

**JÓZSEFVÁROS KÖZÖSSÉGEIÉRT NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT,
Igazgatósági Eljárási Rend**

Budapest, 2015. augusztus 01.

Módosításokkal egységes szerkezetben: 2019. március 27.

Tartalomjegyzék

<u>I. A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAL.....</u>	<u>3</u>
<u>II. A TÁRSASÁG VEZETÉSI RENDSZERE.....</u>	<u>5</u>
1. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	5
2. KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	6
3. IGAZGATÓSÁGI ELNÖK	6
4. BELSŐ ELLENŐR	6
<u>III. FELADATKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA</u>	<u>7</u>
<u>IV. TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI</u>	<u>11</u>
<u>V. KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK.....</u>	<u>16</u>
<u>VI. UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR</u>	<u>17</u>
<u>VII. BELSŐ UTASÍTÁSOK.....</u>	<u>17</u>
<u>VIII. BESZERZÉSI ELJÁRÁS.....</u>	<u>18</u>
<u>IX. SZERVEZETI ORGANOGRAM I.....</u>	<u>19</u>
<u>X. SZERVEZETI ORGANOGRAM II.....</u>	<u>20</u>
<u>XI. ALAPSZABÁLY SZERINTI FELÉPÍTÉS.....</u>	<u>21</u>

I. A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAI

A társaság cégneve: Józsefváros Községeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság rövidített cégneve: Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt.

A társaság székhelye: 1084 Budapest, Mátyás tér 15.

A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye.

Telephelyek:

1082 Budapest, Baross utca 118.

1081 Budapest, Horánszky u. 13.

1081 Budapest, Homok u. 7.

1085 Budapest, József körút 59-61.

1085 Budapest, József körút 70. félemelet 3.

1085 Budapest, József körút 70. fszt.4.

1085 Budapest, József körút 70. fszt.5.

1085 Budapest, József körút 68.

2621 Verőce - Magyarkút, Orgonás út 7.

8220 Balatonalmádi, Somfa u. 1 (Tábor utca 1.)

1086 Budapest, Magdolna utca 47.

1084 Budapest, Mátyás tér 14.

1084 Budapest, Mátyás tér 14. pince 2.

A társaság alapítója: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

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

Az alapító nyilvántartási száma: 735715

Képviseli: dr. Sára Botond, polgármester

A társaság működésének időtartama: határozatlan.

A társaság jogállása:

- A Társaság tevékenységét a Civil tv. szerinti közhasznú zártkörűen működő részvénytársaságként látja el.

- A Társaság nem folytat közhasznú tevékenységként olyan tevékenységet, amely a Civil tv. rendelkezéseibe ütközik.
- A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.
- A Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a Cégközlönyben teszi közzé, továbbá a kerületi önkormányzati újságban is nyilvánosságra hozza.
- A Társaság vállalja a Civil tv. szerinti közhasznúsági feltételek teljesítését.

A Társaság célja:

A társaság célja a lakosság szociális ellátásának bővítését szolgáló tevékenységek ellátása, időskorúak gondozása, segítő hálózatok működtetése, az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról szóló feladatok ellátása, a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak védelme a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. §-ban és 23. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörökből fakadó egyes társadalmi közös szükségletek kielégítésére, a Budapest Józsefváros Önkormányzatának az e célból a jelen nonprofit társasággal kötött megállapodásban foglaltak teljesítése.

A Társaság tevékenységi körei:

A társaság tevékenységi körének tagozódása a Civil tv. 34. § (1) bekezdése alapján:

- közhasznú tevékenységek
- TEÁOR szerint megjelölt cél szerinti közhasznú tevékenységek
- a közhasznú tevékenységekhez kapcsolódó gazdasági-vállalkozási tevékenységek

A Társaság közhasznú tevékenységei:

- közösségi, társadalmi tevékenység
- kulturális képzés
- egyéb oktatási tevékenység
- szociális tevékenység, időskorúak gondozása
- oktatást kiegészítő tevékenység
- egyéb szociális ellátás

- vállalkozásfejlesztés

II. A TÁRSASÁG VEZETÉSI RENDSZERE

A Társaságnál közgyűlés nem működik. A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott alapítói, tulajdonosi jogokat Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzata a mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint gyakorolja.

