét a munkaköri leírásában meghatározott, vagy változó munkahelyen végzi, az érvényes beosztás szerint

Kerületőr:
Feladata az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek műtárgyai, parkok felszerelései, növényzet, épületek, az önkormányzati vagyon részét képező egyéb dolgok őrzése, állagának megóvása, az illegális hulladék elhelyezések megakadályozása, felderítése, a közterület-felügyelői intézkedést nem igénylő esetekben észlelés, információadás, jogsértések, jogellenes cselekmények személyes jelenléttel történő megakadályozása, a jogsértő magatartások elkövetőivel szemben a jogellenes magatartás megszüntetésére felhívás alkalmazása, a a terek házirendjének betartása, betartatása, részvétel egyes közlekedésrendészeti feladatok ellátásában. Részletesebb feladat meghatározás munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

Térgondnok:
A kerületőr feladatain túlmenően a rábízott térrel kapcsolatos gondnoki, karbantartói feladatokat is ellát. Részletesebb feladat meghatározás munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

I.14. A vezetői ellenőrzés és a tulajdonosi belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az Igazgatósági Elnök, az igazgató, a gazdasági vezető, a divízióvezető, az irodavezető, a csoportvezető munkakört betöltő vezetők feladata a munkavállalókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni, és személyes ellenőrzéssel is meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – az Igazgatósági Elnök felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az Igazgatósági Elnök alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzéseire, valamint a belső ellenőr jelentéseire támaszkodik.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az alapító okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

Az Igazgatósági Elnök bármely ügy tekintetében közvetlen ellenőrzést folytathat, felvilágosítást kérhet, ellenőrzés lefolytatására utasíthat. Az igazgatók az Igazgatósági Elnök utasítása szerint kötelesek számára a megfelelő felvilágosítást megadni, a végzett feladatokról folyamatosan beszámolni, a Képviselő-testület, vagy bizottságok elé vitt beszámolókat, döntéseket, döntés előkészítési anyagokat, egyéb anyagokat megfelelő idő biztosítása mellett előzetesen egyeztetni az Igazgatósági Elnökkel. Az Igazgatósági Elnöknek az előterjesztés benyújtását megelőző tájékoztatás, észrevételezés nélkül nem nyújtható be és nem tárgyalható sem Képviselő-testületi, sem Bizottsági előterjesztés.

I.15. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlója a társaság Igazgatósági Elnöke.

Az igazgatók a feladatkörükben érintett területeken maguk gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalások, aláírások és egyéb hatáskörök rendjéről szóló Szabályzat szerinti képviseleti jogosultsággal összhangban.

A munkavállalókkal kapcsolatos irányítási, utasítási és ellenőrzési jogok az Igazgatósági Elnököt a társaság valamennyi munkavállalójával szemben megilletik. Az igazgató, a gazdasági vezető, a divízióvezető, az irodavezető, a csoportvezető feladatkörében, a felelősségi területén gyakorolja az irányítási, utasítási és ellenőrzési jogokat a munkavállalókkal szemben.

I.16. A munka végzésével kapcsolatos szabályok

A munkaviszony létrejötte:
A Munkáltató a munkavállalóknál a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki. Ennél rövidebb próbaidő kikötése esetén a felek a próbaidőt – legfeljebb egy alkalommal – meghosszabbíthatják. A próbaidő tartama a meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a három hónapot. A munkavállaló részletes feladatait és kötelezettségeit a Munkaköri leírás tartalmazza.

A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titok megőrzése:
A munkavégzés a társaság által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkaviszonyból származó kötelezettségeit betartani. Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban a munkahelyén megjelenni, és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint, a munkatársaival együttműködve köteles végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő, továbbá köteles a munkáját személyesen ellátni.

Amennyiben a munkavállaló a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi, a munkavállaló e magatartásai a munkáltató azonnali hatályú felmondására adnak okot.

A munkavállaló feladata továbbá, a szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása, az elkészített kimutatások, szerződések, levelek, nyilvántartások kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultságok szerint, kapcsolattartás külső szervekkel, esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése (pl.: betegség, szabadság esetén) a közvetlen vezető utasítása szerint, tűzvédelmi, rendészeti, baleset- és munkavédelmi előírások betartása.

A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Üzleti titok az a társaság tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

A minősítés történhet az adatok, információ, okmányok, valamint megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül. Olyan személyek jelenlétében,

akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül információt szolgáltatni tilos.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettestől engedélyt nem kap.

Helyettesítés rendje:
A Társaságnál folyó munkát a munkavállaló időleges, vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A munkavállaló távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a munkakör szerinti közvetlen felettesének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes foglalkoztatottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére:
A felvilágosítás adás, nyilatkozat során a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra kizárólag az Igazgatósági Elnök, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszok adására kötelezett. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság, illetve az Önkormányzat tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna.

Felelősségi szabályok:
A munkavállalók a munkaviszonyukból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A Társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, megóvásáért. A munkavállaló a Társaság használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dologban keletkezett a rendeltetésellenes használattal összefüggésben.

Munkarendek:
A munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvében írtak az irányadók. A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc

munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkarend a munkaközi szünetet is tartalmazza.

A társaság szervezeti egységei különböző munkarend szerint dolgoznak. A konkrét munkarendek a jelen Szabályzat Különös részében, valamint a munkavállalók munkaköri leírásában, illetve

tájékoztató levelében kerülnek meghatározásra. A jelen szabályozás Különös részében meghatározott munkarendek a munkaközi szüneteket is tartalmazzák.

A munkarendek alkalmazásáról a szakmai igazgatók döntenek. Az általánostól eltérő feladat ellátáshoz kötött munkarendeket a szakmai igazgatók határozzák meg az Mt. szabályainak alkalmazásával.

Rendkívüli munkaidő (Túlmunka):
A rendkívüli munkaidőt a jogszabályokban, és a társaság belső szabályzatában meghatározott módon lehet elrendelni és érvényesíteni.

Szabadság:
Az éves alap és pót szabadság kivételéhez előzetes egyeztetett tervet kell készíteni. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgatósági elnöke jogosult, egyéb esetekben a szervezeti egység vezetője dönt.

A munka díjazása:
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben (és a társaság érdekeltségi szabályzatában) kell rögzíteni. A munkabér kifizetésének időpontja a tárgyhónapot követő hónap 3. napja a munkavállaló bankszámlájára történő átutalással. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor a munkabér megfizetése az azt megelőző utolsó munkanapon esedékes. Ha a munkavállaló jogviszonya megszűnik, az utolsó bér fizetése ettől eltérően, az Mt. szerinti időpontokban történik.

A társaság munkadíjazási formái:
- időbér
- jutalom
- valamint a társaság belső szabályzatában meghatározott egyéb juttatások.

Időbér (a törvényes és szerződés szerinti munkaidő teljesítése után járó alapbér).
Jutalom (az éves jutalmazási keretet az Igazgatósági Elnök állapítja meg a rendelkezésre álló keretek alapján).

Egyéb juttatások:
Az egyéb bér jellegű és béren kívüli juttatások az Igazgatósági Elnök jóváhagyásával a Munka Törvénykönyve, az aktuális adó és egyéb jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzata alapján adhatók.

II. Különös rész

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Különös része tartalmazza a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. legfőbb szervezeti egységeire – az Igazgatósági Elnök és Cégvezetésre, a Beszerzési és fejlesztési Igazgatóságra, a Vagyongazdálkodási Igazgatóságra, a Városüzemeltetési Igazgatóságra, a Parkolási Igazgatóságra vonatkozó különös rendelkezéseket a munkarendre, a szervezeti egység, valamint vezetőjének feladatellátására, valamint a létesített munkakörökre vonatkozóan. Az egyes munkavállalók munkakörének, munkarendjének, valamint munkavégzésük helyének meghatározását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

II.1. Igazgatósági Elnök és Cégvezetés

A Társaság Igazgatósági Elnökéhez és a Cégvezetéshez rendelt szervezeti egységek az Igazgatósági Elnöknek, mint cégvezető igazgatónak közvetlen irányítása alatt működnek. Az Igazgatósági Elnöknek, mint cégvezető igazgatónak helyettesítésére akadályoztatás és távolléte esetén szakmai feladatellátása körében általános helyettesítési jogkörben a vagyongazdálkodási igazgató jogosult eljárni.

Az operatív irányítást végző cégvezető igazgató feladatai:

- Cégvezetőként felel a társaság egészének működéséért, stratégiai és operatív irányításáért, feladata ezért elsősorban a társaság működésének biztosítása, a szakmai igazgatóságok működésének összehangolása. Ebben a jogkörében a társaság igazgatóit, illetve alkalmazottait utasíthatja és beszámoltathatja.
- A társaság munkaszervezetének kialakítása, a társaság munkavállalói felett (az Igazgatókat ide nem értve) a munkáltatói jogok gyakorlása;
- Az Igazgatók vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- Feladata a társaság munkaszervezetének kialakítása, a munkavállalókkal szemben a megfelelő hatásköri szabályok mentén a munkáltatói jogok gyakorlása; a munkajogi jogvitákban a szükséges döntések meghozatala.

