



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A jelen szabályzat hatályba lép: 2026. január 1., az Alapító, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat nevében eljáró Polgármester 6339/2025. (XII. 10.) számú határozata alapján.

Borbás Gabriella
vezérigazgató

Tartalomjegyzék

1	Általános rész.....	4
1.1	Társaság adatai.....	4
1.2	A társaság által ellátott nevesített feladatok.....	5
1.3	Az Alapítói jogok gyakorlása	5
1.4	A társaság képviselte.....	5
1.5	A felügyelő bizottság	5
1.6	A könyvvizsgáló	5
1.7	A vezérigazgatóra, az igazgatókra és a könyvvizsgálóra vonatkozó közös szabályok.....	5
1.8	A társaság cégjegyzése, képviselte, utalványozási jogkör	6
1.9	A vezető tisztségviselők és vezető állású munkavállalók vagyonyilatkozattételi kötelezettségére vonatkozó általános szabályok	6
1.10	A munkaszervezet felépítése.....	6
1.11	A vezetői ellenőrzés és az alapítói belső ellenőrzés rendje	14
1.12	A munkáltatói jogok gyakorlása	14
1.13	A munka végzésével kapcsolatos szabályok.....	15
1.14	A koordináció eszközei.....	17
2	Különös rész – A munkaszervezet bemutatása	20
2.1	Vezérigazgató.....	20
2.1.1	Vezérigazgatói Kabinet.....	20
2.2	Központi Igazgatóság.....	21
2.2.1	Informatikai és Projektmenedzsment Iroda	21
2.2.2	Működési Iroda	22
2.2.3	Ügyviteli Iroda	22
2.3	Gazdasági Igazgatóság.....	23
2.3.1	Pénzügyi Iroda	24
2.3.2	Könyvelési Iroda	24
2.3.3	Személyügyi Iroda	24
2.3.4	Bér és TB Iroda	25
2.3.5	Számviteli és Házelszámolási Iroda.....	25
2.3.6	Lakás Díjbeszedési és Hátralékkezelési Iroda	25
2.4	Lakhatási és Ingatlanüzemeltetési Igazgatóság.....	26
2.4.1	Lakásügyi Iroda.....	27
2.4.2	Mérnöki Iroda	27
2.4.3	Ingatlanszolgáltatási Iroda	28
2.4.4	Ingatlantakarító Iroda.....	29

2.4.5	Intézményműködtetési Iroda.....	29
2.5	Vagyonhasznosítási Igazgatóság.....	30
2.5.1	Helyiséggazdálkodási Iroda	30
2.5.2	Ingatlanértékesítési Iroda	31
2.5.3	Teleki Téri Piac Iroda	31
2.5.4	Társasházi Tulajdonosi Képviselést ellátó Iroda	32
2.5.5	Társasházkezelő Iroda.....	32
2.6	Városüzemeltetési Igazgatóság.....	33
2.6.1	Közterületi Karbantartói Iroda	33
2.6.2	Közterületi Mosdó és Készletkezelési Iroda	34
2.6.3	Köztisztasági Iroda.....	34
2.6.4	Kertészeti Iroda	34
2.6.5	Kerületőrségi Iroda	35
2.7	Parkolási Igazgatóság.....	35
2.7.1	Parkolásüzemeltetési Iroda	37
2.7.2	Parkolási Ügyfélszolgálati Iroda.....	37
3	Hatályba lépés, záró rendelkezések	38
4	Melléklet: Szervezeti ábra.....	39

1 Általános rész

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Alapító, vagy Önkormányzat) egyszemélyes, kizárólagos tulajdonában álló Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1084 Budapest, Őr u. 8., cégjegyzékszáma: 01-10-048457) (a továbbiakban: társaság) szervezeti és működési szabályzata a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok és a társaság egységes szerkezetű Alapszabálya alapján készült és a társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

1.1 Társaság adatai

A társaság neve: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített cégneve: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.

A társaság székhelye: 1084 Budapest, Őr u. 8.

Társaság székhelye/telephelyei:

<i>Székhely/Telephely címe</i>	<i>Telephely funkciója</i>
1084 Budapest, Auróra utca 12.	üres telek
1084 Budapest, Baross utca 84.	irodák
1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 5.	irodák
1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 7.	raktár
1086 Budapest, Dankó utca 3-5.	köztisztasági telephely
1086 Budapest, Karácsony Sándor utca. 1.	Teleki téri piac parkoló
1086 Budapest, Karácsony Sándor utca. 3.	Teleki téri piac parkoló
1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 25.	raktár
1081 Budapest, Kiss József u. 19.	irodák
1083 Budapest, Losonci utca 2.	irodák
1086 Budapest, Magdolna utca 4.	karbantartó műhely, irodák
1086 Budapest, Magdolna utca 20.	köztisztasági pihenő, irodák
1084 Budapest, Német utca 17-19.	irodák
1084 Budapest, Őr utca 8. (székhely)	irodák
1084 Budapest, Őr utca 10.	irattár
1083 Budapest, Práter utca 22.	irodák
1086 Budapest, Szerdahelyi utca 17.	Teleki téri piac, parkoló
1084 Budapest, Tavaszmező utca 2.	irodák
1086 Budapest, Teleki László tér 11.	Teleki téri piac, irodák

A társaság egyszemélyi alapítója: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

Az Alapító székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az Alapító nyilvántartási száma: 735715

A társaság határozatlan időre jött létre.

A társaság alaptőkéje 162.000.000,- Ft (azaz: százhatvankétfmllió 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

A társaság tevékenységi köreit a társaság Alapszabálya tartalmazza.

1.2 A társaság által ellátott nevesített feladatok

A társaság által az Alapító nevében ellátott tevékenység

A társaság Alapító nevében ellátott tevékenységét az Alapító mindenkor hatályos vagyonrendeletével összhangban az Alapítóval kötött közszolgáltatási és egyéb szerződések rögzítik.

A társaság saját nevében ellátott feladatok

A társaság saját nevében ellátott tevékenysége az Alapító mindenkor hatályos vagyonrendeletével összhangban és az Alapítóval kötött szerződésekben foglalt feladatok ellátását nem veszélyeztetve önálló feladatellátás keretében: a társasházi közös képviseleti tevékenység, hivatali takarítási tevékenység.

1.3 Az Alapítói jogok gyakorlása

A társaság legfőbb szervének (Közgyűlés) jogkörét egyszemélyes társaság esetében, így a jelen társaságnál is, az Alapító gyakorolja. Az Alapító jogait az Önkormányzat Képviselő-testülete, illetve átruházott hatáskörben annak szervei gyakorolják. A hatáskör átruházás szabályait az Önkormányzat rendeletei tartalmazzák.

1.4 A társaság képviselte

A vezérigazgató a társaság külső jogviszonyaiban önállóan képviseli a társaságot. A vezérigazgató az egyes ágazati igazgatóknak, illetve egyes dolgozóknak képviseleti jogosultságot adhat, amelyet a jelen szervezeti és működési szabályzatban, vagy külön döntésben határoz meg.

1.5 A felügyelő bizottság

A társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottság elnökét és tagjait az Alapító választja meg, és hívja vissza. A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg

A felügyelő bizottság alapvető feladata a társaság ügyvezetésének ellenőrzése. Ez éppúgy jelenti a társaság működésére vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzését, mint a társasági szerződésnek, alapszabálynak és az alapító határozatainak betartása feletti őrködést.

1.6 A könyvvizsgáló

A társaságnak egy könyvvizsgálója van. A könyvvizsgálót az Alapító választja meg és hívja vissza. A könyvvizsgáló jogosult és köteles a társaság könyveinek hiteles ellenőrzésére, a társaság könyvvizsgálatának elvégzésére. Ennek érdekében bármikor betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a dolgozóktól felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság pénztárát, értékpapír állományát, szerződéseit és bankszámláit vizsgálhatja, ellenőrizheti. Jelen lehet az Alapítói és a Felügyelő bizottsági üléseken.

1.7 A vezérigazgatóra, az igazgatókra és a könyvvizsgálóra vonatkozó közös szabályok

A vezérigazgató és a könyvvizsgáló a polgári jog szabályai szerint felelnek a kötelezettségeik megszegésével okozott kárért. A vezérigazgató, az igazgatók és a könyvvizsgáló csak vétlenségük bizonyításával mentesülhetnek a felelősség alól.

1.8 A társaság cégjegyzése, képviselete, utalványozási jogkör

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá

1. a vezérigazgató önállóan,
2. a vezérigazgató által felhatalmazott, igazgató beosztású személy - a felhatalmazás szerinti ügyekben és korlátozással – önállóan,
3. a vezérigazgató által felhatalmazott két munkavállaló - a felhatalmazás szerinti ügyekben és korlátozással - együttesen

írja alá a nevét a hiteles cégálírási nyilatkozatoknak megfelelően.

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

A társaságot a vezérigazgató önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A vezérigazgató 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.

A vezérigazgatónak 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. A vezérigazgató 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, a vezérigazgató határozza meg, a cégjegyzés szabályaival és a társaság belső szabályzataival összhangban.

1.9 A vezető tisztségviselők és vezető állású munkavállalók vagyonyilkoztattételi kötelezettségére vonatkozó általános szabályok

A társaságnál vezető állású munkavállalónak számít a vezérigazgató, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított igazgatók. Ez a személyi kör a rá irányadó jogszabályok szerint köteles teljesíteni a külön jogszabályban és a társaság belső szabályzatában meghatározott vagyonyilkoztat-tételi kötelezettséget.

