Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályba lép: 2020. május 6-án, az Igazgatóság 29/2020. (V.06.) számú határozata alapján.

.....

Kovács Ottó
az Igazgatóság elnöke

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: 1084 Budapest, Őr u. 8.
A társaság telephelyei:
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 11.
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 ellátott nevesített feladatok

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

I.2.1. A Társaság által az 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:

Az Igazgatóság elnöke:

Az társaság Igazgatósági Ügyrendje, egyéb belső szabályzatai alapján az irányítási feladatok ellátása, a Titkárságvezető, a Működési és Beszerzési Iroda, az Informatikai Csoport, valamint a – feladatait külsős, megbízási jogviszonyban ellátó – Belső ellenőr és az Adatvédelmi felelős munkájának felügyelete.

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság:

- az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok vonatkozásában a vagyonhasznosítási feladatok ellátása,
- a bérleti, használati díjak és a kapcsolódó külön szolgáltatási díjak beszedésével, teljeskörű hátralékkezeléssével, valamint a vételár beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- kizárólag önkormányzati tulajdonú ingatlanokhoz kötődő ingatlanszolgáltatási és üzemeltetési, valmint a magas- és mélyépítési, elektromos, gépészeti, közmű tervezési, felújítási, beruházási feladatok bonyolításának, koordinálásának és műszaki ellenőrzésének ellátása,
- társasház alapítás,
- az Önkormányzat tulajdonosi képviseletének ellátása,
- a társasházi közös képviselet ellátása
- 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 irodák üzemeltetésével, karbantartásával és gyorsszolgálati tevékenységek ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- az Intézményműködtetési feladatok ellátása vonatkozásában:
  - az Önkormányzat tulajdonában és fenntartásában lévő gazdasági társaságok, költségvetési szervek és intézmények (JGK Zrt., JKN Zrt., JEB, NEO, JSzSzGyK, Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal telephelyei és az általános iskolák konyhái) karbantartása, épületkarbantartás, épületgépészet, tűz-, és munkavédelem, sport- és játszóudvarok karbantartása, eszközök, felszerelések, berendezések karbantartása;
  - a Belső Pesti Tankerületi Központ részére a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok ellátása, így a ballonos víz biztosítása és iskolabusz üzemeltetése, illetve a sportsátor működtetése,
- az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac üzemeltetésének feladatellátása vonatkozásában: :
  - 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 tulajdonos egyedi mérlegelési jogkörében eseti döntés alapján 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 szankciók 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 képviseleti 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 Igazgatóság elnökéből és az Igazgatóság tagjaiból áll. Az igazgatóság döntéseit szóban ülésén, illetve ülésen kívül írásban hozza.

A Társaság Igazgatósága elnökét, az igazgatóság tagjait és a könyvvizsgálót a polgármester választja meg 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 (Igazgatóság elnöke) között jön létre. A megbízással az Igazgatói tagok az Alapítónak tartoznak felelősséggel.

A társaság Igazgatósága a feladatkörében:

- előkészíti a társaság döntéseit, ebben a körben a döntés előkészítési 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 hatálytalanok, így az Igazgatóság bármely tagja által vállalt külső kötelezettségért a Társaság felel.

I.6. Igazgatóság elnöke

A Társaság Igazgatóságának vezetését és képviseletét az Igazgatóság elnöke látja el. Az Igazgatóság elnökét az Alapító választja meg.

Az Igazgatóság elnökének feladatai:

- a Titkárságvezető közreműködésével a Társaság igazgatósági üléseinek, döntéshozatalának előkészítése, az igazgatósági ülések vezetése;
- a Társaság igazgatósági határozatai 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 Igazgatóság elnöke tartja a kapcsolatot, az Alapítói döntések, utasítások, feladat meghatározás címzettje is az Igazgatóság elnöke, még akkor is, ha a felelősség az Igazgatóság egészét terheli a kollektív együttes Igazgatósági felelősségi szabályok alapján. Az Igazgatóság elnökének felelőssége ezen esetekben az Alapítói döntések, utasítások, feladatok igazgatósági tagokkal történő megismertetése
- a gazdasági igazgató 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 Igazgatóság elnöke 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 Igazgatóság elnöke az eljárása során köteles az alapító érdekeit szem előtt tartva gondoskodni az alapítói határozatok végrehajtásáról, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséről. Az Igazgatóság elnöke 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 Igazgatóság elnöke köteles az alapító okirattal és más hatályos jogszabályokkal összhangban elkészíttetni, és azt elfogadás végett az Igazgatóság elé terjeszteni.