Igazgatósági Elnök és Cégvezetés

II. Igazgatósági Elnök és Cégvezetés

3. Koordinációs divízió
   - A Működési Iroda
     - A1 Belső ellátási és anyagbeszerzési csoport
     - A2 Informatikai csoport
   - B Adminisztráció és Iratkezelési Iroda

4. Gazdasági divízió
   - A Titkárság
   - B Főkönyvelő
   - C Gazdasági és pénzügyi iroda
     - C1 Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoport
     - C2 Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoport
   - D Számviteli és házelszámolási iroda
   - E Bér- és TB elszámolási Csoport
   - F Személyügyi Iroda

3. Belső ellenőr

Munkarend:
Az Igazgatósági Elnök és Cégvezetés általános munkarendje - ide nem értve a Gazdasági divízió munkarendjét:

Hétfő:	8.00-18.00
Kedd:	8.00-16.00
Szerda:	8.00-16.30
Csütörtök:	8.00-16.00
Péntek:	8.00-13.30

II.1.1. Koordinációs Divízió

Az Koordinációs Divízió a koordinációs divízióvezető irányítása alatt szervezi a társaság valamennyi operatív és koordinációs feladatellátását, irányítja a Divízióhoz tartozó megbízási vagy munkajogviszony keretében a szervezeti egység feladatait ellátó munkavállaló munkáját, amelynek keretében kommunikációs, koordinációs, szervezeti és stratégiai ügyek mentén segítik az Igazgatósági Elnök és egyben cégvezető igazgató döntés előkészítő folyamatait. A Koordinációs Divízió a Működési irodán és az Adminisztráció és Iratkezelési Irodán keresztül látja el a teljes szervezet nem szakmai feladatokkal kapcsolatos általános üzemeltetési/működési feladatait, ezzel is segítve a szakmai igazgatóságok napi munkavégzését.

E szervezeti egység feladata továbbá a cégvezetés által meghozott döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, esetleges probléma lokalizálása estében annak azonnali fel- és megoldása. A Koordinációs divízió feladatellátása tekintetében továbbiakban ellátja a társaság egyéb belső szervezeti egységei, valamint a Polgármesteri Hivatallal és Önkormányzattal történő kapcsolattartásból eredő szükséges koordinációs és kommunikációs feladatokat, valamint gondoskodik ezen feladatok nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése felől, és biztosítja ebben a körben a jogszabályoknak való folyamatos megfelelést. Ennek keretében gondoskodik az Igazgatósági elnök felé érkezett határidős levelek megválaszolásának előkészítése és a határidő követése felöl, áttekinti az Igazgatósági Elnök és Cégvezetés részére bejövő és kimenő postát, megteszi a postával kapcsolatos szükséges intézkedéseket, előkészíti a szükséges dokumentumokat szignálásra, illetve feladat az érintett szakmai szervezeti egység szakmai előkészítése mellett az Önkormányzattal, társszervekkel, egyéb külső piaci szereplővel történő levelezés, kapcsolattartás, illetve közérdekű adatkérések és a rendőrségi megkeresések megválaszolása.

II.1.1.B. Működési Iroda

A Működési Iroda feladata a társaság tűz- és munkavédelmi, belső ellátási és anyagbeszerzési, valamint informatikai tevékenységeinek szervezése társaság szintű koordinálása.

II.1.1.B1. Belső ellátási és anyagbeszerzési Csoport

A Belső ellátási és anyagbeszerzési Csoporton belül a belső ellátási menedzser és az anyagbeszerző és személygépkocsi vezető személy feladatát munkajogviszony alapján látja el, aki e tevékenysége körében:

- Társaság telephelyei között mozgások, költözések szervezése, új munkatársak irodai elhelyezéséről való gondoskodás,
- a Belső Pesti Tankerületi Központ részére a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok ellátása (mobiltelefon használat biztosítása, ballonos víz biztosítása),
- Irodabútor igények koordinálása, költséghatékony felhasználásának szervezése,

- Az irodakép pozitív megjelenésének biztosítása, ügyfélközpontú tér kialakítása, az irodák rendezettségének felügyelete,
- Takarítás, biztonsági őrzés-, portaszolgálat, tisztítószer, munka- és védőruha beszerzési eljárások előkészítése;
- Az irodák optimális helykihasználásának koordinálása,
- Irodaszer igénylések felmérése, megrendelése,
- Nyomtatók, másolók, egyéb irodai műszaki eszközök állapotának felmérése, esetleges javításának intézése együttműködve az informatikával, társterületekkel,
- Karbantartási igények továbbítása az Üzemeltetési Divízió részére,
- Árajánlatok bekérése, kalkulációk, elemzések készítése,
- Belső ellátási anyagbeszerzések koordinálása, lebonyolítása
- Nyilvántartások vezetése, folyamatos tájékoztatás a vezetőség részére.

II.1.1.B2. Informatikai Csoport

A Társaság az informatikai csoport feladatait különálló belső szervezeti egységként, vagy külső szervezetet megbízva munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében láttatja el.

Az informatikai csoport feladatai, hogy

- biztosítja a Társaság teljes informatikai rendszerének megbízható működését.
- javaslatot tesz az elavult hardverek és szoftverek cseréjére, új eszközök beszerzésére.
- üzembe helyezi az új gépeket, telepíti a beszerzett új szoftvereket.
- előkészíti a számítástechnikai kellékanyagok beszerzését.
- felügyeli a telekommunikációs célú berendezések működését, valamint racionálisan, a gazdaságosság szempontjait figyelembe tartva kezeli az infókommunikációval kapcsolatos előfizetéseket.
- ellátja a számítógépes rendszer karbantartását, feltárja és elhárítja a számítógépeken és a hálózaton keletkezett hibákat, elvégzi a szükséges beállításokat.

II.1.1.C1. Adminisztráció és Iratkezelési Iroda

Az Iroda feladatai:

- gondoskodik az iktatási feladatok szabályszerű ellátásáról, az irattár teljes körű kezeléséről, határidős iratok nyilvántartásáról, az év végi zárásáról,
- gondoskodik az illetékes levéltárral történő szükséges kapcsolattartásról, teendőkről,
- felügyeli a kulcs, bélyegző, nyilvántartás szabályszerű kezelését, egyéb ügykezelői és jegyzőkönyvvezetői feladatokat,
- a postai küldemények érkeztetését követően gondoskodik azok továbbításáról a belső szervezeti egységek részére,
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók feladatellátását, meghatározza az ügykezelők, kézbesítők munkáját;
- szükség szerint továbbképzést szervez a jogszabályi, továbbá az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az Iratkezelési Szabályzatban végrehajtott változásokról és feladatokról a társaság, illetve iktatást végző munkatársai részére;
- közreműködik az Irattári és Iratselejtezési Terv, az irattári és selejtezési tételek meghatározásában, kialakításában;
- gondoskodik az iratanyagok irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról, visszavételéről, a selejtezés előkészítéséről, megszervezéséről, végrehajtásáról, a selejtezhető iratok megsemmisítéséről, az archiválási feladatok végrehajtásáról,
- részt vesz a munkavégzéssel összefüggő oktatáson, továbbképzésen, meg kell ismernie a munkavégzéssel kapcsolatos belső szabályzatokat, utasításokat,

- javaslatot tesz a feladatellátással kapcsolatos hatékonyság javítására.

II.1.2. Gazdasági divízió

Gazdasági divízió
- A Titkárság
- B Főkönyvelő
- C Gazdasági és pénzügyi iroda
  - C1 Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoport
  - C2 Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoport
- D Számviteli és házelszámolási iroda
- E Bér- és TB elszámolási Csoport
- F Személyügyi Iroda

A Gazdasági divízió az Igazgatósági Elnöknek közvetlenül alárendelten, a gazdasági vezető irányítása és feladat meghatározása alapján ellátja a társaság személyügyi, gazdasági, pénzügyi működését, annak ellenőrzését, és ebben a körben biztosítja a jogszabályoknak való folyamatos megfelelést.

Munkarend:
A Gazdasági divízió általános munkarendje:
H-Cs: 7.30 – 16.00
P: 7.30 – 13.30

Gazdasági vezető:
- A gazdasági vezető felelős a pénzügyi, gazdasági, számviteli, bér és TB feladatok maradéktalan végrehajtásáért, irányítja a hozzá tartozó Irodákat és Csoportokat.
- Feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának koordinálása, megszervezése, a megfelelő információáramlás biztosítása, a követelmények ellenőrzése.
- A területéhez tartozó, a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság hatáskörébe tartozó döntések, előterjesztések elkészítése.
- Irányítja a Személyügyi Iroda működését.
- Részt vesz és képviseli a társaságot a szakterületet érintő bizottsági üléseken.

A gazdasági vezető (divízió vezető jogállású munkavállaló) helyettesítésére akadályoztatás és távolléte esetén szakmai feladatellátása körében általános helyettesi jogkörben a Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetője jogosult.

II.1.2.A. Titkárság

A közvetlen vezető, vagy szervezeti egység irányítása alatt álló titkársági feladatok ellátását összefogó szervezeti egység. Feladata főként a szervezeti egységhez tartozó tevékenységek ellátáshoz szükséges eszközök beszerzése, valamint kapcsolódó levelezés elkészítése, valamint egyéb titkársági feladatok ellátása.

II.1.2.B. Főkönyvelő:

A főkönyvelő munkáját munka, vagy megbízási jogviszony alapján látja el, a gazdasági vezetőnek alárendelten.

Feladatai részletesen:
- A társaság gazdasági-számviteli folyamatainak ellátása, analitikus és főkönyvi könyvelés, egyeztetés.
- Adó-és egyéb bevallások elkészítése, feladása, statisztikai jelentések.

- A Számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával az éves beszámoló összeállítása, beszámolási, bevallási, nyilvánosságra hozatali kötelezettségek teljesítése.
- Leltározás és eszköznyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése.