1. Felügyelő bizottság

A **Felügyelő Bizottság** a tulajdonosi érdekek védelme céljából felügyeli a Társaság ügyvezetését. A Bizottság testületként jár el.

A felügyelő bizottság hatáskörét az Alapszabály vonatkozó pontjai határozzák meg. A bizottság három tagból áll, ügyrendjét maga állapítja meg. Ellenőrzése során szoros kapcsolatban van az Igazgatósági Elnökkel. Vizsgálja különösen a Társaság: – szerződéseit, iratait, – beszámolóit, – üzleti tervét, – vagyonkimutatását, – mérlegét. A vizsgálatok eredményéről írásbeli tájékoztatást ad.

- A **Felügyelő bizottság tagjai** a 2007. évi CLII. tv. 3.§ (3) eb) pontja értelmében két évente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért a társaság Alapítója (képviselője) felelős.

A belső ellenőr irányításának keretében a Felügyelő Bizottság:

- elfogadja a belső ellenőr éves ellenőrzési tervét,
- legalább évente két alkalommal megtárgyalja a belső ellenőr által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőr munkáját

Rendkívüli vizsgálatokra vonatkozó megbízásokat a Felügyelő Bizottság, illetve a Felügyelő Bizottság egyetértésével vagy utólagos tájékoztatásával az Igazgatóság elnöke adhat. A rendkívüli vizsgálatra vonatkozó megbízást írásban kell megadni.

2. Könyvvizsgáló

A **Könyvvizsgáló** kötelessége a Társaság könyveinek hiteles ellenőrzése; az Alapító elé terjesztett minden jelentés - az adatok valódisága és jogszabályi előírások megfeleltetése szempontjából való - vizsgálata, továbbá a Felügyelő Bizottság és az elnök munkájának elősegítése és szakmai támogatása.

Munkáját az egyesülési jogról, közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. sz. törvény és más jogszabályok, továbbá a Tulajdonos határozatai szerint kell végeznie.

3. Igazgatósági elnök

A Társaság felépítését és működését a Társaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzata írja elő. A Társaság operatív ügyeit az igazgatósági elnök irányítja. Feladatait az Alapszabály határozza meg.

4. Belső ellenőr

Feladatai:

- ellenőrzi és elősegíti a jogszabályoknak megfelelő működést,
- biztosítja a Társaság szabályzataiban foglalt előírások betartásának ellenőrzését,
- ellenőrzi a Társaság működését, számvitelét, ügyvitelét, a közösségek fizetőképességének, bevételeinek és kiadásainak, eszközeinek és kötelezettségvállalásainak összhangját,
- biztosítja a jogszabályoktól és a belső szabályzatokban foglaltaktól való eltérések feltárását, jelentését, továbbá javaslatot tesz a feltárt hiányosságok kijavítására,
- elősegíti a végzett tevékenységek hatékonyságának növelését.

A belső ellenőr tevékenységét a folyamatoktól elkülönülten végzi. Tevékenysége során a belső ellenőr összehasonlítja az elvárt és valós állapotot, megállapításait jelentésbe foglalja, és lehetőség szerint javaslatokat dolgoz ki a hiányosságok elhárítására, javítására. Vizsgálja a hatáskörök betartását és a dokumentáltságot.

A belső ellenőr tanácsadói tevékenységi köréhez tartoznak ún. preventív — megelőző jellegű — ellenőrzési feladatok is, amelyek szabályzatvéleményezésen, projektekben való informális közreműködésen, minőségbiztosítási tevékenységen keresztül valósulnak meg. A belső

ellenőr a külső ellenőrök (könyvvizsgáló, felügyeleti szervek) munkájához a szükséges mértékig segítséget nyújt.

III. FELADATKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

1. *Az igazgatósági elnök*

- irányítása alá tartozó munkavállalókra gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- engedélyezi rendkívüli szabadságok kiadását,
- önálló cégjegyzési joggal rendelkezik
- ellátja a Társaság képviseletét harmadik személyek, bíróságok és más társaságok előtt,
- engedélyezi a külföldön történő egyéni továbbképzést, tanulmányutat, felkérés elfogadását és a külföldi kiküldetéseket,
- dönt a hazai és külföldi tanulmányutak és térítéses rendezvények költségeinek fedezetéről, a résztvevők köréről.
- az Igazgatóság a Társaságot érintő kiadások esetében 8 millió forint fölötti összeg esetén dönt, 8 millió forint összeghatár alatt az Igazgatóság elnöke saját hatáskörben, egyedül dönt.