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

a.) a beszámolót az előző év üzleti tevékenységéről,
b.) a társaság éves beszámolóját és eredménykimutatását, indítványt a nyereség megállapítására, a nyereség felosztására, javaslatot a vezető tisztségviselők díjazására.

Az Igazgatóság elnökének feladata a jogszabályok és az alapító okirat által rögzített alapítói döntési hatáskörökben az Alapító döntését kezdeményezni (alapító elé terjesztendő egyéb ügyekben).

Az Igazgatóság elnöke 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 társaság cégvezetése mellett a vagyongazdálkodási, a parkolási, a városüzemeltetési és a gazdasági igazgatóság élén egy-egy igazgató áll. Az igazgatók tevékenységüket munkaviszony keretében látják el, ahol a munkáltatói jogokat felettük – a parkolási igazgató kivételével - az Igazgatóság testületként eljárva gyakorolja. Az igazgatók vezető állású munkavállalónak minősülnek. Az igazgatók vonatkozásában a munkaviszony létesítéséről, illetve megszüntetéséről a társaság Igazgatósága dönt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az Igazgatóság elnökét illeti meg, azzal, hogy amennyiben az Igazgatóság elnöke is igazgatói munkakört tölt be, felette az egyéb munkáltatói jogköröket az Igazgatóság által kijelölt igazgatósági tag látja el. A munkáltatói jogokat - ideértve a munkaviszony létesítését és megszüntetését - az Alapító érdekeinek figyelembevételével úgy kell gyakorolni, hogy ez ne okozzon a társaság működése során fennakadást. A munkáltatói jogok előbbiekkel ellentétben történő gyakorlásáért az igazgatóság tagjai anyagi felelősséggel tartoznak.

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 Igazgatóság elnöke igazgatósági döntés nélkül munkaviszony keretében ellátja cégvezető igazgató címmel a társaság cégvezetését, és ekként az egyéb cégvezetési feladatai ellátása mellett ő gyakorolja a társaság - nem igazgatósági tagsággal 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 Igazgatóság elnöke cégvezető igazgatói 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 Igazgatóság elnökének 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 elnökét és tagjait az Alapító választja meg, és hívja vissza. A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg

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.

I.9. A könyvvizsgáló

A társaságnak egy könyvvizsgálója van. A könyvvizsgálót az Alapító választja meg és hívja vissza.

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.

I.10. Az igazgatósági tagokra és a könyvvizsgálóra vonatkozó közös szabályok.

Az igazgatósági tagok és a könyvvizsgáló a polgári jog szabályai szerint felelnek a kötelezettségeik megszegésével okozott kárért. Az igazgatósági tagok és a könyvvizsgáló csak vétlenségük bizonyításával mentesülhetnek 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 Igazgatóság elnöke 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.) más dolgozók a b.) pontban szereplő szabályzatban foglaltak alapján, együttes aláírással rendelkeznek.

A bankszámla feletti rendelkezésre a cégjegyzés szabályai és a társaság belső szabályzatai alkalmazandók.

A társaságot az Igazgatóság elnöke önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A társaság Igazgatóságát az Igazgatóság elnöke képviseli. Az Igazgatóság elnöke a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve, a társaság igazgatóira, valamint a társaság munkavállalóira átruházhatja. A társaság igazgatói a feladatkörükben jogosultak a társaság önálló képviseletére és hatáskörüket a jelen szabályzatban, valamint a társaság egyéb vonatkozó szabályzataival összhangban és azoknak megfelelően gyakorolhatják. A szakmai igazgatók feladatkörét a társaság szervezeti és működési szabályzata, egyéb belső szabályzatai, a belső utasítások, a munkaszerződésük és a munkaköri leírásuk határozza meg.