II.1.2.C. Gazdasági és Pénzügyi Iroda

A társaság működéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási feladatokat látja el. Az Iroda Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoportra, valamint Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoportra oszlik.

Feladatai részletesen az alábbiak:

- A pénzügyi egyensúly figyelemmel kísérése, a pénzgazdálkodás és a különböző pénzügyi-finanszírozási konstrukciók alkalmazása.
- Gazdálkodási bevételek és kiadások bonyolítása, számlázás és bejövő számlák kezelése, vevő és szállító számlák ügyintézése.
- Szerződések nyilvántartása és kezelése.
- A házipénztár kezelése és nyilvántartása, banki forgalom követése.
- Önkormányzati pénzeszközök szabályszerű kezelése, költségvetési keretek vezetése, az Önkormányzat nevében történő számlázás.
- Az előbbiekről rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően.

II.1.2.D. Számviteli és Házelszámolási Iroda

Az iroda az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó egyes számviteli és analitikus feladatokat, továbbá a házelszámolási feladatokat látja el.

Feladatai részletesen az alábbiak:

- Önkormányzati analitikus és főkönyvi könyvelés, ezzel kapcsolatos feladások, jelentések, beszámolók készítése.
- Költségvetési keretek naprakész vezetése, adatszolgáltatás a keretek alakulásáról.
- Házelszámolási feladatok ellátása, bevételek és kiadások teljeskörű vezetése az önkormányzati ingatlanokra.
- Bejövő és kimenő számlák ügyintézése, rögzítése a költségvetésben és a házelszámolásban, közművekkel való kapcsolattartás.
- Önkormányzati lakásalap nyilvántartás vezetése.
- Az előbbiekről rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően;
- Az önkormányzati költségvetés naprakész vezetése.

II.1.2.E. Bér- és TB elszámolási Csoport

Az iroda feladatai részletesen:

- Elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat
- a társaság bérelszámolási feladatait elvégzi, intézi az adók és járulékok határidőben történő megfizetését, adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségek megtételét.
- Elvégzi a TB ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat.
- Ellátja a TB kifizetőhely működtetésével kapcsolatos feladatokat.

II.1.2.F. Személyügyi Iroda

Az iroda feladatai részletesen:

- Gondoskodik a társaság munkaügyi feladatainak ellátásáról, ezen belül a munkaszerződések, munkaköri leírások, be-és kilépéssel kapcsolatos megállapodások előkészítéséről.
- Nyilvántartja a társaság munkaerő szükségletét, elkészíti a felvételhez kapcsolódó álláspályázatokat, fogadja a beérkező önéletrajzokat, lebonyolítja a meghallgatásokat.
- Elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat
- Évente stratégiát készít, mely felméri, bemutatja a társaság humánerőforrás igényeit, mely a lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon biztosítja a társaság megfelelő teljesítményét, ezzel megteremtve az elvárt teljesítmények eléréséhez szükséges eszközrendszereket, a megfelelő munkahelyi légkört és a szükséges motivációt.

II.1.3. Belső ellenőr

A belső ellenőr feladata, hogy:

- a hatályos jogszabályok, valamint a nemzetközi szabványok alapján kidolgozza a Társaság belső ellenőrzési rendszerét és elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.
- éves belső ellenőrzési tervet készítsen, amit előzetesen a Társaság Felügyelőbizottságával egyeztet, és az Igazgatóság hagyja jóvá.
- lefolytassa az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzéseket.
- elvégezze a Társaság Felügyelő Bizottsága, Igazgatósága, valamint Igazgatósági Elnök felkérésére alapján elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket.

II.2. Beszerzési és fejlesztési Igazgatóság

Beszerzési és fejlesztési Igazgatóság

A Közbeszerzési és beszerzési Iroda

B Beruházási és Mérnök Iroda

Munkarend:

A Beszerzési és fejlesztési Igazgatóság általános munkarendje:

H: 8.00-18.00
K: 8.00-16.00
SZ: 8.00-16.30
CS: 8.00-16.00
P: 8.00-13.30

A Beszerzési és fejlesztési Igazgatóság koordinálja a Társaság beszerzési és beruházási, fejlesztési projektjeit, e tevékenységi körében ellátja a Közbeszerzési és beszerzési Iroda, valamint a Beruházási és Mérnök Iroda, illetve a munka, megbízási vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében feladatát ellátó projektmenedzser feladatellátását.

A Beszerzési és fejlesztési igazgató helyettesítésére akadályoztatás és távolléte esetén szakmai feladatellátása körében általános helyettesi jogkörben a Közbeszerzési és beszerzési Iroda vezetője jogosult.

A beszerzési és fejlesztési igazgatóság igazgatójának feladatai:

- a jogszabályoknak, az alapító okiratnak és jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően a szervezeti egységek munkájának koordinálása;
- az Igazgatósági Elnök részére gyors, pontos és szakmailag alátámasztott információk biztosítása;
- a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, és a szervezeti és működési szabályzat alapján az igazgatóság napi működésének biztosítása és ennek érdekében az aláírási jogosultságnak megfelelő döntések meghozatala;
- a szakmai igazgatóság működésének naprakész ismerete és ennek megfelelő precíz tájékoztatás nyújtása az Igazgatósági Elnök részére;
- a szakmai igazgatóság napi működésének koordinálása, szakmai vezetése;

Az önkormányzati feladatellátás keretében a beszerzési és fejlesztési igazgató felelős az önkormányzati költségvetés által biztosított fedezet alapján szükséges felújítási, bontási, egyéb beruházási feladatok projekt szemléletben történő bonyolításáért, amelynek során a beszerzési eljárások tekintetében lefolytatja, illetve közbeszerzési eljárások esetében koordinálja a közszolgáltatás keretében, valamint a saját nevében, illetve az Önkormányzat által átruházott feladatok ellátásához elengedhetetlen folyamatokat, az ehhez szükséges műszaki dokumentációk előkészítése körében amennyiben a hatásköri szabályok miatt szükséges előterjesztést készít az illetékes tulajdonosi jogokat gyakorló testület elé, továbbá ellátja ezen projektek során rábízott előkészítői, bonyolítói és műszaki ellenőri feladatokat.

II.2.A. Közbeszerzési és Beszerzési Iroda

A Közbeszerzési és Beszerzési Iroda közbeszerzések esetében – külső megbízott szakértő ügyvédi iroda bevonásával – koordinálja, míg beszerzések tekintetében bonyolítja a Társaság saját nevében, illetve az Önkormányzat nevében költségvetési fedezet által biztosított feladatokat.

Az iroda feladata:

- A közbeszerzési eljárások szabályszerű előkészítése és koordinálása, valamint a feladatkörébe utalt beszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása;
- Naprakész nyilvántartást vezet a folyamatban levő közbeszerzési és beszerzési eljárásokról,
- A közbeszerzési és beszerzési eljárással kapcsolatos döntés meghozatala érdekében az Igazgatóság részére előterjesztést készít;

II.2.B. Beruházási és Mérnök Iroda

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- Ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokkal, intézményekkel kapcsolatos tervezési, felújítási, beruházási feladatok bonyolítását, koordinálását.
- Ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közutakkal kapcsolatos tervezési, felújítási, beruházási feladatok bonyolítását, koordinálását.
- Irányítja az Önkormányzat közútjainak felújításával kapcsolatos feladatokat, beruházásokat, elvégzi a műszaki ellenőrzést.
- Javaslatot készít az Önkormányzat felé az elvégzendő beruházásokról.
- Rögzíti a szükségessé vált munkálatokat, előkészíti az elvégzésükhöz szükséges közbeszerzési eljárásokat.
- Vezeti a területéhez tartozó felújítási, beruházási feladatokhoz kapcsolódó költségvetési kereteket.
- A projektek bonyolítása közben szükséges műszaki ellenőri feladatokat ellátja.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő vállalkozók munkáját.

II.3. Vagyongazdálkodási Igazgatóság

Vagyongazdálkodási Igazgatóság

1 Titkárság

2 Lakásgazdálkodási divízió
- A Lakásgazdálkodási díjbeszedési iroda
- B Lakásgazdálkodási csoport
- C Hátralékkezelési csoport
- D Lakáskezelő csoport

3. Kereskedelmi divízió
- A Kereskedelmi célú bérbeadási iroda
  - A1 Díjbeszedési – és hátralékkezelési csoport
  - A2 Helyiségkezelő csoport
- B Elidegenítési iroda
  - B1 Lakás bérlemény elidegenítési csoport

4. Közös képviseleti és Társasházkezelési divízió
- A Társasházkezelő iroda
- B Társasház tulajdonosi képviseletet ellátó iroda

5. Üzemeltetési divízió
- A Ingatlanszolgáltatási iroda
  - A1 Házkezelő csoport
  - A2 Közmű csoport
  - A3. Műszaki csoport
- B Intézményműködtetési iroda
  - B1 Karbantartói csoport
  - B2 Hivatali takarítói csoport

6. új Teleki téri Piac és Termelői Piac divízió
  - A1 Piaci takarítói csoport

Munkarend:

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság általános munkarendje:

Hétfő:	8.00-18.00
Kedd:	8.00-16.00
Szerda:	8.00-16.30
Csütörtök:	8.00-16.00
Péntek:	8.00-13.30

A vagyongazdálkodási igazgatóság igazgatójának feladatai:

- Az igazgatóság jogszabályoknak, az alapító okiratnak és jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelő szakmai vezetése;
- A vagyongazdálkodási igazgatóság napi szintű feladatainak szakmai koordinálása;
- A hatályos jogszabályok, az alapító okirat, valamint a szervezeti és működési szabályzat alapján az igazgatóság napi működésének biztosítása és ennek érdekében az aláírási jogosultságnak megfelelő döntések meghozatala;
- A társaság vagyongazdálkodási irányvonalainak naprakész ismerete és ennek megfelelő pontos tájékoztatás nyújtása az Igazgatósági Elnök részére.