1.10 A munkaszervezet felépítése

A társaság üzleti tevékenységéhez megfelelő, igényekhez alkalmazandó munkaszervezetét a vezérigazgató alakítja ki. A társaságnál az alábbi szervezeti egységek létesülnek, a szervezeti ábrát a melléklet tartalmazza:

Vezérigazgató

1. Vezérigazgatói Kabinet
2. Adatvédelmi tisztviselő

3. Belső Ellenőr
4. Megfelelési Szakértő

Központi Igazgatóság

1. Informatikai és Projektmenedzsment Iroda
2. Működési Iroda
3. Ügyviteli Iroda

Gazdasági Igazgatóság

1. Pénzügyi Iroda
2. Könyvelési Iroda
3. Személyügyi Iroda
4. Bér és TB Iroda
5. Számviteli és Házelszámolási Iroda
6. Lakás Díjbeszedési és Hátralékkezelési Iroda
 - a. Díjbeszedési Csoport
 - b. Hátralékkezelési és Lakáskiürítési Csoport

Lakhatási és Ingatlanüzemeltetési Igazgatóság

1. Lakásügyi Iroda
 - a. Bérleményellenőrzési Csoport
2. Mérnöki Iroda
3. Ingatlanszolgáltatási Iroda
 - a. Ingatlankezelő Csoport
 - b. Műszaki Csoport
 - c. Közmű Csoport
4. Intézményműködtetési Iroda
5. Ingatlantakarítói Iroda
 - a. Háztakarító Csoport
 - b. Irodatakarító Csoport
 - c. Hivataltakarító Csoport

Vagyongazdálkodási Igazgatóság

1. Helyiséggazdálkodási Iroda
2. Ingatlanértékesítési Iroda
3. Teleki téri Piac Iroda
4. Társasházi Tulajdonosi Képviselőt Ellátó Iroda
5. Társasházkezelő Iroda

Városüzemeltetési Igazgatóság

1. Közterületi Karbantartói Iroda
2. Közterületi Mosdó és Készletkezelési Iroda
3. Köztisztasági Iroda
4. Kertészeti Iroda
 - a. Zöldudvar Csoport
5. Kerületőrségi Iroda

Parkolási Igazgatóság

1. Parkolásüzemeltetési Iroda
 - a. Követeléskezelési Csoport
 - b. Karbantartó Csoport
2. Parkolási Ügyfélszolgálati Iroda

A társaságnál az alábbi munkakörök létesíthetők (a felsorolás nem teljeskörű, a munkáltatói jogkör gyakorlója egyedi munkaköröket is meghatározhat):

1. vezérigazgató
2. igazgató
3. igazgató-helyettes
4. irodavezető
5. irodavezető helyettes
6. csoportvezető
7. telephelyvezető
8. műszakvezető
9. koordinátor
10. szakértő
11. belső ellenőr
12. megfelelési szakértő
13. adatvédelmi tisztviselő
14. referens
15. karbantartó, karbantartó segéd
16. parkoló-ellenőr
17. területi ellenőr
18. gépjárművezető
19. gépjárművezető – takarító
20. parkfenntartó/parkgondnok
21. takarító
22. biztonsági őr
23. kerületőr
24. térgondnok

1. Vezérigazgató

A társaság vezetését és képviselését a vezérigazgató látja el. A részvénytársaságnál a vezérigazgató a legfőbb operatív döntés előkészítő, döntéshozó, és a végrehajtásért felelős személy. A vezérigazgatót az Alapító választja meg és hívja vissza.

A vezérigazgató a feladata:

- meghatározza a társaság szervezeti felépítését, üzletpolitikáját, gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről,
- előkészítetteti a társaság döntéseit, ebben a körben a döntés előkészítési feladatait a társaság igazgatóin keresztül gyakorolja,
- meghozza azokat a döntéseket, amelyeket jogszabály, a társaság alapszabálya, a társaság szabályzatai a hatáskörébe utalnak,
- a gazdasági igazgató közreműködésével elkészíti az alapító részére az éves költségvetést, üzleti tervet, az éves, szöveges beszámolót az előző év üzleti tevékenységéről, valamint a társaság éves beszámolóját, indítványt a nyereség megállapítására, a nyereség felosztására,
- szervezi a társaság döntéseinek a végrehajtását,
- ellenőrzi a társasági döntések végrehajtását, beszámoltatja a társaság igazgatóit, illetve bármely vezető állású dolgozóját,
- ellátja a Társaság képviselését,
- minden egyéb olyan ügy, amelyet jogszabály, Alapszabály vagy alapítói határozat a feladatává tesz.

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

A vezérigazgató a Ptk. 3:270. § (1) bekezdése alapján késedelem nélkül köteles értesíteni az Alapítót a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jutott, hogy

- a.) a társaság saját tőkéje veszteség folytán az alaptőke kétharmadára csökkent,
- b.) a társaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent,
- c.) a társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, vagy
- d.) ha a vagyona a tartozásait nem fedezi.

2. Igazgató

Az igazgatók tevékenységüket munkaviszony keretében látják el, ahol a munkáltatói jogokat felettük a vezérigazgató gyakorolja. Az igazgatók vezető állású munkavállalónak minősülnek. Az igazgatók vonatkozásában a munkaviszony létesítéséről, illetve megszüntetéséről és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásáról a vezérigazgató dönt. 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.

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

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

Az igazgatók jogosultak és kötelesek a hozzájuk tartozó szakmai területet vezetni. A vezérigazgató az igazgatóktól bármikor tájékoztatást kérhet, adott ügyben a döntési kompetenciát magához vonhatja, az igazgatókat közvetlenül utasíthatja.

Az igazgató az Alapító Képviselő-testülete (vagy szerve) előtt szakmai kérdésekben, a vezérigazgató által adott utasítások alapján képviseli a társaságot. Az igazgató köteles a vezérigazgatót 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 a vezérigazgatót 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 a vezérigazgató kérésére írásban köteles beszámolni.

3. 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 a jelen szabályzat, hatályos kötelezettségvállalások, aláírások és

egyéb hatáskörök rendjéről szóló szabályzat, illetve a munkaköri leírásában foglaltak szerint 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. Részt vesz és képviseli a társaságot a szakterületet érintő bizottsági üléseken. Adott szervezeti egységnél – igazgató-helyettesi munkakör hiányában – az igazgatót az általa kijelölt munkavállaló(k) helyettesíti(k), a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalások, aláírások és egyéb hatáskörök rendjéről szóló szabályzatban és a Társaság egyéb szabályzataiban meghatározott mértékben és módon.

4. Irodavezető

Az irodavezető a szervezeti struktúrában meghatározott vezető irányítása alatt végzi a tevékenységét. Az általa irányított szervezeti egység tevékenységének megfelelően munkakörének elnevezése más módon is meghatározásra kerülhet (pl. parkolás-üzemeltetési vezető, piacvezető, stb.) 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. Részt vesz és képviseli a társaságot a szakterületet érintő bizottsági üléseken.

5. Irodavezető-helyettes

Az Irodavezető általános helyettese. Feladatait önállóan végzi, és az Irodavezető akadályoztatása esetén, illetve a jelen szervezeti és működési szabályzatban foglalt, külön szabályozott esetben 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.

6. 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.

7. Telephelyvezető

Tevékenységét a Társaság Budapest VIII. kerület Dankó utca 3-5-nél lévő telephelyén végzi. Ellenőrzi a telephelyen lévő gépjárművek, és munkagépek állapotát. Az esetleges meghibásodások esetén haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Napi munkavégzése során gondoskodik a cég által üzemeltetett eszközök, gépjárművek, valamint berendezések kiadásáról, melyről átadás-átvételi jegyzőkönyv formájában nyilvántartást vezet. A napi munka végeztével, a kiadott eszközök, gépjárművek állapotát ellenőrzi, és annak hiányát haladéktalanul jelzi. Munkája során biztosítja a telephely tisztaságát. Nyilvántartást vezet a telephelyre érkező külső alvállalkozók gépjárműveinek behajtásáról, valamint eseti jelleggel gondoskodik a leszállított termékek maradéktalan átvételéről,

Napi munkavégzése során nyomonköveti a kihelyezett ideiglenes hulladéktároló konténerek telítettségét, valamint gondoskodik a hulladékfajták elkülönítéséről, megfelelő ideiglenes tárolásáról. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a felettesének kérésére írásban köteles beszámolni.

8. Műszakvezető

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

9. Koordinátor

A szervezeti struktúrában meghatározott vezető irányítása alatt önállóan végzi a tevékenységét. Feladata több szakmai területet érintő komplex, sokrétű feladatok koordinációja. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a felettese kérésére írásban köteles beszámolni.

10. Szakértő

A szervezeti struktúrában meghatározott vezető irányítása alatt önállóan végzi a tevékenységét. Feladata az adott szakmai területen a komplex, nagy szakértelmet, tapasztalatot igénylő feladatok elvégzése. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a felettese kérésére írásban köteles beszámolni.

11. Belső ellenőr

A belső ellenőr tevékenységét munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban látja el és tevékenységét a vezérigazgató irányítása alatt végzi. A feladatai többek között: a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése; a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a vezérigazgató – 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.

12. Megfelelési szakértő

A megfelelésért felelős szakértő feladatait munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban látja el. Fő feladata – a Köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló jogszabály alapján – annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel. Felügyeli a Társaság kockázatkezelését.

13. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő 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 tisztviselő gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról, a szükséges szabályzatok elkészítéséről, az adatkezelések jogszerűségének biztosításáról és kivizsgálja az adatkezelésekkel kapcsolatos panaszokat. Az adatvédelmi tisztviselő 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.

14. 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.