Az Igazgatóság elnökének 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 Igazgatóság elnökének az 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 Igazgatóság elnöke 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 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 vagyongazdálkodási igazgató, a városüzemeltetési igazgató, a parkolási igazgató és a gazdasági igazgató.

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 tisztségviselők, illetve a munkajogviszony keretében feladatot ellátó vezető állású munkavállalók esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója – a gazdasági igazgató közreműködése útján – felelős.

I.13. A munkaszervezet felépítése

A társaság üzleti tevékenységéhez megfelelő, igényekhez alkalmazandó munkaszervezetét a cégvezető igazgató alakítja ki. A társaság az Igazgatóság elnöke és Cégvezetésre, mint központi, valamint szakmai igazgatóságokra, úgymint a vagyongazdálkodási, a parkolási, a városüzemeltetési valamint gazdasági 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. Igazgatóság elnöke és Cégvezetés
   1. Titkárságvezető
      a.) Adminisztráció és Iratkezelési Iroda
      b.) Tűz- és munkavédelem
   2. Informatikai Csoport
   3. Működési és Beszerzési iroda
   4. Belső ellenőr
   5. Adatvédelmi felelős
   6. Parkolási Igazgatóság
      a.) Üzemeltetési Divízió
      b.) Ügyfélszolgálati Divízió

II. Gazdasági Igazgatóság
   1. Főkönyvelő
   2. Gazdasági és Pénzügyi Divízió
      a.) Pénztár, béren kívüli juttatások ügyintézése
      b.) Vagyongazdálkodási és Parkolási Csoport
      c.) Városüzemeltetési, Intézményi és Teleki téri piac üzemeltetési Csoport
   3. Számviteli és Házelszámolási Iroda
   4. Személyügyi iroda
   5. Bér- és TB elszámolási Iroda

III. Vagyongazdálkodási Igazgatóság
   1. Lakásgazdálkodási Divízió
      a.) Lakásgazdálkodási Iroda
      b.) Díjbeszedési – és Hátralékkezelési Iroda
      b/1.) Díjbeszedési Csoport
      b/2.) Hátralékkezelési Csoport
   2. Vagyonhasznosítási Divízió
      a.) Helyiséggazdálkodási Iroda
      b.) Elidegenítési Iroda
   3. Tulajdonosi képviseleti és Társasházkezelési divízió
      a.) Társasházkezelő Iroda
      b.) Tulajdonosi képviseletet ellátó Iroda
   4. Üzemeltetési divízió
      a.) Ingatlanszolgáltatási Iroda
         a/1.) Ingatlankezelő Csoport
         a/2.) Közmű Csoport
         a/3.) Műszaki Csoport
         a/4.) Háztakarító Csoport
      b.) Intézményműködtetési Iroda
         b/1.) Karbantartói Csoport
         b/2.) Hivatali takarítói Csoport
   5. Beruházási és Mérnöki Iroda
   6. Teleki téri piac

IV. Városüzemeltetési Igazgatóság
   1. Kerületőrségi iroda
   2. Karbantartói iroda
   3. Kertészeti iroda
   4. Közterületi-köztisztasági iroda

A társaságnál az alábbi munkakörök (feladatkörök) létesíthetők:

- cégvezető igazgató
- vagyongazdálkodási igazgató
- városüzemeltetési igazgató
- gazdasági igazgató
- parkolási igazgató
- igazgató-helyettes
- titkárságvezető
- főkönyvelő
- divízióvezető
- operatív munkatárs
- irodavezető
- irodavezető-helyettes
- csoportvezető
- adatvédelmi felelős
- belső ellenőr
- referens (könyvelő, főkönyvelő, házkezelő, műszaki ellenőr, ügyiratkezelő, pénztáros, személyi referens, rendszergazda, asszisztens, parkolási pénztáros, parkolási adminisztrátor, parkolási ügyfélszolgálati ügyintéző, pénzszámoló, monitoring, raktáros, közterületi-műszaki referens, beszerzési referens, beszerzési asszisztens, központi referens, játszótéri ellenőr, gépkocsivezető-anyagbeszerző stb.)
- karbantartó
- parkoló-ellenőr
- gépjárművezető-takarító/takarítógép kezelő, gépjárművezető-parkfenntartó
- takarító
- kerületőr
- térgondnok

Igazgató

Az igazgató feladata a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint hozzá tartozó szervezeti egységek – a cégvezető igazgató esetében az egész társaság – 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 Igazgatóság elnöke által adott utasítások alapján képviseli a társaságot. Az igazgató köteles az Igazgatóság elnökét 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 Igazgatóság elnökét 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 Igazgatóság elnöke kérésére írásban köteles beszámolni.