- Irányítja és összefogja a területéhez tartozó szakmai területek, továbbá az adminisztráció és szervezés, iktatás tevékenységét.
- Beszámolókat, jelentéseket készít.
- Részt vesz, és területéhez kapcsolódóan képviseli az Igazgatóságot érintő Képviselő-testületi és önkormányzati bizottsági üléseken.
- Felelős a szükséges Tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése vonatkozásában.
- Feladata valamennyi a vagyongazdálkodási szakmai területet érintő pályázati feltételek kidolgozása, valamint az illetékes döntéshozó testület elé történő beterjesztése.
- Minden egyéb, a munkaszerződéshez kapcsolódó munkaköri leírásban meghatározott feladat.
- A vagyongazdálkodási igazgató általános helyettesítési jogkörében felel az Igazgatósági Elnök által hatáskörébe utalt stratégiai feladatok szakszerű, precíz, gyors és hatékony ellátásáért, így különösen a társaság szabályozottságával kapcsolatos feladatok ellátásában a vagyongazdálkodási igazgatót a Társaság valamennyi munkavállalója felett utasítási jogkör illeti meg.

A Vagyongazdálkodási Igazgató helyettesítésére akadályoztatás és távolléte esetén szakmai feladatellátása körében ügykörökre bontva eseti jogkörben az adott szakmai terület divízióvezető munkakört betöltő munkavállalója jogosult. Amennyiben több szakmai területet, vagy a teljes igazgatóság feladatkörét érinti az ügy, és a Vagyongazdálkodási Igazgató akadályoztatás, távolléte áll fenn, úgy helyettesítésére az üzemeltetési divízióvezető jogosult.

II.3.1. Titkárság

A közvetlen vezető, vagy szervezeti egység irányítása alatt álló titkársági feladatok ellátását összefogó szervezeti egység. Feladata főként a szervezeti egységhez tartozó tevékenységek ellátáshoz szükséges eszközök beszerzése, valamint kapcsolódó levelezés elkészítése, valamint egyéb titkársági feladatok ellátása.

II.3.2. Lakásgazdálkodási divízió

A divízió az alábbi feladatokat látja el:

- Az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadása, lakásgazdálkodás, kapcsolódó teljes körű hátralékkezelési tevékenység és díjbeszedési tevékenység

A divízió, amely lakásgazdálkodási-, hátralékkezelési és lakáskezelő csoportokból, valamint a lakásgazdálkodási díjbeszedési irodából áll, az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásával, hasznosításával, a felmerülő hátralékok kezelésével és beszedésével, valamint a bérlemények ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat látja el.

Lakásgazdálkodási Divízióvezető:

A vagyongazdálkodási igazgatónak alárendelten a szakterülethez kapcsolódó üzleti tevékenység konkrét feladatainak előkészítését, lebonyolítását és irányítását látja el, a társaság és az Önkormányzat között létrejött részletes szerződéseknek megfelelően.

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a divízióhoz tartozó csoportok és iroda működését.
- Tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
- Beszámolók, jelentések elkészítése.
- Részt vesz és képviseli a társaságot a szakterületet érintő Képviselő-testületi és önkormányzati bizottsági üléseken.
- A területhez tartozó közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítése.

- Valamennyi a vagyongazdálkodási szakmai területet érintő pályázati feltételek kidolgozása, valamint az illetékes döntéshozó testület elé történő beterjesztése.
- Minden egyéb, a munkaszerződéshez kapcsolódó munkaköri leírásban meghatározott feladat.

A Lakásgazdálkodási divízió Lakásgazdálkodási díjbeszedési Irodára, Lakásgazdálkodási csoportra, Hátralékkezelési csoportra és Lakáskezelő csoportra oszlik.

II.3.2.A. Lakásgazdálkodási díjbeszedési iroda

Az iroda látja el a Lakásgazdálkodási divízió munkájával kapcsolatos díjbeszedési feladatokat, így különösen:

- Nyilvántartja a bérlőket és az azok személyében történő változásokat, a bérlők által fizetendő havi lakbér és egyéb fizetési kötelezettségek összegét.
- A havi fizetési kötelezettségek számlázása, bérlők által befizetett összegek folyamatos figyelemmel kísérése, kimutatások készítése a tartozásokról, ezekrők szükséges igazolások kiadása.
- A tartozásokat átadja behajtásra a Hátralékkezelési csoportnak.
- megköti a részletfizetési megállapodásokat, kapcsolatot tart a támogatást nyújtó és egyéb szervezetekkel.

II.3.2.B. Lakásgazdálkodási csoport

- Nyilvántartja az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakás állománnyal kapcsolatos változásokat, bérlőket, üres lakásokat.
- Javaslatot tesz a Képviselő-testület lakásgazdálkodási koncepciójában meghatározott szempontok végrehajtására.
- Bérleti szerződéseket az Önkormányzat nevében megköti, illetve módosítja.
- Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati rendeletek alapján a lakáspályázatokat.
- Bérbeadással kapcsolatosan a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi hozzájárulásokat és nyilatkozatokat megadja.
- A vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi döntéseket előkészíti, végrehajtja.

II.3.2.C. Hátralékkezelési csoport

- Figyelemmel kíséri a lakbér és az ahhoz kapcsolódó hátralékok alakulását, elkészíti a szükséges pénzügyi és egyéb nyilvántartásokat.
- Beszerzi a hátralékkezeléssel kapcsolatos adatokat.
- Megköti a részletfizetési megállapodásokat, kapcsolatot tart a támogatást nyújtó és egyéb szervezetekkel, és figyelemmel kíséri a befizetések teljesítését.
- Felszólítja a bérlőket és egyéb adósokat a tartozás rendezésére, a hátralékosokat jogi eljárásra átadja.
- A bérleti szerződések felmondását kezdeményezi az Önkormányzat nevében.
- Figyelemmel kíséri a jogi eljárást, ahhoz a szükséges adatokat, iratokat megadja.
- Bérlői tartozás esetén intézkedik annak behajtása iránt.
- A végrehajtási eljárás során intézkedik a végrehajtási díjak befizetéséről.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi és egyéb szervezetekkel.
- Eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben.

II.3.2.D. Lakáskezelő csoport

- Ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában lakásokat, biztosítja a megtekintéseket.

- Birtokba adja és birtokba veszi a lakásokat, közreműködik a kiürítés lomtalanítás illetve az ingatlan felnyitása és lezárása során.

II.3.3. Kereskedelmi divízió

A divízió az alábbi feladatokat látja el:

- Az önkormányzati nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása, az ezzel kapcsolatos díjbeszedési, hátralékkezelési feladatok ellátása.
- Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások, nem lakás célú helyiségek, tetőkertek, telkek, egészházas ingatlanok értékesítését, szerződéskövetést, adásvételi szerződések nyilvántartását és részletfizetések kezelését, hátralékkezelési feladatokat, és kötbérkövetelés érvényesítését látja el

Kereskedelmi divízióvezető:

A vagyongazdálkodási igazgatónak alárendelten a szakterülethez kapcsolódó üzleti tevékenység konkrét feladatainak előkészítését, lebonyolítását és irányítását látja el, a társaság és az Önkormányzat között létrejött részletes szerződéseknek megfelelően, az alábbiak szerint:

- Irányítja és ellenőrzi a divízióhoz tartozó irodák működését.
- Beszámolók, jelentések elkészítése.
- Tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
- részt vesz és képviseli a társaságot a szakterületet érintő Képviselő-testületi és önkormányzati bizottsági üléseken.
- A területhez tartozó közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítése.
- Minden a területet érintő pályázaton történő részvétel, előkészítés.
- Minden egyéb, a munkaszerződéshez kapcsolódó munkaköri leírásban meghatározott feladat.

II.3.3.A.Kereskedelmi célú bérbeadási iroda

Az iroda az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás célú helyiségek, üres telkek, gépkocsi beállók bérbeadását, a bérleti díj beszedését, valamint a hátralék behajtását látja el.

Az iroda feladatai részletesen:

- Nem lakás célú helyiségek, illetve üres telkek, gépkocsi beállók, és egyéb dologbérlet bérbevételi kérelmeinek, a bérlői kérelmek, panaszok fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Vonatkozó bizottsági, testületi előterjesztések elkészítése, képviselete, határozatok végrehajtása.
- A szükséges értékbecslések elkészíttetése, a rendelkezésre álló költségvetési keret vezetése.
- Üres telek és üres helyiség nyilvántartás készítése, vezetése, aktualizálása.
- Nyilvános és zártkörű pályázatok megszervezése lebonyolítása.
- Bérleti szerződések megkötése, nyilvántartás részére megküldése.
- A bérbeadással összefüggő nyilvántartások elkészítése, vezetése, aktualizálása.
- Nem lakás célú helyiségek, gépkocsi beállók és egyéb bérlemények bérleti díjak beszedése, könyvelése.
- Hátralékok kezelése, jogi ügyek vitele.
- Jelentés és tájékoztatás a tulajdonos és az egyéb résztvevő társszervezetek felé.

II.3.3.A1. Díjbeszedési és hátralékkezelési csoport

A Kereskedelmi célú bérbeadási iroda szervezeti egységen belül Díjbeszedési- és hátralékkezelési csoport működik, amely csoport felel a kereskedelmi célú helyiségek, gépkocsi beállók és egyéb bérlemények bérleti díjának beszedése, könyvelése, valamint a jogviszonyokból keletkező hátralékok kezelése, és jogi ügyek vitele vonatkozásában.