2. *Igazgatósági tagok*

- az igazgatóság tagjainak maximális száma 5 fő.
- az Igazgatóság tagja ügyvezetési tevékenységét lát, az Alapszabályzatban meghatározott szabályok alapján,
- Az Igazgatóság tagja a Társaság Alapítója részére köteles a Társaságra vonatkozóan felvilágosítást adni, és számára a Társaságra vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani. A felvilágosítást és az iratbetekintést az Igazgatóság tagja a jogosult által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti.
- Az Igazgatóság tagja haladéktalanul köteles bejelenteni az Igazgatóságnak a személyét illető összeférhetlenségi és kizáró körülmény felmerülését.
- Az Igazgatóság tagjai képviseleti jogának korlátozása, megosztása, és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos.

- Az Igazgatóság tagjai a 2007. évi CLII. tv. 3.§ (3) eb) pontja értelmében két évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatok őrzéséért a társaság Alapítója (képviselője) felelős.

3. Igazgatóság működése, ügyvezetési feladatai

- Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja.
- Az Igazgatóság kijelöli, hogy a feladatkörébe tartozó ügyek közül mely ügyet szükséges ülésének napirendjére tűzni, kijelöli az ügy előkészítéséért felelős Igazgatósági tagot, az Igazgatósági ülésen előterjesztett ügyet megtárgyalja, abban határozatot hoz és szükség esetén annak végrehajtását ellenőrizheti.
- A határozatban minden esetben megjelöli a végrehajtásért felelős személyt és a feladat végrehajtásának határidejét. A határozatok végrehajtásáról az évente legalább két alkalommal az Igazgatósági elnök írásos tájékoztatást ad.
- Az Igazgatóság átruházhat minden olyan feladatot az alárendelt szervekre, amely nem tartozik kizárólagos hatáskörébe, illetve amelyet nem a közgyűlés delegált rá.
- Az Igazgatóság munkájához egyedi vagy általános jelleggel megbízott szakember segítségét igénybe veheti.
- Az Igazgatóság – céljai elérése érdekében, amennyiben ennek szükségét érzi – az ülések előkészítése és a határozatok végrehajtásának ellenőrzése céljából az üléseken kívül egy-egy szakmai-gazdálkodási kérdésben értekezletet szervezhet, speciális szakértő(ke)t alkalmazhat, a Társaság munkaszervezetének illetékeseit közvetlenül beszámoltathatja.

Az igazgatóság ügyvezetési feladatkörébe tartozik mindazon kérdésekben történő döntés, amely nem az Alapító kizárólagos hatáskörébe:

- Kialakítja a Részvénytársaság munkaszervezetét;
- felelős a Részvénytársaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az Alapító hatáskörébe;

- irányítja a Részvénytársaság gazdálkodását, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- megállapítja a Részvénytársaság szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról;
- gondoskodik a Részvénytársaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről, javaslatot tesz az eredmény felosztására és az osztalékpolitikára;
- a Részvénytársaság mérlegét a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a cégbírósághoz beterjeszti;
- gondoskodik a Részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Az Alapító részére, az Alapító külön kérése nélkül köteles évente egyszer jelentést készíteni. Félévente pedig az Igazgatóság tagjai részére köteles beszámolni a Részvénytársaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról

Az Igazgatósági hatáskörbe tartozó szerződések, nyilatkozatok aláírásának rendje: az igazgatóság elnöke egyedül, két igazgatósági tag együttesen jogosult a cégjegyzésre az Alapszabályban meghatározottak szerint.

4. Szakmai igazgatók

A szakmai igazgatók és a pénzügyi vezető, gazdasági vezető az igazgatóság elnökének a munkáját segítik.

- közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalókra kiterjedően irányítási feladatokat látnak el, de nem gyakorolják a munkáltatói jogokat, azokat kizárólag csak az igazgatósági elnök gyakorolhatja.
- felügyelik a szakmai területen dolgozók továbbképzését, szakemberek utánpótlását,
- a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan meghatározzák a társaság munkarendjéből adódó és a munkafegyelemmel összefüggő feladatokat, követelményeket,
- javaslatot tesznek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek között a bér-, prémium- és jutalom keretek felosztására,
- javaslatot tesznek a szervezeti egységük munkavállalói által kifejtett jelentős teljesítmény/ek/ elismerésére, jutalmak, céljutalmak kitűzésére
- irányítják a szervezeti egységükhöz tartozó szakmai munkát végzők szakmai képzését,

- gondoskodnak a Társaság felé érkező felkérések teljesítéséről,
- gyakorolják a szakmai felügyeletet,
- ellenőrzik a szervezeti egységük szerződéseinek tartalmi helyességét,
- figyelemmel kísérik az igények és források alakulását, szervezik azoknak társasági megbízásokban való realizálását,
- elkészíti a Társaság tárgyévi költségvetési és szakmai tervét, megjelölve a téma költségek tervezett forrásait, a kezdete előtt szükséges intézkedéseket, az éves eszköz igény, selejtezési javaslattal, humánerőforrás igényekkel együtt.
- figyelemmel kíséri a közhasznú társasági tevékenységek szakmai színvonalának alakulását, elősegíti annak emelését, szükség szerint javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szervezési, fejlesztési illetőleg humánpolitikai intézkedésekre,
- összehangolja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- közreműködik a pályázatok felkutatásában, a bevételi eszközök bővítésében,
- javaslatot tesz a hazai és külföldi tanulmányutak, és térítéses rendezvények költségeinek fedezetére, a résztvevők körére,
- a társasági munkarend keretén belül meghatározzák a célszerű munkarendet,
- biztosítják a feladatok határidőre és megfelelő minőségben való teljesítését,
- biztosítják a hozzájuk tartozó terület rendjét, a munkavédelmi, valamint tűzrendészeti rendszabályok betartását,
- irányítják és elősegítik a hozzájuk tartozó terület munkaerő-gazdálkodását.

A szakmai igazgatók és a pénzügyi vezető, gazdasági vezető a 2007. évi CLII. tv. 3.§ (3) e) pontja értelmében két évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatok őrzése a 2007. évi CLII. tv. 7.§ alapján történik.

IV. Társaság felépítése, szervezeti egységei

Koordinációs divízió

A divízió közvetlenül az igazgatási elnök irányítása alatt dolgozik és három csoportra osztva látja el a feladatait.

Pénzügyi iroda:

- Számla kontroll
- Pénzügyi kimutatások, nyilvántartások vezetése,
- Házi pénztár kezelése
- Könyvelés

HR iroda:

- Bérszámfejtés
- Munkaszerződések elkészítése
- Töborzás
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos teljes körű ügyintézés

Koordinációs iroda:

A koordinációs iroda munkáját két csoport segíti.

-Titkársági csoport:

- Adatszolgáltatás
- Beszámolók elkészítése
- Szerződések elkészítése, nyilvántartása
- Előterjesztések elkészítése, kezelése és iktatása
- Beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása
- Folyamatos jogszabálykövetés
- Iktatás

-Műszaki csoport:

- Telephelyek üzemeltetési feladatai (karbantartás, takarítás, őrzés)
- Gépjárműflotta-kezelés
- Logisztikai feladatok

Közösségi divízió

A közösségi divízió munkáját a szakmai igazgató irányítja, ellenőrzi, felügyeli. A szakmai igazgató közvetlenül az igazgatósági elnök irányítása alá tartozik.

Multifunkcionális intézményként számos tehetséggondozó programnak, művészi előadásnak, képzésnek, tanácsadásnak ad otthont. A megvalósuló programok célja a közösségépítés és a helyi identitás erősítése, illetve a Magdolna negyed bevonása Budapest kulturális vérkeringésébe.

Szakmai irányítása alá tartozik a Kesztyűgyár Közösségi Ház, Sportudvarok, Fókusz központ, közfoglalkoztatottak, Adománygyűjtés, tehetséggondozás, mentor program, Nyári napközis tábor, foglalkoztatási programok.