Igazgató-helyettes

A Társaság, ahol a szervezeti egység nagysága komplexitása a feladatellátás vonatkozásában ezt indokolja, igazgató-helyettest alkalmazhat. Az igazgató-helyettes az igazgató általános helyettese, önálló aláírási, és képviseleti jog nem illeti meg. Feladatait önállóan végzi, és az igazgató akadályoztatása esetén, valamint annak utasításai szerint 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 igazgató kérésére írásban köteles beszámolni.

Titkárságvezető

A cégvezető igazgató irányítása alatt végzi a tevékenységét, és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység irányítására jogosult. Feladata a cégvezető igazgató munkájának szakmai támogatása, és a társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek koordinálása. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a cégvezető igazgatónak köteles beszámolni. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza.

Főkönyvelő

A főkönyvelő munkajogviszony, vagy egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott speciális szakértelemmel rendelkező személy, akinek feladata Társaság főkönyvi könyvelésének koordinációja, az éves beszámoló összeállítása, adóügyek kezelése, bevallások felügyelete.

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 köteles beszámolni.

Operatív munkatárs

A szervezeti struktúrában meghatározott vezető irányítása alatt végzi a tevékenységét. Az operatív munkatárs feladata az adott szervezeti egység munkájának segítése, szakmai támogatása, a munkaköri leírásában foglalt feladatok koordinálása. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a felettesének 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. 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.

Adatvédelmi felelős

Az adatvédelmi felelős munkajogviszony, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatott speciális szakértelemmel rendelkező személy, akinek feladata a jogvédelem, a jogérvényesítés és adatbiztonság elősegítése, segítségnyújtás, valamint az adatbiztonság biztosítása. Az adatvédelmi felelős gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról, a szükséges szabályzatok elkészítéséről, az adatkezelések jogszerűségének biztosításáról és kivizsgálja az adatkezelésekkel kapcsolatos panaszokat. Az adatvédelmi felelős további 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.

Belső ellenőr

A Társaságnál belső ellenőr működik, aki a tevékenységét munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban látja el és tevékenységét az Igazgatóság elnöke irányítása alatt végzi. A feladatai többek között: 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.

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

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

Gépjárművezető-takarító/takarítógép kezelő, gépjárművezető-parkfenntartó

Feladata a rá bízott gépjármű vezetése, kezelése. 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.

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.

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 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 Igazgatóság elnöke, az igazgató, 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 Igazgatóság elnöke a felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az Igazgatóság elnöke 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 Igazgatóság elnöke bármely ügy tekintetében közvetlen ellenőrzést folytathat, felvilágosítást kérhet, ellenőrzés lefolytatására utasíthat. Az igazgatók az Igazgatóság elnöke 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 Igazgatóság elnökével. Az Igazgatóság elnökének az előterjesztés benyújtását megelőző tájékoztatása, észrevételezése nélkül nem nyújtható be sem Képviselő-testületi, sem Bizottsági előterjesztés.

I.15. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlója az Igazgatóság elnöke. Munkaviszony létesítésére és megszüntetésére – az igazgatóság tagjai kivételével – az igazgatóság elnöke jogosult.

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 Igazgatóság elnökét a társaság valamennyi munkavállalójával szemben megilletik. Az igazgató, 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, valamint 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 és a társaság egyéb belső szabályzataiban kell rögzíteni.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére.

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra kizárólag az Igazgatóság elnöke, 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
c)

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 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 társaság belső szabályzataiban meghatározott módon és feltételekkel.