II.3.3.A2. Helyiségkezelő csoport

A Kereskedelmi célú bérbeadási iroda szervezeti egységen belül Helyiségkezelő csoport működik, amely szervezeti egység ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában lévő helyiségeket és telkeket, eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben, biztosítja a megtekintéseket, kiürítéseket, valamint birtokba adja és birtokba veszi az ingatlanokat.

II.3.3.B. Elidegenítési iroda

Az iroda az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló lakások, nem lakás célú helyiségek, tetőkertek, telkek, egészházas ingatlanok értékesítését, szerződéskövetést, adásvételi szerződések nyilvántartását és részletfizetések kezelését, hátralékkezelési feladatokat, és kötbérkövetelés érvényesítését látja el, valamint társasház alapítás feladatkörét látja el.

Az iroda feladatai részletesen:

- Vételi kérelmek fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Állapot-meghatározó szakvélemények elkészíttetése.
- Értékbecslések megrendelése, felülvizsgálata.
- Vonatkozó bizottsági, testületi előterjesztések elkészítése, megvédése, határozat végrehajtása.
- Nyilvános és zártkörű pályázatok megszervezése lebonyolítása.
- Adásvételi szerződések megkötése, a Magyar Állam elővásárlási jog gyakorlására felhívása, ingatlan-nyilvántartás és a társirodák részére megküldése.
- A 100 %-os önkormányzati tulajdonban álló lakóépületek tetőtereinek elidegenítése.
- Egészházas ingatlanok hasznosítása.
- Korábban értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben foglalt teljesítés követése, kötbérkövetelés érvényesítése.
- Az értékesítéssel összefüggő nyilvántartások elkészítése, vezetése, aktualizálása.
- Jelentés és tájékoztatás a tulajdonos és az egyéb résztvevő társszervezetek felé.
- Elidegenítéssel kapcsolatos peres eljárások indítása, képviselet.
- Előkészíti a tulajdonosi döntéseket, elkészíti az előterjesztések.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját.

II.3.3.B1. Bérleti jogviszonnyal terhelt lakás elidegenítési csoport

A bérleti jogviszonnyal terhelt lakás elidegenítési csoport feladata az Önkormányzat tulajdonában álló, a Lakástörvény előírásai által elővásárlási joggal érintett lakások értékesítésének előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása. A csoport főbb feladatai közé tartozik a vételi szándéknyilatkozatok fogadása, ingatlanforgalmi szakvélemények felülvizsgálata, a tulajdonosi döntések előkészítése, végrehajtása, valamint az adásvételi szerződések és előszerződések megkötése és nyilvántartása is.

II.3.4. Közös képviseleti és Társasházkezelési divízió

A divízió külön szervezeti egységekre bontva ellátja a Társasházak közös képviseletét, valamint az Önkormányzat tulajdonában álló társasházi ingatlanok tulajdonosi képviseletét, közös költségek átutalásának előkészítését, az önkormányzati helységek fűtés számítását, ezen tételek utalásának előkészítését és a társasház alapítást.

Közös képviseleti és Társasházkezelési Divízióvezető:
A vagyongazdálkodási igazgatónak alárendelten a szakterülethez kapcsolódó feladatainak előkészítését, lebonyolítását és irányítását látja el, a társaság és az Önkormányzat között létrejött részletes szerződéseknek megfelelően, az alábbiak szerint:

- Irányítja és ellenőrzi a divízióhoz tartozó irodák működését.
- Beszámolók, jelentések elkészítése.
- Tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
- részt vesz és képviseli a társaságot a szakterületet érintő Képviselő-testületi és önkormányzati bizottsági üléseken.
- A területhez tartozó közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítése.
- Minden a területet érintő pályázaton történő részvétel, előkészítés.
- Minden egyéb, a munkaszerződéshez kapcsolódó munkaköri leírásban meghatározott feladat.

II.3.4.A. Társasházkezelő iroda

Az iroda látja el a társasházkezelői feladatokat azokban a társasházakban, amelyek közgyűlése a társaságot választja meg a társasház közös képviselőjének, és vele megbízási szerződést köt.

Az iroda főbb feladatai az alábbiak:

- A társasházkezelés folyamatának megszervezése, kezelési feladatok ellátása, a társasházak működésének ellenőrzése.
- Éves költségvetési tervek elkészítése.
- Éves beszámolók elkészítése.
- A társasházi közgyűlések lebonyolítása, a társasházak kötelezettségeinek teljesítése.
- A társasházak pénzügyi-számvitéli feladatai ellátása, piackutatás és ajánlatok készítése társasházi megbízások megszerzése érdekében.
- A társasházak működésének biztosítása, felújítási és karbantartási feladatok lebonyolítása, pályázatok ügyintézése.
- Minden egyéb, a társasházak eredményes kezeléséhez szükséges feladatok ellátása.

II.3.4.B. Társasházi tulajdonosi képviseleti iroda

Az iroda az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló társasházi ingatlanok tulajdonosi képviseletét, közös költségek átutalásának előkészítését.

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- Képviseli az Önkormányzatot a társasházak közgyűlésein az önkormányzati ingatlanok tekintetében, az Önkormányzattól kapott felhatalmazásban meghatározottak szerint nyilatkozatot tesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, felülvizsgálja a társasházak közös képviselője által készített elszámolásokat, költségvetéseket.
- Az Önkormányzat által kezdeményezett rendkívüli ügyekben gondoskodik a közgyűlés előtt összehívásáról.
- Indokolt esetben a közös képviselet ellátásával kapcsolatos viták esetén eljárást kezdeményez.
- Társasházi pályázatok előkészítésében való részvétel (költségvetés ellenőrzése)
- Az önkormányzat tulajdonjogával érintett albetétek közös költségének átutalása,
- folyószámlák ellenőrzése és egyeztetése.
- Megállapodások előkészítése és megkötése.

II.3.5. Üzemeltetési divízió

Az üzemeltetési divízió feladata az alábbi:

- Intézmény-felújítási, karbantartási feladatok műszaki előkészítésében történő részvétel.

- Önkormányzati tulajdonú épületek karbantartási és gyorsszolgálati, ingatlanszolgáltatási feladatok ellátása.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú lakások, helyiségek és épületek karbantartását, üzemszerű működésének fenntartását.
- Éves gépészeti karbantartási tervet készít az önkormányzati fenntartású intézmények vonatkozásában.
- Vezeti a területéhez tartozó karbantartási,
- Közbeszerzési és beszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentáció előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Költségvetés készítési és ellenőrzési feladatok ellátása.
- Intézmény üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátása.

Üzemeltetési divízióvezető:

A vagyongazdálkodási igazgatónak alárendelten a szakterülethez kapcsolódó műszaki tevékenység konkrét feladatainak előkészítését, lebonyolítását és irányítását látja el, a társaság és az Önkormányzat között létrejött részletes szerződéseknek megfelelően, az alábbiak szerint:

- Irányítja és ellenőrzi a divízióhoz tartozó irodák működését.
- Beszámolók, jelentések elkészítése.
- Tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
- Részt vesz és képviseli a társaságot a szakterületet érintő képviselő-testületi és önkormányzati bizottsági üléseken.
- A területhez tartozó közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítése.
- Minden a területet érintő pályázaton történő részvétel, előkészítés.
- Minden egyéb, a munkaszerződéshez kapcsolódó munkaköri leírásban meghatározott feladat.

II.3.5.A. Ingatlanszolgáltatási Iroda

Az Ingatlanszolgáltatási Iroda műszaki-, közmű és házkezelő csoportokból áll, az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló lakóépületek, kereskedelemi ingatlanok (együttesen ingatlanok) műszaki ellenőrzésével, karbantartásával és a közmű szolgáltatókkal kapcsolatos feladatokat látja el.

II.3.5.A1. Műszaki Csoport

A csoport feladatai részletesen az alábbiak:

- Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok gyorsszolgálata és karbantartása keretében elvégzett munkálatok műszaki ellenőrzése, ezen kiviteli munkák alapján benyújtott számlák és a megrendelés szerinti munka teljes körű ellenőrzése. A számlák e feladatellátásra rendszeresített software-ben történő összevetése és egyezőség esetén kollaudálása. A munkálatok műszaki ellenőrzése. Számlák és a hozzákapcsolódó mellékletek továbbítása az ügyintézésben illetékes szervezeti egység részére.
- Koordinálja az Önkormányzat tulajdonában lévő házakban, valamint a társasházakban levő önkormányzati albetétekkel kapcsolatos felújítási karbantartási és gyorsszolgáltatási tevékenységet.
- Ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában álló épületeket, eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben, biztosítja a megtekintéseket.
- Nyilvántartja az összes önkormányzati tulajdonú albetétet, épületet és telket, és gondoskodik azok állagmegóvásáról, kezeléséről és üzemeltetéséről. A közműszolgáltatókkal, biztosítóval egyeztet, a számlafizetéshez szükséges számla ellenőrzéseket elvégzi, biztosítási kárügyintézést előkészíti.
- Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokban szükséges rovarirtás, rágcsálóirtás koordinálása;
- Biztosítja az üres ingatlanokban a közmű mérőórák szerelését, cseréjét.