Referensek a következő területeken dolgoznak: könyvelés, főkönyvelés, házkezelés, házfelelős, műszaki, közmű, műszaki ellenőrzés, ügyiratkezelés, pénztáros, számviteli, pénzügyi, könyvelési, személyügyi, Bér és TB elszámolási, rendszergazda, alkalmazásgazda asszisztens, parkolási pénztáros, parkolási adminisztrátor, parkolási ügyfélszolgálat, pénzszámloló, monitoring, raktáros, közterületi-műszaki, beszerzési, beszerzési asszisztens, játszótéri ellenőr, lakásgazdálkodási, helyiséggazdálkodási, elidegenítési, tulajdonosi képviselői, társasházkezelő, titkárság, egyéb.

15. Karbantartó, karbantartó segéd

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.

16. 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.

17. Területi ellenőr

Feladatkörébe tartozik a parkolóellenőrök munkájának felügyelete, helyszíni ellenőrzése, a parkolóhelyek ellenőrzési feladataihoz kapcsolódó szabályok betartásának felügyelete. Tevékenységét a munkaköri leírásában meghatározott, vagy változó munkahelyen végzi, az érvényes beosztás szerint.

18. Gépjárművezető

Feladata a rá bízott gépjármű vezetése, kezelése, szállítási feladatok ellátása. Köteles a szolgálati járművet a mindenkori KRESZ és egyéb jogszabályoknak megfelelően, rendeltetésszerűen használni.

Tevékenységet a munkaköri leírásában meghatározott, vagy változó munkahelyen végzi, az érvényes beosztás szerinti telephelyen.

19. Gépjárművezető-takarító

Feladata a rá bízott gépjármű vezetése, kezelése, szállítási feladatok ellátása. Köteles a szolgálati járművet a mindenkor KRESZ és egyéb jogszabályoknak megfelelően, rendeltetésszerűen használni. Tevékenységet a munkaköri leírásában meghatározott, vagy változó munkahelyen végzi, az érvényes beosztás szerinti telephelyen. Évente, valamint nagyobb felújítások, karbantartások után nagytakarítást végez.

20. Parkfenntartó, parkgondnok

Feladata az Alapító tulajdonában álló közterületi zöld felületek és fák teljes körű fenntartása, karbantartása, állagmegóvása. Felelős a munkájához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatáért, karbantartásáért, meghibásodás esetén köteles azt jelenteni közvetlen felettesének. Munkavégzése során köteles az óvó- és védő szabályokat betartani, védőruházatot viselni. Tevékenységet a munkaköri leírásában meghatározott, vagy változó munkahelyen végzi, az érvényes beosztás szerint.

21. Takarító

Feladata a kijelölt terület (külső vagy belső) napi takarítása, tisztántartása. Tevékenységet 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.

22. Biztonsági őr

Feladata a társaság használatában lévő ingatlanok és a társaság vagyonának részét képező egyéb dolgok őrzése, állagának megóvása, az ügyfélfogadás rendjének felügyelete és irányítása. Tevékenységet a munkaköri leírásában meghatározott, vagy változó munkahelyen végzi, az érvényes beosztás szerint.

23. Kerületőr

Feladata az Alapító tulajdonában lévő közterületek műtárgyai, parkok felszerelései, növényzet, épületek, a 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.

24. Térgondnok

A kerületőr feladatain túlmenően a rábízott térrel kapcsolatos gondnoki, karbantartói feladatokat is ellát.

1.11 A vezetői ellenőrzés és az alapítói belső ellenőrzés rendje

A társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető Alapítói elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működése közben biztosítsa a társasági vagyon védelmét. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltárhatók legyenek a működési zavarok és elkerülhetők legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a társasági vagyon sérelmét okozzák. Az ellenőrzés rendszerének formái:

- könyvvizsgálói ellenőrzés,
- felügyelő bizottsági ellenőrzés,
- a vezetői ellenőrzés,
- megfelelési ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- belső ellenőrzés
- tulajdonosi ellenőrzés.

A vezetői ellenőrzés körében a vezérigazgató, az igazgató, az igazgató-helyettes, az irodavezető, az irodavezető-helyettes, a csoportvezető és a műszakvezető 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 – a vezérigazgató a felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában a vezérigazgató alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzéseire, valamint a belső ellenőr és a megfelelési szakértő jelentéseire támaszkodik.

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

A vezérigazgató bármely ügy tekintetében közvetlen ellenőrzést folytathat, felvilágosítást kérhet, ellenőrzés lefolytatására utasíthat. Az igazgatók a vezérigazgató 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 a vezérigazgatóval. A vezérigazgatónak az előterjesztés benyújtását megelőző tájékoztatása, észrevételezése nélkül nem nyújtható be sem Képviselő-testületi, sem bizottsági előterjesztés.

A vezérigazgató biztosítja, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság mérete, tevékenységének jellege, nagyságrendje és összetettsége, valamint pénzügyi erőforrásai arányában a megfelelést támogató szervezeti egység/megfelelési szakértő a működtetéshez szükséges számú, képzettségű és szakmailag alkalmas munkatárssal, anyagi erőforrással, valamint a működéshez és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen. A megfelelési szakértő feladatába tartozik annak elősegítése, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

1.12 A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlója a vezérigazgató. Munkaviszony létesítésére és megszüntetésére a vezérigazgató jogosult.

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

A munkavállalókkal kapcsolatos irányítási, utasítási és ellenőrzési jogok a vezérigazgatót a társaság valamennyi munkavállalójával szemben megilletik. Az igazgató, az irodavezető, a csoportvezető, a műszakvezető feladatkörében, a felelősségi területén gyakorolja az irányítási, utasítási és ellenőrzési jogokat a munkavállalókkal szemben.

1.13 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 az Mt. szabályait figyelembe véve. 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 idézzon 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 kézzel 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 felettől engedélyt nem kap.

Helyettesítés rendje.

A társaságnál folyó munkát a munkavállaló időleges, vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A munkavállaló távolléte esetén az általános helyettesítés a szervezeti hierarchia alapján a munkakörben helyettesként kijelölt munkavállaló feladata (lefelé helyettesítés elve), ha nincs ilyen, a helyettesítés rendjének kidolgozása a munkakör szerinti közvetlen felettes 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 a vezérigazgató, 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság, illetve az Alapító tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna.

Felelősségi szabályok.

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

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

Munkarendek.

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

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

munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkarend a munkaközi szünetet is tartalmazza.

A társaság szervezeti egységei különböző munkarend szerint dolgoznak. A konkrét munkarendek a jelen Szabályzat Különös részében, valamint a munkavállalók munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra. A jelen szabályozás Különös részében meghatározott munkarendek a munkaközi szüneteket is tartalmazzák.

Rendkívüli kormányzati intézkedések esetén (pl. járványhelyzetben) a vezérigazgató egyedi munkarendet, otthoni munkavégzést is megállapíthat. Ennek feltételeit – a külső és belső jogszabályok figyelembevételével – a társaság és a munkavállaló közötti megállapodás szabályozza. Az otthoni munkavégzés feltételeit a tárgyban szabályzat tartalmazza.

A munkarendek alkalmazásáról a szakmai igazgatók döntenek. Az általánostól eltérő feladat ellátáshoz kötött munkarendeket a szakmai igazgatók határozzák meg az Mt. és a társaság belső 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 a vezérigazgató 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 legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napja a munkavállaló bankszámlájára történő átutalással, pénztári kifizetéssel, vagy postai készpénz utalvánnyal. A tárgyévi munkabér kifizetési időpontokról minden év elején vezérigazgatói utasítás kerül kiadásra. Ha a munkavállaló jogviszonya megszűnik, az utolsó bér fizetése ettől eltérően, az Mt. szerinti időpontokban történik.

A társaság munkadíjazási formái:

- időbér (a törvényes és szerződés szerinti munkaidő teljesítése után járó alaphét)
- jutalom (a vezérigazgató állapítja meg a rendelkezésre álló keretek és a teljesítmény értékelés alapján)
- a társaság belső szabályzatában meghatározott egyéb juttatások (pl.: célfeladat, helyettesítés stb.).

Egyéb juttatások.

Az egyéb bér jellegű és béren kívüli juttatások a vezérigazgató jóváhagyásával a Munka Törvénykönyve, az aktuális adó és egyéb jogszabályok, valamint a társaság belső szabályzata alapján adhatók.

1.14 A koordináció eszközei

Alapítói határozatok

A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz és a döntés a vezérigazgatóval való közléssel válik hatályossá.

Az Alapító határozattal dönt továbbá minden olyan kérdésben, amely egyébként a vezető tisztségviselő (vezérigazgató) hatáskörébe tartozna, de az Alapító a hatáskört a vezető tisztségviselőtől elvonta. Az Alapító a vezérigazgató részére írásban utasítást adhat. Ezekben az esetekben az Alapító határozata mentesíti a vezérigazgatót a Ptk.-ban meghatározott felelősség alól.

Az Alapító határozata a vezérigazgatóra, illetőleg a társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

Vezérigazgatói utasítás

Szabályzatok és a társaság egészének működését érintő egyéb egyszerű ügyek vezérigazgatói utasítással kerülnek rögzítésre. A szabályzatot a vezérigazgató hagyja jóvá és írja alá.

A társaság szabályozási rendszere kidolgozásának irányításáért, koordinálásáért, a szabályzatok kiadásáért és annak az érintett munkavállalók tudomására hozásáért a vezérigazgató felelős. A vezérigazgatói utasításokat – évenkénti sorszámozással ellátva – a Vezérigazgatói Kabinet vezetője munkatársa tartja nyilván. Gondoskodik közreadásukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség esetén, érvénytelenítésükről.