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, pénztári kifizetéssel, vagy postai készpénz utalvánnyal. 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
- a társaság belső szabályzatában meghatározott egyéb juttatások.

Időbér (a törvényes és szerződés szerinti munkaidő teljesítése után járó alapbér).
Jutalom (az Igazgatóság Elnöke állapítja meg a rendelkezésre álló keretek alapján).

Egyéb juttatások.

Az egyéb bér jellegű és béren kívüli juttatások az Igazgatóság elnöke 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 Igazgatóság elnöke és Cégvezetésre, a Gazdasági 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. Cégvezetés

Az Igazgatóság elnökéhez és a Cégvezetéshez rendelt szervezeti egységek az Igazgatóság elnökének, mint cégvezető igazgatónak közvetlen irányítása alatt működnek. Az Igazgatóság elnökének, mint cégvezető igazgatónak a helyettesítésére akadályoztatás és távolléte esetén szakmai feladatellátása körében általános helyettesítési jogkörben a gazdasági 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 Igazgatók az I.7. pont alapján) 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.

Cégvezetéshez közvetlenül tartozó egységek, illetve személyek

Titkárságvezető

Adminisztráció és Iratkezelési Iroda

Tűz- és munkavédelem

Informatikai Csoport

Működési és Beszerzési iroda

Belső ellenőr

Adatvédelmi felelős

Parkolási Igazgatóság

Üzemeltetési Divízió

Ügyfélszolgálati Divízió

Munkarend:

A Cégvezetés 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

II.1.1. Titkárságvezető

A cégvezető igazgató irányítása alatt végzi a tevékenységét. Feladata a cégvezető igazgató munkájának szakmai támogatása, és a társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek koordinálása. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a cégvezető igazgatónak köteles beszámolni.

A titkárság, illetve a titkárság-vezető feladatai többek között az alábbiak:

- Az Igazgatóság elnöke, mint cégvezető igazgató 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.
- Igazgatósági és Felügyelő Bizottsági anyagok szakmai előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése.
- 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 a cégvezető igazgatóval, a szakmai igazgatóval, szervezeti egység divízióival, a Társaság egyéb szervezeti egységeivel.
- A szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatályos jogszabályok naprakész ismerete és rendeletek nyomon követése.

II.1.1.1. Adminisztrációs 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 bélyegző nyilvántartás szabályszerű kezelését, egyéb ügykezelői és jegyzőkönyvvezetői feladatokat,
- a postai küldemények érkeztetését követően gondoskodik azok továbbításáról a belső szervezeti egységek részére,

- 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,
- javaslatot tesz a feladatellátással kapcsolatos hatékonyság javítására.

II.1.1.2. 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 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, egyéb veszélyhelyzet esetén azonnali eljárás megindítása.

II.1.2. 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.1.3. Működési és Beszerzési Iroda

A Működési 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;

Az iroda ellátja a belső ellátási feladatokat is. Ennek kapcsán a következőket teljesíti:

- 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,
- Mobiltelefonok, előfizetése beszerzése, nyilvántartása
- Selejtezés
- 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.1.4. Belső ellenőr.

A belső ellenőr munkáját megbízási jogviszony alapján látja el.
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.1.5. Adatvédelmi felelős.

Az adatvédelmi felelős munkáját megbízási jogviszony alapján látja el.

Az adatvédelmi 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;

II.1.6. Parkolási igazgatóság.

Parkolási Igazgatósághoz tartozik.

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

Pénztár nyitvatartási ideje:

Hétfő:	09:00-16:45
Munkaközi szünet:	11:30-12:00

Kedd:	09:00-16:45
Munkaközi szünet:	11:30-12:00
Szerda:	09:00-17:45
Munkaközi szünet:	11:30-12:00
Csütörtök:	09:00-16:45
Munkaközi szünet:	11:30-12:00
Péntek:	09:00-15:45
Munkaközi szünet:	11:30-12:00

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, külsős megbízottainak, alvállakozóinak 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;
- kommunikációs és ügyfélszolgálati divízióvezető,
- titkársági referens,
- parkolási pénztáros,

- parkolás ügyfélszolgálati ügyintézők,
- biztonsági őr,
- karbantartó csoportvezető;
- karbantartók;
- parkolási adminisztrátorok;
- parkolási követeléskezelő;
- monitoring;
- műszakvezetők;
- parkoló ellenőrök.