- A tulajdonos biztosítási partnere felé bejelenti a káreseményeket, teljeskörű adatszolgáltatást végez.
- Rögzíti a szükségessé vált munkálatokat, előkészíti az elvégzésükhöz szükséges közbeszerzési eljárásokat.
- Vezeti a területéhez tartozó karbantartási, felújítási, beruházási feladatokhoz kapcsolódó költségvetési kereteket.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját.
- Oktatási, nevelési, szociális és gyermekjóléti-gyermekvédelmi intézmények gyorsszolgálati és karbantartási tevékenységét.
- 24 órás ügyelet fenntartása a haváriás esetek kezelésére;
- Illetékes bíráság által meghatározott cselekményben és végrehajtási ügyekben való részvétel;
- Önkormányzati tulajdonnal összefüggő biztosítási-, peres- és rendőrségi ügyekben közreműködés;
- Éves lomtalanításra előkészületi munkálatokat végez a 100% önkormányzati tulajdonba lévő épületekben.
- Bontásra kijelölt épületekből a kiürítés lebonyolítása.
- Ingatlan értékesítéseknél a kiköltöztetés lebonyolítása.
- Műszaki szemlék, bejárások és ellenőrzések végzése;
- Műszaki átadás-átvételek ügyintézése;
- Statisztikai adatok kezelése
- Az önkormányzati tulajdonú albetétekbe mellékvízmérő beszerelése.

II.3.5.A2. Közmű csoport

A Közmű csoport az Iroda működésén belül közmű szolgáltatások (gázművek, elektromos művek, vízművek, csatornázási művek, stb.) és feladatok ütemezéséért, az ezzel kapcsolatos munkálatok valamint számlakezelések koordinációjáért felel.

II.3.5.A3. Házkezelő csoport

A Házkezelő csoport ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő, illetve eseti vállalkozási szerződéssel az irodához rendelt, egyéb tulajdonban lévő ingatlanokhoz kötődő üzemeltetési (házfelügyelői, háztakarítói-, liftfelügyelői) feladatokat.

II.3.5.B. Intézményműködtetési Iroda

Az Intézményműködtetési Iroda gondoskodik a szervezeti egységhez tartozó munkafolyamatok összefogásáról, az intézményműködtetési feladatok ellátásáról. Koordinálja a szervezeti egységek munkáját, intézkedik az adminisztrációról. Feladatai közé tartozik továbbá a Belső Pesti Tankerületi Központ részére a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok ellátása, így a ballonos víz biztosítása és iskolabusz üzemeltetése.

Munkarend:
Az Intézményműködtetési Iroda általános munkarendje:
Hétfő - Csütörtök: 7.30 - 16.00
Péntek: 7.30 - 13.30

A fent meghatározott, hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a karbantartók:

Hétfő - Péntek: 6.00-14.00 illetve 14.00-22.00

A karbantartók munkarendjét a munkaköri leírás, valamint az Intézményműködtetési Iroda vezetője esetileg szabályozza, figyelemmel a működtetett intézmények munkarendjére.

Intézményműködtetési Iroda feladatai:

- Gondoskodik az intézményműködtetés anyagi, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapításáról.
- Összehangolja a szakmai irányítása alá tartozó csoportok és beosztottak tevékenységét.
- Felelős a folyamatos, hatékony, gyors és gazdaságos szolgáltatások végzésének felügyeletéért, szervezi a szolgáltatási és üzemeltetési feladatokat.
- Koordinálja a felügyelete alá tartozó intézményi műszaki (energetikai- és közműellátási, műszaki hibaelhárítási- és karbantartási, intézményműködtetési és épületszolgáltatási, felújítási és fejlesztési) feladatok ellátásának előkészítését.
- Megszervezi a szakági intézményműködtetési karbantartási feladatokat.
- Megrendeli a telephely üzemeltetés és intézményműködtetés tevékenységéhez szükséges anyagokat, eszközöket.
- Felméri a hibaelhárítással és karbantartással összefüggő megtakarítási lehetőségeket.
- Ellenőrzi a raktárkészleteket, fogyóeszköz nyilvántartásokat.

II.3.5.B1. Karbantartói csoport

Feladataihoz tartozik az Önkormányzat tulajdonában és fenntartásában lévő intézmények (JGK Zrt, JEB, NEO, JSzSzGyK, Önkormányzat telephelyei és az általános iskolák konyhái) karbantartása, épületkarbantartás, épületgépészet, sport- és játszóudvarok karbantartása, eszközök, felszerelések, berendezések karbantartása. A szükséges tűz- és munkavédelmi feladatok elvégzése, jogszabályban lévő előírások betartása, sportsátor működtetése, fenntartása, karbantartása.

II.3.5.B2. Hivatali takarítói csoport

A Hivatali takarítói csoport feladataihoz tartozik a Polgármesteri Hivatal és egyes telephelyeinek rendszeres, napi takarítása. A telephelyek napi takarításának beosztása, a hivatali működési rendhez ütemezett takarítás megszervezése, amelyre tekintettel a Vagyongazdálkodási Igazgatóság által meghatározott, hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a hivatali takarítók:
Hétfő - Péntek: 6.00-14.00 illetve 14.00-22.00

II.3.6. Az új Teleki téri Piac és Termelői Piac

Munkarend:
Az Új Teleki téri és Termelői Piac esetében a következő munkarend kerül alkalmazásra. A Divízió kereskedelmi és szolgáltató tevékenységet lát el, ezért a munkavállalók hétfőtől szombatig heti egy szabadnap beiktatásával váltott műszakban végzik tevékenységüket a piac nyitvatartási rendjéhez igazított egyedi munkaidő beosztással. A Divízióhoz tartozó munkavállalók munkaidő beosztás szerinti 40 órás munkarendben dolgoznak.

Az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac munkarendje:
Hétfőn: 06.00-16.00
Kedd - Péntek: 06.00-18.00
Szombaton: 06.00-14.00

Az Új Teleki téri Piac és Termelői Piacot a Piac vezető irányítja, aki e tevékenysége körében:

- Gondoskodik az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac jogszerű és szakszerű működéséhez szükséges feltételekről.
- Szervezi és irányítja a piac működésével kapcsolatos szakmai feladatellátását.
- Különösen felügyeli a piac területén a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb óvó-védő szabályok érvényesülését.

- Gondoskodik a piac működéséhez szükséges adminisztratív, pénzügyi feladatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri a szerződések érvényességének alakulását. Ezzel kapcsolatos elszámolási és beszámolási kötelezettségét teljesíti az Igazgatósági Elnök és az Önkormányzat felé.
- Gondoskodik a beosztott munkatársak munkavégzésével kapcsolatos tevékenység szabályszerűségéről.
- Ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.
- Végzi az őstermelők, kistermelők számára létrehozott termelői piac(ok) működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- A területéhez tartozó, a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság hatáskörébe tartozó döntések, előterjesztések elkészítése.
- Részt vesz és képviseli a társaságot a szakterületet érintő bizottsági üléseken.
- Közreműködik a Képviselő-testületi és Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsági előterjesztések előkészítésében.
- Részt vesz a szakterületet érintő Képviselő-testületi és önkormányzati bizottsági üléseken.
- Közreműködik a területhez tartozó közbeszerzési és beszerzési eljárásokban.
- Minden a területet érintő pályázaton történő részvétel, előkészítés.
- Az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac területét érintő bérleti szerződések előkészítése (kereskedelmi egységek, parkolóhelyek, ideiglenes és állandó kipakolásra vonatkozó területek, reklámfelületek stb.).
- Az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac üzemeltetésével kapcsolatos szerződések előkészítése (közüzemi szerződések, karbantartási szerződések, műszaki felügyelet, továbbá biztonságtechnikai feltételek biztosítására kötendő szerződések)
- Az Új Teleki téri Piac és Termelői Piacot érintő jogviták támogatása (peres és nem peres eljárások).

Az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac további szervezeti egysége a Piaci takarítói csoport, amely a Piac mindennapi takarítási feladatait ellátó személyzetet jelenti.

II.4. Parkolási Igazgatóság

Parkolási Igazgatóság

1. Titkárság
2. Parkolás Üzemeltetési Divízió
   - A1 Parkoló ellenőr csoport
   - A2 Parkoló karbantartási csoport
3. Ügyfélszolgálati Divízió

Az Igazgatóság alaptevékenysége körében – a Társaság által az alapító okiratban és önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint – ellátja az Mötv. 13. § (1) bekezdés 2. pont alapján, a gépjárművek parkolásának biztosítása közfeladatot Józsefváros közigazgatási területén, a közterületen kijelölt és a korlátozott várakozási övezetbe bevont fizető parkolóhelyek üzemeltetése által.

Az Igazgatóság alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet is végezhet. Ennek keretében más fővárosi kerület illetékességi területén parkolás-üzemeltetési feladatokat láthat el. A vállalkozási tevékenység arányának felső határa az Igazgatóság kiadásainak 30%-át nem haladhatja meg. A vállalkozási tevékenység bevételeinek a vállalkozási tevékenység kiadásait fedeznie kell, fenntartói költségvetési támogatásból, alaptevékenység bevételeiből a vállalkozási tevékenység nem finanszírozható, a vállalkozási tevékenység az Igazgatóság közfeladat ellátását nem akadályozhatja, és nem veszélyeztetheti.

Munkarend:
A Parkolási Igazgatóság általános munkarendje:
Hétfő - Péntek: 08.00 – 16.00

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

ügyfélszolgálat:	Hétfő, Kedd, Csütörtök:	09.00-17.00
	Szerda:	09.00-18.00
	Péntek:	09.00-16.00
parkolás üzemeltetési divízióvezető, műszakvezető: heti váltás		08.00-16.00 12.00-20.00

parkoló ellenőrök:	Hétfő - Péntek:	7.30-17:30, 08.00-18.00; illetve 10.00-20.00
műszerészek:	Hétfő - Péntek:	08.00-20.00
ürítő műszerészek:	Hétfő - Péntek:	06.00-14.00

Az Igazgatóság működési területe:
Általános feladat ellátás Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területe.