Kommunikációs divízió

A kommunikációs divízió munkáját a szakmai igazgató irányítja, ellenőrzi, felügyeli. A szakmai igazgató közvetlenül az igazgatósági elnök irányítása alá tartozik.

Józsefváros újság, honlap, PR tevékenység, Facebook-oldal, mobilalkalmazás, kisfilmek, plakátok és egyéb kiadványok készítése.

Feladatai:

- Magas színvonalon szolgálni a kerületben élők információhoz jutását helyi ügyekben és a kerületet érintő országos témákban.
- Első kézből tájékoztatást nyújtani az önkormányzat fontos döntéseiről, a képviselő-testület határozatairól.
- Az önkormányzat által kiadott közlemények megjelentetése.
- Folyamatos tájékoztatás a közterületeinket érintő fejlesztésekről, beruházásokról.
- Szoros kapcsolatot tartani Józsefváros közintézményeivel, beszámolni működésükről.
- Kiemelt feladat: tájékoztatás a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat által nyújtott egészségügyi szolgáltatásokról.

- Lehetőséget biztosítani a képviselő-testület pártjainak, hogy a közérdeklődésre számot tartó, fontos és aktuális kérdésekben kinyilvánítsák véleményüket.
- Bemutatni és népszerűsíteni Józsefváros kulturális, művészeti és civil életét.
- Tudósítani a kerületi iskolák életéről, eredményeiről, a diákok kiemelkedő szerepléseiről ugyanúgy, mint az idős otthonokban történő közösségi eseményekről, vagy a lakosokat érintő szociális témákról.
- Teret adni a kerületben működő nagyobb egyházi gyülekezetek bemutatkozására.
- A kerületi hagyományok ápolása, a helyi identitástudat erősítése.
- Az egészséges életmódra való serkentés.
- A környezettudatos és jogkövető magatartás népszerűsítése.
- A kikapcsolódás, a rekreáció elősegítése.
- A józsefvárosi fesztiválok és kulturális rendezvények beharangozása és tudósítás ezekről.
- Tájékoztatás a kerületi egészségügyi, oktatási, sport- és gyermekprogramokról.

Közművelődési divízió

A közművelődési divízió munkáját a szakmai igazgató irányítja, ellenőrzi, felügyeli. A szakmai igazgató közvetlenül az igazgatósági elnök irányítása alá tartozik.

Feladata a közművelődési feladatok ellátása és kiállítások szervezése, lebonyolítása.

Az alábbi kulturális programokat biztosítja minden korosztály számára: előadássorozatok, klubok, irodalmi és zenei programok, családi rendezvények, mozgásos foglalkozások, stb. Számos ingyenes rendezvénnyel igyekszik kedvezni a nyugdíjasoknak és a kerületben élő gyermekeknek.

A ház fő profilját, arculatát a képzőművészet határozza meg, ennek folytán folyamatos kiállításokat biztosítanak a látogatóknak.

Vállalkozásfejlesztési divízió

A vállalkozásfejlesztési divízió munkáját a szakmai igazgató irányítja, ellenőrzi, felügyeli. A szakmai igazgató közvetlenül az igazgatósági elnök irányítása alá tartozik.

A H13 Diák - és Vállalkozásfejlesztési Központ többfunkciós közösségi intézmény, amely az egyetemi városrészben megforduló fiatalok szabadidős és kulturális színtereként, valamint vállalkozói inkubátorházként coworking irodaként segíti Józsefváros újjáépülését. A H13 hírnevének, gazdaságélénkítő funkciójának, hosszú távon gazdaságilag is fenntartható működésének, valamint versenyképességének megteremtése érdekében a vállalkozásfejlesztési tevékenysége kiemelt szerepet kap.

A H13 vállalkozásfejlesztési tevékenységének kettős célja van. Egyrészt a Józsefvárosban tanuló egyetemistáknak, helyi fiataloknak segít vállalkozásaik elindításában, sikeres működtetésében, másrészt a hazai trendeket követve a nemzetközi startup világba szeretne becsatornázódni annak érdekében, hogy versenyképesé váljon a piacon. Mindezek okán partnerei közreműködésével folyamatos tanácsadást biztosít a H13-hoz fordulóknak számára, Vállalkozói Inkubációs Programot működtet, valamint kiemelt képzési és üzleti kapcsolatépítési programokat valósít meg.