A vezérigazgatói utasítással kiadott szabályzatok alapvetően a következők:

- Javadalmazásokat, juttatásokat rögzítő szabályzatok
- Kötelezettségvállalások, aláírások és egyéb hatáskörök rendjéről szóló szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok
- Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
- Megfelelési szabályzat
- Belső Kontroll Keretrendszer szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Beszerzési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzatok
- Munkavédelmi szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Szabályzat a józsefvárosi parkolási kiadások és bevételek pénzügyi elszámolására
- Pénzmosás megelőzéséről szóló szabályzat
- Mobiltelefonok és vezetékes telefonok használati szabályzata
- Díjbeszedési és Követeléskezelési Szabályzat

A szabályzatok előírásait valamennyi munkavállaló köteles betartani és munkáját annak megfelelően végezni.

A munkaköri leírás

A munkaköri leírás meghatározása és elkészítése a munkavállaló közvetlen felettesének kötelezettsége, amely során a közvetlen felettesnek egyeztetnie kell saját felettesével is. A munkaköri

leírás a belső utasítási és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem állhat. A munkaköri leírást a közvetlen felettesnek évente felül kell vizsgálnia és szükség esetén kötelessége a módosítást előkészíteni.

A munkaköri leírásnak a munkavállalóra kötelező érvényű szervezeti és működési szabályzatban már rendezett szabályok kivételével tartalmaznia kell a következőket:

- munkavállaló nevét,
- munkakörét és beosztását,
- munkavégzés helyét,
- a munkavállaló felettesének, beosztottjainak, és a helyettesítésre jogosultak megjelölését,
- feladat- és hatáskörének tételes felsorolását,
- felelősségének meghatározását,
- tájékoztatási és ellenőrzési kötelezettség felsorolását,
- a munkavállaló helyettesítésével összefüggő szabályokat,
- a munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények leírását,
- a munkáltató és a munkavállaló aláírását.

A munkavállalók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül, jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia (összhangban a társaság erre vonatkozó szabályzatával, belső utasításával):

- a munkakör átadásának okát;
- a szervezeti egység és a munkakör megnevezését;
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- az átadó nyilatkozatát, amely szerint a munkakörrel kapcsolatosan minden lényeges ügyben és kérdésben tájékoztatást nyújtott;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó, illetve az átvevő aláírását.

A felvett jegyzőkönyv egy-egy példányát át kell adni:

- az átadó személynek,
- az átvevő személynek, és
- az átvevő közvetlen felettesének
- a személyügyi irodának.

Az átadás-átvételi eljárást az alkalmazott munkaviszonyának megszüntetését vagy a munkakörváltozást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új alkalmazottat még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

2 Különös rész – A munkaszervezet bemutatása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Különös része tartalmazza a társaság szervezeti egységeire, azaz az igazgatóságokra, az irodákra és a csoportokra vonatkozó feladatokat és a munkarendet. Az egyes munkavállalók munkakörének, munkarendjének, valamint munkavégzésük helyének meghatározását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.1 Vezérigazgató

A vezérigazgató feladatai:

- felel a társaság egészének működéséért és stratégiai és operatív irányításáért, feladata ezért elsősorban a társaság működésének biztosítása és az igazgatóságok működésének összehangolása. Ebben a jogkörében utasíthatja és beszámoltathatja a társaság igazgatóit, illetve alkalmazottjait;
- kialakítja a társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalókkal szemben a megfelelő hatásköri szabályok mentén; meghozza a szükséges döntéseket a munkajogi jogvitákban.

A vezérigazgatóhoz rendelt szervezeti egységek a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. A vezérigazgató helyettesítésére akadályoztatás és távolléte esetén szakmai feladatellátása körében általános helyettesítési jogkörben a gazdasági igazgató jogosult eljárni.

A vezérigazgatóhoz tartozó szervezeti egységek:

1. Vezérigazgatói Kabinet
2. Igazgatóságok

2.1.1 Vezérigazgatói Kabinet

Az iroda feladatai:

- szakmai támogatást nyújt a vezérigazgató munkájához,
- rendszeres kapcsolatot tart a vezérigazgatóval, az igazgatókkal, szervezeti egységek vezetőivel, nyomon követi az igazgatók feladatait,
- nyomon követi a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések készítését,
- előkészíti a felügyelő bizottsági anyagokat, vezeti a jegyzőkönyveket,
- kezdeményezi az Alapítónál a társaság feladatköreit érintő rendeletek és normatív szabályzatok megalkotását, elkészíti a rendelet- és szabályzatmódosításokat az érintett szakmai igazgatóság véleménye alapján,
- támogatja a belső ellenőr, a megfelelési szakértő és az adatvédelmi felelős munkáját,
- koordinálja a cég jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat,
- humán erőforrás fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat lát el,
- társaságon belül belső kommunikációs feladatokat lát el,
- megtervezi és koordinálja a társaság külső kommunikációs feladatait,
- elkészíti a kommunikációs, marketing anyagokat,
- gondoskodik a Társaság honlapjának (<https://jgk.hu/>) folyamatos frissítéséről,
- ellátja a panaszkezelést és a bejelentések kezelését, azok követhetősége érdekében kialakítja és működteti a kapcsolódó adminisztrációt és folyamatokat,
- elvégzi az ügyfélelégedettség méréseket, megfogalmazza az ügyfélelégedettséget javító javaslatokat,
- képviseli a társaságot a rendezvényeken,
- előkészíti és koordinálja a közbeszerzéseket,
- előkészíti a társaság több szervezeti egységét érintő beszerzési eljárásokat,
- naprakész nyilvántartást vezet a folyamatban levő beszerzési eljárásokról.

Munkarend:

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

2.2 Központi Igazgatóság

Az igazgató feladatai:

- irányítja, koordinálja és megszervezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, biztosítja a megfelelő információáramlást, ellenőrzi a kiadott feladatok elvégzését,
- elkészíti a területéhez tartozó, az Önkormányzat Képviselő-testületének vagy illetékes bizottságának hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, majd ezen előterjesztések vonatkozásában részt vesz és képviseli a társaságot a Képviselő-testületi és bizottsági üléseken,
- irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság foglalkoztatottjainak, külsős megbízottainak, alvállalkozóinak feladatellátását, napi munkavégzését.

Az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

1. Informatikai és Projektmenedzsment Iroda
2. Működési Iroda
3. Ügyviteli Iroda

Munkarend:

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

2.2.1 Informatikai és Projektmenedzsment Iroda

Az iroda feladatai:

- biztosítja a társaság teljes informatikai rendszerének megbízható működését,
- feltárja az informatikai rendszerekkel kapcsolatos kockázatokat, javaslatot tesz az informatikai rendszerek fejlesztésére,
- előkészíti és koordinálja az informatikai rendszerek fejlesztését, új rendszerek bevezetését, e körben gondoskodik az informatikai fejlesztési, üzemeltetéstámogatási szerződések műszaki tartalmának előkészítéséről,
- gondoskodik a társaság által használt informatikai alkalmazások megbízható és biztonságos üzemeltetéséről és technikai felügyeletéről, az alkalmazásokban kezelt adatok és dokumentumok biztonsági mentéseinek rendszeres elkészítéséről és megőrzéséről, valamint egyes alkalmazások mentéseinek tartós megőrzését biztosító rendszeres archiválásáról,
- 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,
- ellátja a számítógépes rendszer karbantartását, feltárja és elhárítja a számítógépeken és a hálózaton keletkezett hibákat, elvégzi a szükséges beállításokat,
- ellátja az az információbiztonsági feladatokat,

- felméri a nyomtatók, másolók, egyéb irodai műszaki eszközök állapotát, intézkedik ezen eszközök esetleges javításáról együttműködve a szakmai szervezeti egységekkel.

2.2.2 Működési Iroda

Az iroda feladatai:

- szervezi a társaság telephelyei közötti mozgásokat, költözéseket, gondoskodik az új munkatársak irodai elhelyezéséről,
- koordinálja az irodabútor igényeket, szervezi azok költséghatékony felhasználását,
- gondoskodik a pozitív irodai munkakörnyezet – térkövetelmények, megvilágítás, tükröződés és fényvisszaverődés, zaj, klíma, sugárzás – belső kialakításáról és ügyfélközpontú terek kialakításáról, felügyeli az irodák rendezettségét,
- koordinálja az irodák optimális helykihasználását, javaslatot tesz a telephelyek racionalizálására,
- felméri és megrendeli az irodaszer igényléseket,
- gondoskodik a céges mobiltelefonok beszerzéséről és nyilvántartásáról, megköti az előfizetéseket,
- ellátja a selejtezési, a fogyóeszköz nyilvántartási, és a raktárkészletek vezetési feladatait,
- továbbítja a karbantartási igényeket a felelős szakmai igazgatóság részére,
- bekéri az árajánlatokat, költségkalkulációkat és elemzéseket készít,
- koordinálja és lebonyolítja a belső ellátási anyagbeszerzéseket,
- vezeti a nyilvántartásokat, melyekkel kapcsolatban folyamatosan tájékoztatja a vezérigazgatót és az igazgatókat,
- támogatja a tűz- és munkavédelemért felelős megbízott munkáját,
- ellátja a személy- és vagyonvédelmi teendőket a társaság székhelyén és ügyfélszolgálatot működtető telephelyein, valamint az igazgató által kijelölt további helyeken,
- gondoskodik ügyfélfogadási időben az ügyfélforgalom irányításáról, az ügyfeleknek történő információ adásról, felvilágosítás megadásáról, és a rend fenntartásáról,
- felügyeli a pénztári kifizetések biztonságát,
- ellátja a Teleki téri Piac épületének élőerős őrzés-védelmi feladatait, a rend fenntartását, valamint a piac zavartalan működésének biztosítását,
- végrehajtja a szolgálati vezénylésben, az Őrutasításban és a szóbeli utasításban meghatározott feladatokat, azok teljesítéséről számot ad,
- nyilvántartja a telephelyi kulcsokat és proxykat,
- üzemelteti a telephelyeken működő kamerarendszert.