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

II.1.6.1. 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 feladatokat,
- Biztosítja az Igazgatóság feladatellátásának adminisztratív és a szabályos gazdálkodás hátterét.

II.1.6.2. 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.2. Gazdasági igazgatóság.

Gazdasági igazgatóság szervezeti egységei:

Főkönyvelő
Gazdasági és Pénzügyi Divízió
Pénztár, béren kívüli juttatások ügyintézése
Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoport
Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoport
Számviteli és házelszámolási iroda
Személyügyi Iroda
Bér- és TB elszámolási Iroda

A Gazdasági igazgatóság a gazdasági igazgató 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 Igazgatóság általános munkarendje: a cégvezetés általános munkarendjéhez igazodik.

Gazdasági igazgató feladatai:

- A gazdasági igazgató felelős a pénzügyi, gazdasági, számviteli, bér és TB és személyügyi 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, az Önkormányzat illetékes bizottsága hatáskörébe tartozó döntések, előterjesztések elkészítése.
- Irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság foglalkoztatottjainak, külsős megbízottainak, alvállakozóinak feladatellátását, napi munkavégzését.
- Részt vesz és képviseli a társaságot a szakterületet érintő bizottsági és képviselő-testületi üléseken.

A gazdasági igazgató helyettesítésére akadályoztatás és távolléte esetén szakmai feladatellátása körében általános helyettesi jogkörben a Gazdasági és Pénzügyi Divízió vezetője jogosult.

II.2.1. Főkönyvelő.

A főkönyvelő a munkáját munka-, vagy megbízási jogviszony alapján látja el, a gazdasági igazgatónak 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.2.2. Gazdasági és Pénzügyi Divízió

A társaság működéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási feladatokat látja el. A divízió a 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.
- Béren kívüli juttatások ügyintézése.
- Az előbbiekről rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően.

II.2.3. 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.2.4. 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.2.5. Bér- és TB elszámolási Iroda

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.3. Vagyongazdálkodási Igazgatóság

Vagyongazdálkodási Igazgatóság szervezeti egységei:

1. Lakásgazdálkodási Divízió
   - Lakásgazdálkodási Iroda
   - Díjbeszedési – és Hátralékkezelési Iroda
     - -Díjbeszedési Csoport
     - -Hátralékkezelési Csoport
2. Vagyonhasznosítási Divízió
   - Helyiséggazdálkodási Iroda
   - Elidegenítési Iroda
3. Tulajdonosi képviseleti és Társasházkezelési divízió
   - Társasházkezelő iroda
   - Tulajdonosi képviseletet ellátó Iroda
4. Üzemeltetési divízió
   - Ingatlanszolgáltatási Iroda
     - -Ingatlankezelő Csoport
     - -Közmű Csoport
     - -Műszaki Csoport
     - -Háztakarító Csoport
   - Intézményműködtetési Iroda
     - -Karbantartói Csoport
     - -Hivatali takarítói Csoport
5. Beruházási és Mérnöki Iroda
6. Teleki téri piac

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 Igazgató 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.
- Irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság foglalkoztatottjainak, külsős megbízottainak, alvállakozóinak feladatellátását, napi munkavégzését.
- 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 Igazgatóság Elnöke 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 általános hatáskörben az általa kijelölt helyettes, a vagyonhasznosítási divízióvezető jogosult.

II.3.1. 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-, és díjbeszedési irodából, valamint hátralékkezelési csoportból 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.

A Lakásgazdálkodási divízió Lakásgazdálkodási irodára, valamint Díjbeszedési – és Hátralékkezelési irodára oszlik.

II.3.1.1. Lakásgazdálkodási Iroda

- Nyilvántartja az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakás állománnyal kapcsolatos változásokat, bérlőket, üres lakásokat.
- Javaslatot tesz a Képviselő-testület lakásgazdálkodási koncepciójában meghatározott szempontok végrehajtására.
- Tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
- 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.3.1.2. Díjbeszedési – és Hátralékkezelési Iroda

Az iroda látja el a Lakásgazdálkodási divízió munkájával kapcsolatos díjbeszedési és hátralékkezelési feladatokat, 2 csoportra oszlik.