A parkolási igazgatóság igazgatójának feladatai:

- Az igazgatóság jogszabályoknak, az alapító okiratnak és jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelő szakmai vezetése;
- A parkolási igazgatóság napi szintű feladatainak szakmai koordinálása;
- A hatályos jogszabályok, az alapító okirat, és a szervezeti és működési szabályzat alapján az igazgatósági napi működésének biztosítása és ennek érdekében az aláírási jogosultságnak megfelelő döntések meghozatala;
- A társaság parkolás-üzemeltetési irányvonalainak naprakész ismerete és ennek megfelelő precíz tájékoztatás nyújtása az Igazgatósági Elnök részére.
- Felelős az Igazgatóság tevékenységéért, működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli a Társaságot külső szervek előtt, gyakorolja a kiadmányozási jogot.

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság szakmai, gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az Igazgatóság működését érintő magasabb szintű jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és a Társaság Igazgatósági döntéseiben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az Igazgatóság valamennyi kötelezően előírt szabályzatát, rendelkezéseit, kapcsolatot tart az intézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Közvetlenül, illetve az Igazgatóság más vezetőin keresztül irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság foglalkoztatottjainak feladatellátását, napi munkavégzését.
- Az Igazgatóság tevékenységének ellátására vonatkozóan saját hatáskörben igazgatói utasítást adhat ki a mindenkori jogszabályok és az irányító Társaság Igazgatósági döntéseiben foglaltak keretei között.

A Parkolási Igazgatóság funkciója szerinti – az Mötv. 13. § (1) bekezdés 2. pont alapján, a gépjárművek parkolásának biztosítása a közterületen kijelölt és a korlátozott várakozási övezetbe bevont fizető parkolóhelyek üzemeltetése által – feladatok fizikai végrehajtását végző szervezeti egység.

A parkolás üzemeltetési feladatkörében a parkolási igazgató vezetése alá tartozik:
- parkolás üzemeltetési divízióvezető;
- karbantartó csoportvezető;
- karbantartók;
- pénzszámoló;
- parkolási adminisztrátorok;
- parkolási követeléskezelő;
- monitoring;
- műszakvezetők;
- parkoló ellenőrök.

A parkolási igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetében általános helyettesítési jogkörben a parkolás üzemeltetési divízióvezető jogosult eljárni.

II.4.1. Titkárság

A közvetlen vezető, vagy szervezeti egység irányítása alatt álló titkársági feladatok ellátását összefogó szervezeti egység. Feladata főként a szervezeti egységhez tartozó tevékenységek ellátáshoz szükséges eszközök beszerzése, valamint kapcsolódó levelezés elkészítése, valamint egyéb titkársági feladatok ellátása.

II.4.2. Parkolás Üzemeltetési Divízió

A Parkolási Igazgatóság parkolás üzemeltetési operatív feladatait a Parkolás Üzemeltetési Divízión belül a parkolás üzemeltetési divízióvezető irányítása alatt a Parkoló ellenőr csoport és a Parkoló karbantartási csoport látja el.

A parkolás üzemeltetési divízióvezető ellenőrzési és irányítási tevékenységi körében:
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Parkoló ellenőr csoport és a Parkoló karbantartási csoport munkáját.
- Az Igazgatóság szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Ellátja a Parkolás-üzemeltetési szervezeti egység közvetlen vezetési feladatait.
- Szervezi és irányítja a parkolás üzemeltetési divízióvezető, a műszakvezetők, karbantartó csoportvezető, a karbantartók, a monitoring, a parkoló ellenőrök és a parkolási adminisztrátorok munkavégzését.
- Ellenőrzi a parkolással kapcsolatos jogszabályok betartását, betartatását.
- Részt vesz az észrevételek, panaszok kivizsgálásában.

- Parkolási kérdésekben együttműködik az Ügyfélszolgálati divízióvezetővel, valamint az Igazgatóság külsős jogászával.
- Ellátja az adminisztratív, ezen belül ügykezeléssel, adatkezeléssel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos.
- Biztosítja az Igazgatóság feladatellátásának adminisztratív és a szabályos gazdálkodás hátterét.

II.4.3. Ügyfélszolgálati Divízió:

Az Igazgatóság külső és belső ügyfélszolgálati feladatainak ellátása, valamint a Parkolás-üzemeltetés szervezeti egység feladatellátásának kiegészítése és elősegítése.

Az ügyfélszolgálati divízióvezető irányítja az Ügyfélszolgálat szervezeti egységet, mely egységbe tartozik:

- parkolási pénztáros;
- parkolási ügyfélszolgálati ügyintézők;
- telefonos ügyfélszolgálatot (Call center) ellátó.

Az Ügyfélszolgálati divízióvezető:

- Szervezi és irányítja parkolás-üzemeltetés ügyfélszolgálati tevékenységét.
- Ellenőrzi és szervezi a parkolási pénztáros munkáját.
- Ellátja és felel az Igazgatóság kifelé irányuló kommunikációjáért.
- Elbírálja a parkolással kapcsolatos észrevételeket, részt vesz a panaszok kivizsgálásában.

A jelen Parkolási Igazgatóság további munkavállalóinak részletes feladatkörét a munkaköri leírásuk határozza meg.

II.5. Városüzemeltetési Igazgatóság

Városüzemeltetési igazgatóság

1. Titkárság
2. Kerületőrségi iroda
3. Karbantartói iroda
4. Közterületi-köztisztasági iroda
5. Kertészeti iroda

Munkarend:

A városüzemeltetési igazgatóságnál heti 40 órás általános munkarend kerül alkalmazásra a dolgozók részére:

Az általános munkarendben megállapított heti 40 óra munkaidő az alábbiak szerint alakul.

Hétfőn:	08.00 - 16.30
Kedd	08.00 - 16.30
Szerda	08.00 - 16.30
Csütörtök	08.00 - 16.30
Pénteken:	08.00 - 14.00

Munkarendre vonatkozó igazgatói döntésnek kell tekinteni a havi tervezetben egyedileg meghatározott munkarendet is, amennyiben arról a dolgozó a jogszabályilag előírt időben és módon tájékoztatásra kerül.

A Városüzemeltetési Igazgató feladata: a Városüzemeltetési Igazgatóság irányítási, koordinációs és szervezési feladatainak ellátása. Biztosítja az Igazgatóság feladatellátásának adminisztratív és a szabályos gazdálkodás hátterét. Ellátja az adminisztratív, ezen belül ügykezeléssel, adatkezeléssel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos, feladatokat.

A Városüzemeltetési Igazgatót akadályoztatása vagy tartós távolléte estében helyettesíteni általános helyettesítési jogkörben az operatív vezető jogosult.

A Városüzemeltetési igazgató:

- Személyes felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért. Az alárendelt dolgozók munkahelyi vezetője.
- Irányítja az alárendeltségébe tartozó dolgozókat, ellenőrzi tevékenységüket.
- Teljesíti a jogszabályokban, előírt kötelezettségeit, ennek érdekében gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben a vezetői, irányítói jogköröket. E jogköröket úgy kell gyakorolni, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek.
- Gondoskodik a vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a szakterületüket érintő feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- Az Igazgatóság szervezetén belül tervezi, szervezi és koordinálja az Igazgatóság működésével, a vezetők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, ellátja mindazoknak a funkcionális teendőknek az irányítását, amelyek nem tartoznak egyik iroda tevékenységi körébe sem.
- Szervezi az adatvédelmi feladatok teljesítését, felügyeli, ellenőrzi e követelmények betartását.
- Kivizsgálja és megválaszolja az Igazgatóságot érintő panaszbeadványokat, közérdekű bejelentéseket, megteszi, illetve kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- Felelős az általa közvetlenül vezetett dolgozók erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, a munkahelyi fegyelméért. A fegyelmi, személyzeti, jutalmazási, munkaügyi ügyekben javaslattételi jogot gyakorol, véleményét, javaslatait a döntésre jogosult vezetőhöz terjeszti.

- Megköveteli a kötelező időszakos egészségi, pszichikai alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt. Figyelemmel kísérteti és elemezteti a dolgozók egészségi, fizikai állapotát.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a rendelkezésre álló keretek között a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata, a dolgozók szociális ellátása, a tulajdon védelme érdekében.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a hozzá beérkezett panaszok, továbbá a közérdekű bejelentések ügyében.

A városüzemeltetési igazgatóság igazgatójának feladatai:
- az igazgatóság jogszabályoknak, az alapító okiratnak és jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelő szakmai vezetése;
- a városüzemeltetési igazgatóság napi szintű feladatainak szakmai koordinálása;
- a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, és a szervezeti és működési szabályzat alapján az igazgatósági napi működésének biztosítása és ennek érdekében az aláírási jogosultságnak megfelelő döntések meghozatala;
- a társaság városüzemeltetési irányvonalainak naprakész ismerete és ennek megfelelő precíz tájékoztatás nyújtása az Igazgatósági Elnök részére.