2.2.3 Ügyviteli Iroda

Az iroda feladatai:

- gondoskodik az iktatási feladatok szabályszerű ellátásáról,
- központi irattárazásra előkészíti az ügyiratokat az Önkormányzat részére, a mindenkor érvényben lévő iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint,
- gondoskodik a határidős iratok nyilvántartásáról, az év végi zárásáról,
- gondoskodik – a társaság által ellátott közfeladatok tekintetében – az illetékes levéltárral történő kapcsolattartásról, teendőkről,
- felügyeli a bélyegző nyilvántartás szabályszerű kezelését, egyéb ügykezelői és jegyzőkönyvvezetői feladatokat,
- érkezteti a postai küldeményeket, majd 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,
- javaslatot tesz a papír csökkentésre, menedzseli a digitalizációs folyamatot.

2.3 Gazdasági Igazgatóság

Az igazgató feladatai:

- irányítja, koordinálja és megszervezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, biztosítja a megfelelő információáramlást, ellenőrzi a kiadott feladatok elvégzését,
- elkészíti a területéhez tartozó, az Alapító Képviselő-testületének vagy illetékes bizottságának hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, majd ezen előterjesztések vonatkozásában részt vesz és képviseli a társaságot a Képviselő-testületi és bizottsági üléseken,
- irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság foglalkoztatottjainak, külsős megbízottainak, alvállalkozóinak feladatellátását, napi munkavégzését,
- közvetlenül irányítja a céggel való kapcsolatért felelős személy munkáját, akinek feladata:
 - o a társaság gazdasági-számviteli folyamatainak ellátása, analitikus és főkönyvi könyvelés, egyeztetése, koordinációja.
 - o adó- és egyéb bevételek elkészítése, feladása, statisztikai jelentések.
 - o a Számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával az éves beszámoló összeállítása, beszámolási, bevallási, nyilvánosságra hozatali kötelezettségek teljesítése.
 - o leltározás és eszköznyilvántartás koordinációja,
 - o a Társaság képviselete adóügyekben és egyéb külső ellenőrzési ügyekben.
- beszámolókat, riportokat készít a vezérigazgató részére.

Az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

1. Pénzügyi Iroda
2. Könyvelési Iroda
3. Személyügyi Iroda
4. Bér és TB Iroda
5. Számviteli és házsámlolási Iroda
6. Díjbeszedési és Hátralékkezelési Iroda
 - a) Díjbeszedési Csoport
 - b) Hátralékkezelési Csoport

Munkarend:

A Gazdasági Igazgatóság általános munkarendje a cégvezetés általános munkarendjéhez igazodik, de a vezérigazgató külön munkarendet is megállapíthat. Jelenleg a terület általános munkarendje a következő:

Hétfőtől csütörtökig: 7.30-16.00
 Pénteken: 7.30-13.30

A Díjbeszedési és Hátralékkezelési Iroda 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 gazdasági igazgató helyettesítésére akadályoztatás és távolléte esetén szakmai feladatellátása körében az egyes szakmai területek vezetői jogosultak, a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalások, aláírások és egyéb hatáskörök rendjéről szóló szabályzatban és a Társaság egyéb szabályzataiban meghatározott mértékben és módon.

2.3.1 Pénzügyi Iroda

Az iroda feladatai:

- figyelemmel kíséri a társaság likviditását és pénzgazdálkodását,
- elkészíti a kimenő számlákat, gondoskodik az utókövetésükről, megteszi a szükséges jogi lépéseket,
- érkezteti a szállítói számlákat, megküldi a szállítói számlákat szakmai teljesítésigazolásra és utalványozásra,
- kezeli a szerződések pénzügyi teljesítését, gondoskodik a számlák szerződéshez kapcsolásáról,
- elkészíti a parkolás pénzügyi elszámolást,
- kapcsolatot tart a bankokkal,
- gondoskodik a banki könyvelésről,
- vezeti a házipénztárt, ellenőrzi az önkormányzati pénztárakat,
- kifizeti az üzemeltetési, karbantartási számlákat,
- vezeti a béren kívüli juttatásokat, és elvégzi az ezzel kapcsolatos ügyintézését,
- rugalmas és naprakész információkat szolgáltat a feladatvégzéséről a külső és belső igényeknek megfelelően.

2.3.2 Könyvelési Iroda

Az iroda feladatai:

- ellenőrzi a kimenő számlákat,
- kifizeti a szállítói számlákat, végrehajtja a banki utalásokat,
- végrehajtja a járulékok, egyéb kifizetések utalását,
- könyveli a szállítói számlákat,
- vezeti a költségvetést, kiadja a fedezet igazolást a beszerzési eljárásokhoz,
- folyamatosan gondoskodik a könyvelési feladatok egyeztetéséről,
- ellenőrzi az elidegenítés, helyiségbérbeadás, piac és parkolás pénzügyi elszámolásokat,
- ellenőrzi az üzemeltetési, karbantartási számlákat,
- rugalmas és naprakész információkat szolgáltat a feladatvégzéséről a külső és belső igényeknek megfelelően.

2.3.3 Személyügyi Iroda

Az iroda feladatai:

- 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 állaspályázatokat, fogadja a beérkező önéletrajzokat, lebonyolítja a meghallgatásokat,
- elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat,

- biztosítja a társaság humánerőforrás igényeit, amely 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,
- lejelenti a társaságba ki- és belépő munkavállalókat, illetve változásokat a NAV felé.

2.3.4 Bér és TB Iroda

Az iroda feladatai:

- elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat,
- ellátja a társaság bérelszámolási feladatait, intézi az adók és járulékok határidőben történő megfizetését, adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségek megtételét,
- elvégzi a TB ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat,
- ellátja a TB kifizetőhely működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- kezeli a cafeteriahoz kapcsolódó feladatokat.

2.3.5 Számviteli és Házelszámolási Iroda

Az iroda feladatai:

- elkészíti az önkormányzati analitikus és főkönyvi könyvelést, ellátja az ezzel kapcsolatos elszámolásokat, elkészíti a jelentéseket és beszámolókat,
- ellátja a házelszámolási feladatokat, az önkormányzati ingatlanok tekintetében teljes körű nyilvántartást vezet a bevételekről és a kiadásokról,
- gondoskodik az üzemeltetési, karbantartási számlák ügyintézéséről, rögzítéséről, kifizetésre történő előkészítéséről, a közmű cégekkel történő kapcsolattartásról,
- elvégzi az üzemeltetési, karbantartási banki könyvelést,
- gondoskodik az analitikus és főkönyvi könyvelés folyamatos ellenőrzéséről,
- előkészíti és koordinálja a továbbszámolási feladatokat,
- ellenőrzi a lakásbérbeadási elszámolásokat,
- közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében,
- rugalmas és naprakész információkat szolgáltat a feladatvégzéséről a külső és belső igényeknek megfelelően.

2.3.6 Lakás Díjbeszedési és Hátralékkezelési Iroda

A Díjbeszedési és Hátralékkezelési Iroda a díjbeszedési és a hátralékkezelési csoportokból áll.

Díjbeszedési Csoport

A csoport feladatai:

- nyilvántartja a bérlőket és az azok személyében történő változásokat, a bérlők által fizetendő havi lakbér és egyéb fizetési kötelezettségek összegét,
- számlázza a havi fizetési kötelezettségeket, folyamatosan figyelemmel kíséri a bérlők által befizetett összegeket, kimutatásokat készít a tartozásokról, ezekről kiadja a szükséges igazolásokat,
- átadja behajtásra a tartozásokat a Hátralékkezelési Csoportnak,
- megkötö a részletfizetési megállapodásokat, kapcsolatot tart a támogatást nyújtó és egyéb szervezetekkel,
- előkészíti a tulajdonosi döntéseket, elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket,
- elvégzi az ügyfélfogadást, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést

- elvégzi a pénztári feladatokat.

Hátralékkezelési és Lakáskiürítési Csoport

A csoport feladatai:

- 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, átadja a hátralékosokat jogi eljárásra,
- az Önkormányzat nevében eljárva kezdeményezi a bérleti szerződések felmondását,
- figyelemmel kíséri a jogi eljárást, megadja az ahhoz a szükséges adatokat, iratokat,
- bérlői tartozás esetén intézkedik annak behajtása iránt,
- intézkedik a végrehajtási díjak befizetéséről a végrehajtási eljárás során,
- kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi és egyéb szervezetekkel,
- eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben,
- előkészíti a tulajdonosi döntéseket, elkészíti az előterjesztéseket,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

2.4 Lakhatási és Ingatlanüzemeltetési Igazgatóság

Az igazgató feladatai:

- irányítja, koordinálja és megszervezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, biztosítja a megfelelő információáramlást, ellenőrzi a kiadott feladatok elvégzését,
- elkészíti a területéhez tartozó, az Önkormányzat Képviselő-testületének vagy illetékes bizottságának hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, majd ezen előterjesztések vonatkozásában részt vesz és képviseli a társaságot a Képviselő-testületi és bizottsági üléseken,
- irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság foglalkoztatottjainak, külsős megbízottjainak, alvállalkozóinak feladatellátását, napi munkavégzését,
- beszámolókat, riportokat készít a vezérigazgató részére.