II.3.1.2.1. Díjbeszedési csoport

- 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, ezekről szükséges igazolások kiadása.
- A tartozásokat átadja behajtásra a Hátralékkezelési csoportnak.
- megköti a részletfizetési megállapodásokat, kapcsolatot tart a támogatást nyújtó és egyéb szervezetekkel.
- Tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése.

II.3.1.2.2. 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.
- Tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése.

II.3.2. Vagyonhasznosítási 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, tetőterek, telkek, egészházas ingatlanok értékesítését, szerződéskövetést, adásvételi szerződések nyilvántartását és részletfizetések kezelését, hátralékkezelési feladatokat, és kötbérkövetelés érvényesítését látja el

Vagyonhasznosítási 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.3.2.1. Helyiséggazdálkodási 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 díjainak beszedése, könyvelése.
- Hátralékok kezelése, jogi ügyek vitele.
- Jelentés és tájékoztatás a tulajdonos és az egyéb résztvevő társszervezetek felé.

II.3.2.2. 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, energetikai szakvélemények 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 előterjesztéseket.
- Társasház alapítás vagyonhasznosítási szempontú szakmai koordinációja
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő megbízott külső piaci szereplők és szakértők munkáját.

II.3.3. Tulajdonosi 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.

Tulajdonosi képviseleti és Társasházkezelési Divízióvezető:
A vagyongazdálkodási igazgatónak alárendelten a szakterülethez kapcsolódó feladatok 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.3.3.1. 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.
- Tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
- A társasházi közgyűlések lebonyolítása, a társasházak kötelezettségeinek teljesítése.
- A társasházak pénzügyi-számviteli 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.3.3.2. Tulajdonosi képviseletet ellátó 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 összehívásáról.
- Indokolt esetben a közös képviselet ellátásával kapcsolatos viták esetén eljárást kezdeményez.
- Társasházi pályázatok előkészítésében való részvétel (költségvetés ellenőrzése)
- Az önkormányzati tulajdonban levő ingatlanok közös költségének átutalása,
- Folyószámlák ellenőrzése és egyeztetése.
- Megállapodások előkészítése és megkötése.

II.3.4. 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.
- Tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
- 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.
- Bérlemény ellenőrzés, birtokba adás, birtokba vétel.
- A területhez tartozó közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítése.
- Minden a területet érintő pályázaton történő részvétel, előkészítés.

II.3.4.1. Ingatlanszolgáltatási Iroda.

Az Ingatlanszolgáltatási Iroda műszaki-, közmű-, ház-, és ingatlankezelő csoportokból áll, az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló lakóépületek, kereskedelemi ingatlanok üzemeltetésével, ingatlan kezelésével, karbantartásával és a közmű ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat látja el.

II.3.4.1.1. Ingatlankezelő csoport

- Ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában álló lakásokat, helyiségeket, telkeket, egyéb ingatlanokat, biztosítja a megtekintéseket.
- Birtokba adja és birtokba veszi a lakásokat, helyiségeket, közreműködik a kiürítés, lomtalanítás illetve az ingatlan felnyitása és lezárása során.
- Éves terv alapján szervezi a bérlemény ellenőrzéseket.

II.3.4.1.2. 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.
Feladata a beérkező közüzemi számlák kifizethetőségének vizsgálata, kollaudálása, a teljesítés igazolása, a társaság kötelezettségvállalási és egyéb szabályzataiban foglalt hatáskörök alapján.

II.3.4.1.3. 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 ingatlanokkal 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 ingatlant, 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 ingatlanokba mellékvízmérő beszerelése.

II. 3.4.1.4. Háztakarító Csoport

Ellátja az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő, illetve eseti vállalkozási szerződéssel az irodához rendelt, egyéb tulajdonban lévő ingatlanokhoz kötődő üzemeltetési (házfelügyelői, háztakarítói-, liftfelügyelői) feladatokat.