Az operatív vezető:
- Irányítja az igazgatósági referens munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységét, gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások szabályszerű vezetéséről.
- Felügyeli a Kerületőrségi iroda tevékenységét, helyettesíti az iroda vezetőjét tartós távollét vagy akadályoztatás esetén.
- Az igazgatósági referens közreműködésével gondoskodik az Igazgatóság e-mail címére elektronikus úton, illetve postai úton, továbbá applikáción keresztül érkező bejelentések érkeztetésére, az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedések megtételére, az elektronikus és postai küldemények továbbítására.
- Gondoskodik az Igazgatóság telephelyein a belépési rend kialakításáról, műszaki feltételek esetén a belépési kódok, riasztási kódok nyilvántartásáról, aktualizálásáról.
- Gondoskodik az anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok szervezéséről, ellátásáról. Szervezi és irányítja az anyagbeszerző, közterületi kontrolling munkáját.
- Irányítja, szervezi és koordinálja a külön döntések alapján ellátandó feladatokat.
- Gondoskodik az Igazgatóság feladatellátás, ügyviteli rendszerének hatékony működéséről és ellenőrzéséről.
- A szakmai szempontok kivételével felügyeli az Igazgatóság minden dolgozója tekintetében a munkavégzéssel, túlmunkával, adatkezeléssel, ügykezeléssel, egyéb adminisztrációval kapcsolatos szabályok érvényesülését.
- Különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

II.5.1. Titkárság

A közvetlen vezető, vagy szervezeti egység irányítása alatt álló titkársági feladatok ellátását összefogó szervezeti egység. Feladata főként a szervezeti egységhez tartozó tevékenységek ellátáshoz szükséges eszközök beszerzése, valamint kapcsolódó levelezés elkészítése, valamint egyéb titkársági feladatok ellátása.

II.5.2. Kerületőrségi iroda

Az iroda feladata az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek műtárgyai, parkok és terek felszerelései, növényzet, az önkormányzati vagyon részét képező egyéb dolgok őrzése, állagának megóvása:

- Munkája során a törvényesség megtartására, jogszabályok és utasítások maradéktalan betartására, illetve betartatására fokozottan ügyel;
- Gondoskodik arról, (ellenőrzi, figyelemmel kíséri), hogy a felügyeletére bízott munkavállalók csak olyan tevékenységet lássanak el, ami balesetveszélyt nem okoz, illetve ami a beosztásától eltérő előképzettséget nem igényel;
- A Társaság más szervezeti egységeivel szoros kapcsolat kialakítása, szükség szerint tevékenységükhöz koordinációs, logisztikai támogatás biztosítása;
- A kerületőr csoportvezető köteles a szolgálati vezénylésben, az Őrutasításban és a szóbeli utasításban meghatározott feladatokat végrehajtani, azok teljesítéséről számot adni;
- Őrszolgálati feladatok ellátása;
- A jogsértő cselekmények megelőzésében való közreműködés;
- Az engedély nélkül végzett tevékenységek (adatgyűjtés, árusítás, reklámtevékenység, kéregetés) megelőzése, megakadályozása, megszüntetése az érvényben lévő előírások figyelembevételével.
- Ellátja az írásban, szóban számára meghatározott külön feladatokat.

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:
- irodavezető-helyettes;
- kerületőrök;
- térgondnokok.

II.5.3. Karbantartói iroda

Az iroda ellátja a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterületi vagyonvédelemmel, állagmegóvással összefüggő műszaki szakmai feladatait.
Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:
- karbantartói referens;
- karbantartók;
- karbantartó-segédek.

II.5.4. Közterületi-köztisztasági iroda

Az iroda ellátja a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterület, köztisztasági feladatait, továbbá az iroda ellátja a vonatkozó jogszabályok alapján munkavégzésre a Városüzemeltetési Igazgatósághoz irányított közfoglalkoztatottak (közcélú és/vagy közhasznú foglalkoztatottak) fogadását, foglalkoztatását, munkaszervezését, irányítását, ellenőrzését a kapcsolódó adminisztratív (személyügyi, bérszámfejtési előkészítő) feladatokat.

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- irodavezető-helyettes;
- telephelyvezető;
- csoportvezetők;
- gépkocsivezető-takarító;
- takarítók.

II.5.5. Kertészeti iroda

Az iroda ellátja az önkormányzat tulajdonában és/vagy kezelésében lévő közterületek kertészeti, fa- és parkfenntartási feladatait, különös tekintettel a környezetvédelmi szempontokra, valamint arra, hogy a Józsefvárosban lévő zöldfelületek lehetőség szerint növekedjenek, ezzel az egészségesebb környezetet biztosítva.
Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:
- kertész;
- gépkocsivezető-parkfenntartó;
- parkfenntartó;
- parkfenntartó-segéd.

VI. Tűz és munkavédelem

A tűz és munkavédelemért felelős megbízott munkáját megbízási jogviszony alapján látja el, aki e tűz-, és munkavédelmi tevékenysége körében:

- Szaktevékenységet lát el.
- Biztosítja a tűz-, és munkavédelmi szabályzatban meghatározott előírások betartását, az egyéni védőeszközöket és megköveteli azok használatát.
- Biztosítja a tűzvédelmi oktatások feltételeit, együttműködik a szükséges dokumentációk elkészítésében, részt vesz a tűzvédelmi szemléken.
- Biztosítja a munkatársainak a munkakörükhöz szükséges időszakos orvosi alkalmassági vizsgálaton történő részvételt.
- Biztosítja a munkavédelmi oktatás feltételeit, együttműködik a szükséges dokumentációk elkészítésében, részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- Munkabalesetekről, illetve tűzesetekről haladéktalanul tájékoztatja a Munkáltatót.
- Figyelembe veszi a szakmai ajánlásokat, értékeli és végrehajtja azokat; a jegyzőkönyvben rögzített hibák, hiányosságok megszüntetéséről;
- Feladatait legjobb tudása szerint, vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelve hatékonyan ellátni köteles.
- Köteles a működéshez szükséges dokumentumok elkészítésére a munkavállalók tekintetében, a meglévőket ellenőrzi, betartásukat figyeli.
- Megtartja az időszakos és rendkívüli oktatásokat, részt vesz a rendszeres és rendkívüli bejárásokon, szemléken.
- Megszervezi a szükséges biztonsági felülvizsgálatokat és ellenőrzi a feltárt hiányosságok megszüntetését, észrevételeit jelzi felettese felé.
- Hatósági ellenőrzés során szakmai képviseletet nyújt.
- Részt vesz a munkahelyi balesetek kivizsgálásában, elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet és eljár a szakmai protokoll szabályai szerint.
- Hatósági ellenőrzés során szakmai képviseletet nyújt;
- Rendkívüli helyzetekben pl.: hőségriadó, fagy esetén azonnali eljárás megindítása.

VII. Adatvédelem

Az adatvédelmi felelős munkáját megbízási jogviszony alapján látja el.

Azadatvédelmi felelős feladatai:

a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
b) ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
g) gondoskodik a társaságon belül működő ügyfélszolgálatok ügyfélfogadási rendjének naprakész nyilvántartásában, ezzel kapcsolatban előkészíti a nyilvánosságra hozatalhoz szükséges intézkedéseket;
h) gondoskodik a szervezeti kultúra jegyében a minél magasabb szintű ügyfélkapcsolati és ügyfélközpontú, ügyfélbarát ügyintézési mechanizmusok, infrastrukturális ergonomikus környezet kialakításáról

VIII. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a piacgazdaság működéséhez szükséges információkat biztosítja, így különösen ahhoz, hogy a Társaság a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós információkat hozzon nyilvánosságra, a jogszabályokban meghatározott módon.

A könyvvizsgáló feladatai:

- a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének elemzése,
- a számviteli nyilvántartások megfelelőségének vizsgálata,
- a könyvvezetési rendszer helyességének, a számviteli alapelvek érvényesülésének ellenőrzése,
- a beszámoló valódiságának és szabályszerűségének a felülvizsgálata,
- a számviteli törvény és a létesítő okirat előírásai betartásának ellenőrzése,
- a beszámolóról a könyvvizsgáló állásfoglalását tükröző vélemény kialakítása,
- a független, írásbeli könyvvizsgálói jelentés elkészítése és átadása a megbízójának, amely tartalmazza a hitelesítő, korlátozott vagy elutasító véleményt az okok részletes feltüntetésével.

IX. Felügyelő Bizottság

A felügyelőbizottság alapvető feladata a társaság ügyvezetésének ellenőrzése. Ez éppúgy jelenti a társaság működésére vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzését, mint a társasági szerződésnek, alapszabálynak és a társaság legfőbb szerve határozatainak betartása feletti őrködést.

X. Jog

Megbízási, illetve munkajogviszony keretében foglalkoztatott általános és stratégiai jogi tanácsadást, képviseletet, egyéb ügyvédi szolgáltatást nyújtó természetes vagy jogi személy, aki vagy amely közvetlen a cégvezető igazgató vagy szakmai igazgató irányítása alatt végzi tevékenységét.

XI. Hatályba lépés, záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a társaság Igazgatósága a sz. határozatával jóváhagyta. A jelen szervezeti és működési szabályzat annak elfogadásának napján lép hatályba. A hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszíti. Jelen SZMSZ-t a társaság alapító okiratával, a hatályos magyar jogszabályokkal, a Ptk.-val és vonatkozó egyéb rendeletekkel, alapítói döntésekkel összhangban kell alkalmazni. A jelen szabályzatban nem érintett feladatkörök és felelősségi körök részletes szabályainak kidolgozására és Igazgatóság elé terjesztésére felhatalmazást kap az Igazgatósági Elnök.

Budapest, 2019. július 02.

Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

Kovács Barbara
igazgatósági elnök

Melléklet: 1. sz. melléklet: Szervezeti ábra