Az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

1. Lakásügyi Iroda
 - a. Bérleményellenőrzési Csoport
2. Mérnöki Iroda
3. Ingatlanszolgáltatási Iroda
 - a. Ingatlankezelő Csoport
 - b. Műszaki Csoport
 - c. Közmű Csoport
4. Ingatlantakarító Iroda
 - a. Háztakarító Csoport
 - b. Irodatakarító Csoport
 - c. Hivataltakarító Csoport
5. Intézményműködtetési Iroda

Munkarend:

Az Igazgatóság általános munkarendje, az Ingatlantakarító Iroda, az Intézményműködtetési Iroda és a Bérleményellenőrzési Csoport kivételével:

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

2.4.1 Lakásügyi Iroda

Az iroda feladatai:

- nyilvántartja az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakás állománnyal kapcsolatos változásokat, bérlőket, üres lakásokat,
- végrehajtja az éves lakásgazdálkodási tervben az irodára vonatkozó feladatokat,
- az Önkormányzat nevében megkötö, illetve módosítja a bérleti szerződéseket,
- a Műszaki Csoport által készített részletes műszaki tartalom alapján megkötö a beruházási megállapodásokat és bérbeszámítási megállapodásokat,
- megadja a bérbeadással kapcsolatosan a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi hozzájárulásokat és nyilatkozatokat,
- előkészíti és végrehajtja a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi döntéseket,
- ellátja az épületkiürítésekkel kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

Bérleményellenőrzési csoport

A csoport feladatai:

- elvégzi az Önkormányzat tulajdonában álló bérbeadott lakások tervszerű és rendkívüli bérlemény-ellenőrzését,
- jelzi az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságokat (albérleteztetés, átalakítás stb.) a további intézkedés érdekében,
- felveszi a bérlemény-ellenőrzési jegyzőkönyvet,
- felviszi az ellenőrzés során készített jegyzőkönyvekben rögzített adatokat az ingatlannyilvántartó rendszerbe (mérőórák adatainak rögzítése).

A Bérleményellenőrzési Csoport általános munkarendje:

Hétfő:	8.00 – 18.30
Kedd - Csütörtök:	11.00 – 19.00
Péntek:	8.00 – 13.30

2.4.2 Mérnöki Iroda

Az iroda feladatai:

- ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokkal, intézményekkel kapcsolatos magas- és mélyépítési, elektromos, gépészeti, közmű tervezési, felújítási, beruházási, karbantartási feladatok műszaki ellenőrzését,
- mérnöki szakértelemmel támogatja az Igazgatóság műszaki, ingatlan szolgáltatási 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 beszerzési eljárások műszaki leírását,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő vállalkozók munkáját.

2.4.3 Ingatlanszolgáltatási Iroda

Az Ingatlanszolgáltatási Iroda ingatlankezelő, műszaki és közmű csoportokból áll.

Ingatlankezelő csoport

A csoport feladatai:

- elvégzi az Önkormányzat tulajdonában álló üres lakások, helyiségek, telkek, egyéb ingatlanok bérlemény-ellenőrzését,
- birtokba adja és birtokba veszi a lakásokat,
- ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában álló épületeket, eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben,
- koordinálja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokban szükséges rovarirtást, rágcsálóirtást,
- előkészíti az éves lomtalanítást a 100%-os önkormányzati tulajdonú bérházakban,
- elszállítja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokon és ingatlanokban (telkek, épületek közös területei, lakások és helyiségek) felhalmozott szemetet és lomokat,
- biztosítja az üres ingatlanokban a közmű mérőórák szereléséhez, cseréjéhez történő bejutást,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladatellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját,
- gondoskodik a 24 órás ügyelet fenntartásáról, a haváriás esetek kezeléséről,
- részt vesz az illetékes bíróság által meghatározott cselekményben és végrehajtási ügyekben,
- közreműködik az Önkormányzati tulajdonnal összefüggő biztosítási-, peres- és rendőrségi ügyekben,
- lebonyolítja a kiköltöztetést a bontásra, értékesítésre kijelölt épületekből,
- elvégzi a műszaki szemléket, bejárásokat és ellenőrzéseket, gondoskodik a műszaki átadás-átvételek ügyintézéséről,
- részt vesz a 100%-os önkormányzati tulajdonú bérházak lakógyűlésein,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

Műszaki Csoport

A csoport feladatai:

- gondoskodik az ingatlanokhoz kapcsolódó műszaki felmérésről, műszaki dokumentálásról, állapotvizsgálatról,
- elkészíti az önkormányzati bérházak éves karbantartási tervét, elvégezteti a tervezett karbantartási munkákat,
- koordinálja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok karbantartásával, gyorsszolgálatával kapcsolatos tevékenységet,
- megfogalmazza az önkormányzati tulajdonú ingatlanok karbantartásával kapcsolatos megrendeléseket, ezek pontosítása érdekében helyszíni szemlét végez,
- bekéri és ellenőrzi az árajánlatokat,
- gondoskodik a karbantartás keretében elvégzett munkálatok ellenőrzéséről,
- kollaúdálja a karbantartási munkák alapján benyújtott számlákat, továbbítja a számlákat és a hozzákapcsolódó mellékleteket az illetékes szervezeti egység részére,
- bejelenti a káreseményeket az Önkormányzat biztosítási partnere felé, e körben teljes körű adatszolgáltatást végez,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladatellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját,
- gondoskodik a 24 órás ügyelet fenntartásáról, a haváriás esetek kezeléséről,
- elvégzi a műszaki szemléket, bejárásokat és ellenőrzéseket, gondoskodik a műszaki átadás-átvételek ügyintézéséről,
- lebonyolítja az Otthon-felújítási pályázatokat, megkötö a támogatási szerződéseket, ellenőrzi az elvégzett munkálatokat, előkészíti a kifizetéseket,

- előkészíti a beruházási és bérbeszámítási megállapodásokhoz szükséges részletes műszaki leírást, és az ehhez tartozó költségbecslést, bérleményellenőrzés keretében ellenőrzi a bérlők által elvégzett munkákat és annak eredményéről írásban tájékoztatja a Lakásgazdálkodási Irodát,
- műszaki szempontú bérleményellenőrzéseket végez,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

Közmű Csoport

A csoport feladatai:

- ellenőrzi és kollaúdálja a közműszolgáltatóktól érkező számlákat, gondoskodik azok határidőben történő fizetésre előkészítéséről,
- kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal,
- tervezi, szervezi az önkormányzati tulajdonú ingatlanokhoz kapcsolódó gáz-, áram- és vízbekötéseket,
- tervezi, szervezi és ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú ingatlanokhoz kapcsolódó mellékvízmérők cseréjét, a számlát kollaúdálja, a teljesítést igazolja,
- kapcsolatot tart a közműórákkal kapcsolatos ügyekben a bérlőkkel, használókkal.

2.4.4 Ingatlantakarító Iroda

Az Ingatlantakarító Iroda háztakarító, irodatakarító és hivaltakarító csoportokból áll.

Háztakarító Csoport

A csoport feladata:

- munkanapokon ellátja az önkormányzati lakóépületek takarítását, valamint a szemétszállító szolgáltató által meghatározott napokon a hulladéktartályok ki- behúzását,
- egyedi megbízás alapján egyéb takarítási feladatot végez.

Irodatakarító Csoport

A csoport feladata:

- munkanapokon ellátja a társaság által használt telephelyeken az irodahelyiségek és közös helyiségek, közlekedők, udvarok takarítását.

Hivaltakarító Csoport

A csoport feladata:

- egyedi megbízás alapján ellátja a Polgármesteri Hivatal telephelyein az irodahelyiségek és közös helyiségek, közlekedők takarítását.

Takarítók munkarendje:

Hétfőtől - Péntekig: 6:00-14:00, illetve 14:00-22:00, illetve a munkaköri leírásban meghatározott rend szerint.

2.4.5 Intézményműködtetési Iroda

Az iroda feladatai:

- gondoskodik a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, a Józsefvárosi Óvodák, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ, az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és telephelyeinek, a tankerületi vagyonkezelésbe át nem adott általános iskolák konyháinak,

valamint a társaság telephelyeinek karbantartásáról, épületkarbantartásáról, épületgépészetéről, a sport- és játszóudvarok karbantartásáról, az eszközök, felszerelések, berendezések karbantartásáról,

- elkészíti az ingatlanok éves karbantartási tervét, elvégzi a tervezett karbantartási munkákat,
- felveszi az eseti a karbantartási feladatokat, megszervezi, ill. elvégzi ezeket a feladatokat,
- megrendeli a telephely üzemeltetés és intézményműködtetés tevékenységéhez szükséges anyagokat, eszközöket.

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 nyitvatartási idejére.

2.5 Vagyonghasznosítási Igazgatóság

Az igazgató feladatai:

- irányítja, koordinálja és megszervezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, biztosítja a megfelelő információáramlást, ellenőrzi a kiadott feladatok elvégzését,
- elkészíti a területéhez tartozó, az Önkormányzat Képviselő-testületének vagy illetékes bizottságának hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, majd ezen előterjesztések vonatkozásában részt vesz és képviseli a társaságot a Képviselő-testületi és bizottsági üléseken,
- irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság foglalkoztatottjainak, külsős megbízottjainak, alvállalkozóinak feladatellátását, napi munkavégzését,
- a társasházi tulajdonosi képviseletet ellátó iroda, illetve a társasházkezelő iroda tekintetében gondoskodik arról, hogy érdeklődés esetén – a jogszabályi kereteken belül - a tulajdonos Önkormányzat érdekei megfelelően és hatékonyan érvényesüljenek,
- beszámolókat, riportokat készít a vezérigazgató részére.