II.3.4.2. 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 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.3.4.2.1. Karbantartói csoport

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

II.3.4.2.2. 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.3.5. Beruházási és Mérnöki Iroda

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- Ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokkal, intézményekkel kapcsolatos magas- és mélyépítési, elektromos, gépészeti, közmű tervezési, felújítási, beruházási feladatok bonyolítását, koordinálását, műszaki ellenőrzését,
- Mérnöki szakértelemmel támogatja a Vagyongazdálkodási Igazgatóság műszaki, ingatlanszolgáltatási munkáját,
- Javaslatot készít az Önkormányzat felé az elvégzendő beruházásokról.
- Részt vesz a társasház alapítást megelőző műszaki előkészítő feladatok véleményezésében
- Részt vesz a statikai vagy egyéb különleges mérnöki szakértelmet igénylő állásfoglalások kialakításában,
- 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.
- Tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő vállalkozók munkáját.

II.3.6. Teleki téri Piac.

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 a 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 egysége a Piaci takarító csoport, amely a piac mindennapi takarítási feladatait látja el.

Munkarend.

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

II.4. Városüzemeltetési Igazgatóság

Városüzemeltetési igazgatóság szervezeti egységei.

1. Kerületőrségi iroda
2. Karbantartói iroda
3. Közterületi-köztisztasági iroda
4. 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 a városüzemeltetési igazgató-helyettes 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.

Az igazgató 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;
- tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
- a társaság városüzemeltetési irányvonalainak naprakész ismerete és ennek megfelelő precíz tájékoztatás nyújtása az Igazgatósági Elnök részére.

A titkársági referens:

- Gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások szabályszerű vezetéséről.
- Felügyeli a Kerületőrségi iroda tevékenységét, helyettesíti az iroda vezetőjét tartós távollét vagy akadályoztatás esetén.
- 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.4.1. 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:

- csoportvezető;
- kerületőrök;
- térgondnokok.

II.4.1.1.

Objektumvédelmi csoport

A Kerületőrségi Iroda keretében működő Objektumvédelmi Csoport a társaság Őr u. 8. sz. alatti székhelyén, valamint a telephelyein (Losonci utca 2, Tavaszmező utca 2. Teleki téri Piac) valamint más, a Városüzemeltetési Igazgató által kijelölt helyeken személy- és vagyonvédelmi teendőket lát

el, a Városüzemeltetési Igazgató és a Kerületőrségi iroda vezetője által meghatározott eljárási rend és beosztás szerint.
Főbb feladatai: ügyfélfogadási időben az ügyfélforgalom irányítása, ügyfeleknek információ adásfelvilágosítás, a rend fenntartása. Pénztári kifizetések biztonságának felügyelete, személy- és vagyonvédelmi feladatok ellátása. A Teleki téri Piac épületének élőerős őrzés-védelmi feladatainak ellátása, a rend fenntartása, valamint a piac zavartalan működésének biztosítása.
A csoport irányítását nem önálló munkakörben csoportvezető látja el, aki az őrzési teendőkben maga is részt vesz.
A részletes feladatokat az őrutasítás és a munkaköri leírás tartalmazza.
A csoport a Városüzemeltetési Igazgatóságon belül működik, a felmerülő személyi és dologi költségek azon a költséghelyen kerülnek elszámolásra, ahol az őrzés megvalósul (központi irányítás, gazdasági igazgatóság, vagyongazdálkodás, Teleki téri piac).

II.4.2. 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
- játszótéri ellenőr,

II.4.3. 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;
- gépjárművezető-parkfenntartó;
- parkfenntartó;
- parkfenntartó-segéd.

II.4.4. 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;
- gépjárművezető-takarító;
- gépjárművezető-takarítógép kezelő
- takarítók.

III. Hatályba lépés, záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a társaság Igazgatósága a 29/2020. (05.06.) számú határozatával elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat 2020. május 6. napján lép hatályba. A hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti. A szervezeti és működési szabályzatot 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 az igazgatóság elnöke kap felhatalmazást.

Budapest, 2020. május 6.

Kovács Ottó
az igazgatóság elnöke

Melléklet: 1. sz. melléklet: Szervezeti ábra