Az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

1. Helyiséggazdálkodási Iroda
2. Ingatlanértékesítési Iroda
3. Teleki téri Piac Iroda
4. Társasházi Tulajdonosi Képviseletet Ellátó Iroda
5. Társasházkezelő Iroda

Munkarend:

Az Igazgatóság általános munkarendje, a Teleki téri Piac Iroda kivételével:

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

2.5.1 Helyiséggazdálkodási Iroda

Az iroda feladatai:

- befogadja, nyilvántartásba veszi, gondoskodik a válaszadásról és a szükséges intézkedés megtételéről a nem lakás célú helyiségek, illetve üres telkek, gépkocsi beállók és egyéb dologbérlet bérbevételi kérelmei, a bérlői kérelmek, panaszok tekintetében,

- elkészíti és végrehajtja a tevékenységi köre szerinti képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, képviseli a képviselő-testületi és bizottsági üléseken az előterjesztői álláspontot,
- elkészíti a feladatahoz kapcsolódó értébecsléseket és piaci tanulmányokat,
- gondoskodik az üres telkek és üres helyiség nyilvántartás elkészítéséről, vezetéséről, aktualizálásáról,
- megszervezi és lebonyolítja a versenyeztetési eljárásokat,
- megkötö és megküldi a bérleti szerződéseket a társ-irodák részére,
- megkötö a beruházási megállapodásokat és bérbeszámítási megállapodásokat,
- elkészíti, vezeti és aktualizálja a bérbeadással összefüggő nyilvántartásokat,
- beszedi és lekönyveli a nem lakás célú helyiségek, gépkocsibeállók és egyéb bérlemények bérleti díjait,
- kezeli a hátralékokat, gondoskodik a jogi eljárások viteléről,
- jelentést tesz és tájékoztatást ad az Önkormányzatnak és az egyéb társszervezeteknek,
- bérleményellenőrzési feladatokat lát el a bérbeadott helyiségekben,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

2.5.2 Ingatlanértékesítési Iroda

Az iroda feladatai:

- javaslatot tesz üres telkek, bontandó önkormányzati épületek, üres bérlakások és helyiségek értékesítésére,
- befogadja és nyilvántartásba veszi a vételi kérelmeket, gondoskodik az azokkal kapcsolatos válaszadról és intézkedésről,
- elkészíti az állapot-meghatározó szakvéleményeket,
- megrendeli és felülvizsgálja az értébecsléseket, energetikai szakvéleményeket,
- elkészíti és végrehajtja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket,
- megszervezi és lebonyolítja az értékesítést (pályázat, árverés),
- ellátja az ingatlanvásárlással kapcsolatos feladatokat,
- megkötö és megküldi az adásvételi szerződéseket az ingatlan-nyilvántartás és a társirodák részére, felhívja az elővásárlási jogra jogosultakat az elővásárlási joga gyakorlására,
- nyomon követi a már értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben foglalt teljesítést, e körben érvényesíti a kötbérvételeket,
- elkészíti, vezeti és aktualizálja az értékesítéssel összefüggő nyilvántartásokat,
- jelentést és tájékoztatást küld az Önkormányzat és az egyéb társszervezetek felé,
- megindítja az elidegenítéssel kapcsolatos peres eljárásokat, gondoskodik a jogi képviseletről,
- ellátja a társasház alapítás vagyonhasznosítási szempontú szakmai koordinációját,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő megbízott külső piaci szereplők és szakértők munkáját,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

2.5.3 Teleki Téri Piac Iroda

Az iroda feladatai:

- biztosítja a Teleki téri Piac jogszerű és szakszerű működéséhez szükséges feltételeket,
- ellátja a jogszabályban ráruházott bérbeadói feladatokat,
- szervezi és irányítja a piac működésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
- 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, teljesíti az ezzel kapcsolatos

- elszámolási és beszámolási kötelezettségét a vezérigazgató és az Önkormányzat felé, elkészíti a területéhez tartozó Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a döntéseket, részt vesz a szakterületet érintő Képviselő-testületi és bizottsági üléseken,
- közreműködik a területéhez tartozó közbeszerzési és beszerzési eljárásokban,
 - részt vesz és előkészítő munkát végez valamennyi, a területet érintő pályázaton,
 - elkészíti a Teleki téri Piac területét érintő
 - o bérleti szerződéseket (kereskedelmi egységek, parkolóhelyek, ideiglenes és állandó kipakolásra vonatkozó területek, reklámfelületek stb.),
 - o üzemeltetésével kapcsolatos szerződéseket (közüzemi szerződések, karbantartási szerződések, műszaki felügyelet, továbbá biztonságtechnikai feltételek biztosítására kötendő szerződések),
 - közreműködik a Teleki téri Piacot érintő jogviták rendezésében, a peres és nem peres eljárásokban,
 - lebonyolítja és előkészíti a Teleki téri piac rendezvényeit,
 - üzemelteti a piac parkolót,
 - elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

A Teleki téri Piac munkarendje:

Hétfőn: 07.00-16.00
 Kedd - Péntek: 07.00-17.00
 Szombaton: 06.00-14.00

2.5.4 Társasházi Tulajdonosi Képviseletet ellátó Iroda

Az iroda feladatai:

- képviseli az Önkormányzatot a társasházak közgyűlésein az önkormányzati tulajdonrész tekintetében, az Önkormányzattól kapott felhatalmazásban meghatározottak szerint nyilatkozatot tesz,
- folyamatosan figyelemmel kíséri, felülvizsgálja a társasházak közös képviselője által készített elszámolásokat, költségvetéseket,
- gondoskodik az Önkormányzat által kezdeményezett rendkívüli ügyekben a társasházi közgyűlés összehívásáról,
- indokolt esetben eljárást kezdeményez a közös képviselet ellátásával kapcsolatos viták esetén,
- átutalja az önkormányzati tulajdonban levő ingatlanok közös költségét a társasháznak,
- közreműködik az Önkormányzat tulajdonában lévő társasházi albetétek ingatlanjogi rendezettségének megteremtésében,
- ellenőrzi és egyezteti a társasházi folyószámlákat,
- elvégzi az ügyfélfogadási, a panaszkezelési feladatokat, lebonyolítja a levelezést.

2.5.5 Társasházkezelő Iroda

Az iroda feladatai:

- megszervezi a társasházkezelés folyamatát, ellátja a kezelési feladatokat, ellenőrzi a társasházak működését,
- elkészíti az éves költségvetési terveket,
- elkészíti az éves beszámolókat,
- előkészíti a tulajdonosi döntéseket és előterjesztéseket,
- lebonyolítja a társasházi közgyűléseket, gondoskodik a társasházak kötelezettségeinek teljesítéséről,
- ellátja a társasházak pénzügyi-számviteli feladatait,
- közreműködik a társasházak kintlévőségeinek behajtásában,

- ellátja a társasházak teljes körű képviselét a pénzintézeteknél és a Magyar Államkincstárnál, ide értve az ügyintézést, kötelezettségvállalást, szerződésekkel összefüggő feladatokat, pénzügyi tranzakciók bonyolítását, állampapírok vételével és eladásával kapcsolatos tranzakciók bonyolítását,
- a Kormányhivatalok előtt építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokban képviseli a társasházakat,
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal előtt képviseli a társasházakat,
- piackutatást folytat és ajánlatokat készít a társasházi megbízások megszerzése érdekében,
- biztosítja a képviselt társasházak működését, lebonyolítja a felújítási és karbantartási feladatokat, gondoskodik a pályázatok előkészítéséről és teljeskörű ügyintézéséről,
- ellát minden egyéb, a társasházak eredményes kezeléséhez szükséges feladatot.

2.6 Városüzemeltetési Igazgatóság

Az igazgató feladatai:

- irányítja, koordinálja és megszervezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, biztosítja a megfelelő információáramlást, ellenőrzi a kiadott feladatok elvégzését,
- elkészíti a területéhez tartozó, az Önkormányzat Képviselő-testületének vagy illetékes bizottságának hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, majd ezen előterjesztések vonatkozásában részt vesz és képviseli a társaságot a Képviselő-testületi és bizottsági üléseken,
- irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság foglalkoztatottjainak, külsős megbízottjainak, alvállalkozóinak feladatellátását, napi munkavégzését,
- beszámolókat, riportokat készít a vezérigazgató részére.

Az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

1. Közterületi Karbantartói Iroda
2. Közterületi Mosdó és Készenléti Iroda
3. Köztisztasági Iroda
4. Kertészeti Iroda
 - a. Zöldudvar Csoport
5. Kerületőrségi 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 tervzetben egyedileg meghatározott munkarendet is, amennyiben arról a dolgozó a jogszabályilag előírt időben és módon tájékoztatásra kerül.

2.6.1 Közterületi Karbantartói Iroda

Az iroda feladatai:

- ellátja az Önkormányzat tulajdonában és használatában lévő útszakaszok folyamatos ellenőrzését, feltárja az út- és járdahibákat, és ehhez kapcsolódóan megszünteti az úthibákból adódó balesetveszélyt (kátyúmentesítés),
- elvégzi a közterületeken lévő utcabútorok és parkolásgátló oszlopok javítását, és a megrongált eszközök cseréjét,
- elvégzi a közterületeken lévő hulladékgyűjtő edények karbantartását, javítását és cseréjét,
- havi, féléves és éves rendszerességgel ellenőrzi a játszótereket és azokon található játszóeszközöket,
- javítja, illetve cseréli a megrongált eszközöket a balesetveszély azonnali megszüntetése érdekében, gondoskodik a játszóeszközök minősítésének lejárata esetén annak meghosszabbításáról,
- folyamatosan ellenőrzi, javítja, cseréli a közterületeken, parkokban, játszótereken, és kutyafuttatókban található ivókutakat,
- gondoskodik a szökőkutak, csobogók tavaszi megnyitásáról és folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról és a hibák javításáról, valamint a szökőkutak, csobogók téliesítésének végrehajtásáról,
- karbantartja és javítja a kerületben lévő valamennyi kutyafuttatót, melynek keretében gondoskodik a kutyafuttató eszközeinek karbantartásáról, cseréjéről, esetlegesen új eszközök (kutyajátékok) kihelyezéséről,
- elvégzi a játszótéri homokozók feltöltését,
- ellátja minden egyéb, a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterületi vagyónvédelemmel, állagmegóvással összefüggő műszaki szakmai feladatot,
- leolvassa a közterületi mellékvízmérő órákat.

2.6.2 Közterületi Mosdó és Készenléti Iroda

Az iroda feladatai:

- ellátja az épített közterület mosdók felügyeletét,
- ellenőrzi a mobil WC-eket és közterületi mosdókat, elvégzi a feltöltést és a szükséges fertőtlenítést, gondoskodik a közterületi mosdók meghibásodásának kivizsgálásáról, a szükséges javítások elvégzéséről és időszakos karbantartásáról,
- elvégzi a kerületben a munkaidőn túli eseményekkel kapcsolatos karbantartási tevékenységeket, lezárásokat, balesetveszély - különösen a kidöntött pollerek balesetveszély miatti kivágása, a kátyúk, a kidőlt fák - körbekerítését, eltávolítja a lesett faágakat, illetve körbekeríti a veszélyessé vált járda- és útszakaszokat.

2.6.3 Köztisztasági Iroda

Az iroda feladatai:

- takarítja az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületeket (terek, parkok, utak és járdák stb.),
- összegyűjti és elszállítja a közterületeken illegálisan elhelyezett hulladékokat,
- rendszeres időközönként üríti a közterületeken kihelyezett szemét- és kutyapiszok gyűjtő edényeket,
- a téli időszakban az erre az időszakra készített ütemterv szerint időjárástól függően eseti jelleggel elvégzi a közterületek hóeltakarítási, és síkosságmentesítési feladatait.

2.6.4 Kertészeti Iroda

Az iroda feladatai:

- fenntartja, karbantartja az Önkormányzat tulajdonában álló közterületi zöld felületeket, gyepfelületeket és fákat,
- elvégzi az öntözési munkákat a növény fajtájától, illetve az időjárási viszonyoktól függően,
- elvégzi a társaság kezelésébe tartozó összes öntözőrendszer karbantartását és javítását, valamint a rendszerek időjáráshoz állítását,
- gondoskodik a kerület közterületein keletkezett zöldhulladékok komposzttelepre történő elszállíttatásáról,
- gondoskodik a fák gallyazásáról, ifjításáról,
- elvégzi a faápolási feladatokat, melynek keretében cseréli a fiatal fák sérült támrendszereit, és a már feleslegeseket eltávolítja,
- végrehajtja a virágágyások és virágoszlopok beültetését, gondoskodik a virágágyásokban és a virágoszlopokban az elpusztult vagy eltulajdonított növényeket folyamatos pótlásáról,
- elvégzi a kapálási, visszavágási, gyomlálási, fűnyírási és tápanyag-utánpótlási munkákat,
- elvégzi a sétányokon és járdáknál a fák ürszelvényezését az esti világítás, a parkolás és a gyalogos forgalom zavartalanságának biztosítása érdekében, valamint külön kérésre elvégzi a térfigyelő kamerák képét zavaró fák metszését a közbiztonság javítása érdekében,
- faültetési programot bonyolít le,
- virágosztási programot bonyolít le.

Zöldudvar Csoport

A csoport feladatai:

- fenntartja, karbantartja a 100%-ban önkormányzati tulajdonú lakóépületek zöld udvarait,
- tervezi a 100%-ban önkormányzati tulajdonú lakóépületek zöld udvarainak kertészeti munkáit,
- tervezett és eseti kertészeti feladatokat lát el a 100%-ban önkormányzati tulajdonú lakóépületek zöld udvarain.

2.6.5 Kerületőrségi Iroda

Az iroda feladatai:

- őrzi az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek műtárgyait, parkok és terek felszereléseit, és az önkormányzati vagyon részét képező egyéb dolgokat,
- állandó jelenléttel biztosítja a terek környezetében élők biztonságát, fokozva ezzel a biztonságérzetüket,
- 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,
- szoros kapcsolatot tart a társaság más szervezeti egységeivel, szükség szerint tevékenységükhöz koordinációs, logisztikai támogatást biztosít,
- végrehajtja a szolgálati vezénylésben, az Űrutasításban és a szóbeli utasításban meghatározott feladatokat, azok teljesítéséről számot ad,
- közreműködik a jogsértő cselekmények megelőzésében,
- megelőzi, megakadályozza és megszünteti az engedély nélkül végzett tevékenységeket (adatgyűjtés, árusítás, reklámtevékenység, kéregetés) az érvényben lévő előírások figyelembevételével,
- ellátja az írásban, szóban számára meghatározott külön feladatokat.

2.7 Parkolási Igazgatóság

Az igazgató feladatai:

- irányítja, koordinálja és megszervezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, biztosítja a megfelelő információáramlást, ellenőrzi a kiadott feladatok elvégzését,
- elkészíti a területéhez tartozó, az Önkormányzat Képviselő-testületének vagy illetékes bizottságának hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, majd ezen előterjesztések vonatkozásában részt vesz és képviseli a társaságot a Képviselő-testületi és bizottsági üléseken,
- irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság foglalkoztatottjainak, külsős megbízottjainak, alvállalkozóinak feladatellátását, napi munkavégzését,
- beszámolókat, riportokat készít a vezérigazgató részére.

Az Igazgatóság feladatai:

- ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 3. pont szerinti parkolás-üzemeltetés közfeladatát a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén, közterületen kijelölt és várakozási övezetbe vont fizető parkolóhelyek tekintetében, a vonatkozó jogszabályok, valamint a kerületben található fővárosi tulajdonú várakozóhelyek tekintetében a Fővárosi Önkormányzattal kötött szerződése szerint,
- vállalkozási tevékenység keretében, az Igazgatóság kiadásainak 30%-át meg nem haladó mértékben elláthat más fővárosi kerület illetékességi területén parkolás-üzemeltetési feladatokat, amennyiben a vállalkozási tevékenysége bevétele fedezi a vállalkozási tevékenység kiadásait és nem kerül egyéb forrásból finanszírozásra, a vállalkozási tevékenység az Igazgatóság közfeladat ellátását nem akadályozza vagy veszélyeztetheti.

Az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

1. Parkolásüzemeltetési Iroda
 - a. Követeléskezelési Csoport
 - b. Karbantartó Csoport
2. Parkolási Ügyfélszolgálati Iroda

Munkarend:

A Parkolási Igazgatóság általános munkarendje:

Hétfő - Péntek: 08.00 – 16.00

Az általános munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

ügyfélszolgálat:	Hétfő, Kedd, Csütörtök:	09.00-17.00
	Szerda:	09.00-18.00
	Péntek:	09.00-16.00
parkolásüzemeltetési irodavezető:		08.00-16.00

műszakvezetők	heti váltás 08.00-16.00 14.00-22.00
---------------	--

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 (munkanapokon): 08:00 és 22:00 között beosztás szerint
karbantartók: Hétfő - Péntek (munkanapokon): 08.00 és 22.00 között beosztás szerint
űrítő karbantartók: Hétfő - Péntek 06.00-14.00

2.7.1 Parkolásüzemeltetési Iroda

Az iroda feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a parkoló ellenőrök és a karbantartók munkáját,
- elvégzi a díjfizető parkolással kapcsolatos ellenőrzéseket,
- ellenőrzi a parkolással kapcsolatos jogszabályok betartását, betartatását,
- részt vesz az észrevételek, panaszok kivizsgálásában,
- részt vesz a kizárólagos lakossági várakozóhelyek kialakításában,
- elvégzi a parkolással kapcsolatos kopott útburkolati jelek megújítását,
- előkészíti a parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos beszerzési eljárásokat,
- gondoskodik a forgalomtechnikai felülvizsgálatok elvégzéséről,
- parkolási kérdésekben együttműködik a Parkolási Ügyfélszolgálati Irodával, valamint az Igazgatóság külsős jogászával,
- ellátja az adminisztratív, ezen belül az ügykezeléssel, az adatkezeléssel, a panaszokkal és a bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat.

Követeléskezelési Csoport

A csoport feladatai:

- a pótdíjbehajtásokkal kapcsolatban követeléskezelési tevékenységet folytat,
- kapcsolatot tart a követeléskezelésben résztvevő ügyvédi irodával,
- nyilvántartja és kezeli a kerületi és fővárosi parkolási követelésállományt.

Karbantartó Csoport

A csoport feladata:

- karbantartja, feltölti és üzemelteti a parkolási fizetőautomatákat, begyűjti a pénzkazettákban lévő értéket.

2.7.2 Parkolási Ügyfélszolgálati Iroda

Az iroda feladatai:

- ellátja az Igazgatóság külső és belső ügyfélszolgálati feladatait,
- elősegíti és kiegészíti a Parkolásüzemeltetési Iroda feladatellátását,
- működteti a személyes és telefonos parkolás ügyfélszolgálatot, ennek keretében fogadja, megválaszolja az ügyfelek által megfogalmazott panaszokat, kérdéseket és észrevételeket,
- ellátja a parkolási pénztár feladatait,
- ellátja és felel az Igazgatóság kifelé irányuló kommunikációjáért.
- elbírálja a parkolással kapcsolatos észrevételeket, részt vesz a panaszok kivizsgálásában.

3 Hatályba lépés, záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító nevében eljáró Polgármester az/2025. (XII.....) számú határozatával jóváhagyta.

A jelen szervezeti és működési szabályzat 2026. január 1-jén lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzatot a társaság Alapszabályával, a hatályos magyar jogszabályokkal, a Ptk.-val és vonatkozó egyéb rendeletekkel, alapítói döntésekkel összhangban kell alkalmazni.

Budapest, 2025. december

Borbás Gabriella
vezérigazgató

4 Melléklet: Szervezeti ábra