Üdültetési divízió

Az üdültetési divízió munkáját a szakmai vezető irányítja, ellenőrzi, felügyeli. A szakmai vezető közvetlenül a mindenkori közösségi divízió igazgatója irányítása alá tartozik.

Az Üdültetési Divízió látja el a Józsefvárosi Önkormányzat önként vállalt üdültetési feladatait Verőce-Magyarkúton és Balatonalmádi-Káptalanfüreden. Feladata a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokban működő köznevelési intézmények erdei iskolai turnusainak megszervezése, a gyermekek táboroztatása, a józsefvárosi közalkalmazottak, köztisztviselők, intézményi ellátottak üdültetése, a táborok működésének biztosítása.

Rendezvényszervezési divízió

A rendezvényszervezési divízió munkáját a szakmai vezető irányítja, ellenőrzi, felügyeli. A szakmai vezető közvetlenül a mindenkori igazgatósági elnök vezetése alá tartozik.

Feladata a Józsefvárosi Önkormányzat rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása. Az intézmény tevékenységi köre magában foglalja kerületünk más helyszínein megvalósuló, önkormányzati rendezvények szervezését is. Ilyenek az úgynevezett „nagyrendezvények”, fesztiválok, Advent, világnapok megünneplése.

Óvoda- bölcsődeavatók, bérházavató, téravató rendezvények, koszorúzások, állami ünnepek, fesztiválok, önkormányzati ünnepek, ágazati ünnepek, világnapok, megszervezése és méltó megünneplése.

A rendezvények sikeres lebonyolítása kapcsán együttműködnek a kerületi kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel.

Adatvédelmi felelős

Adatvédelmi felelős feladatai:

A belső adatvédelmi felelős közvetlenül a vezetője alá rendelt, speciális szakértelemmel rendelkező személy, akinek feladata a jogvédelem, a jogérvényesítés és adatbiztonság elősegítése, segítségnyújtás, valamint az adatbiztonság biztosítása.

A belső adatvédelmi felelős:

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.”

Jogi tanácsadó:

A jogi tanácsadó közvetlenül az igazgatósági elnök és a Közösségi Divízió szakmai igazgatója alá rendelt, jogi szakértelemmel rendelkező személy.

Feladatai:

- a gazdasági szervezet szabályzatainak aktualizálása
- együttműködési megállapodások előkészítése
- GDPR-ral kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a gazdasági vezető részére
- a jogi munka megszervezésében való részvéte

A felsoroltakban nem szereplő, de a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok elvégzésére, közvetlen vezetőjétől kaphat utasítást.

Szabálytalansági felelős

A szabálytalansági felelős közvetlenül az igazgatósági elnök alá rendelt, jogi szakértelemmel rendelkező személy.

A szabálytalansági felelős a Józsefvárosi Közösségiért Nonprofit Zrt. elnökének megbízásából, az integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések (a továbbiakban: bejelentés) fogadásával és nyomon követésével kapcsolatos feladatokat. A szabálytalansági felelős feladatai ellátása mellett más munkaköri feladatokat is ellát.

V. KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK

A Társaságot az igazgatósági elnök önállóan képviseli bíróságok és más hatóság előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, az Alapszabály rendelkező pontját megfelelően.

A Társaság igazgatósági elnöke a társaság feladatkörébe tartozó ügyekben a jogszabályok keretei között - önállóan és egyéni felelősséggel - dönt, a Társaság nevében kötelezettségeket vállalhat 8 millió forintig, és jogokat szerezhet, az Alapszabályban meghatározott feltételekkel. Két igazgatósági tag együttesen jogosultak a cégjegyzésre.

VI. UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR

Az utalványozási jogkör gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, az igazgatósági elnök határozza meg. Az igazgatósági elnök utalványozási jogköre az egész Társaságra kiterjed. A pénztári utalványozásra jogosultak körét a pénztárkezeléssel kapcsolatos szabályzat tartalmazza. A Társaság bankszámlái feletti rendelkezéshez/tranzakcióhoz igazgatósági elnök aláírása szükséges. Az igazgatósági elnök a bankszámlák feletti rendelkezési jogát helyettesi körben a külön megbízással rendelkező dolgozókra aláírási jogosultsággal ruházhatja át.

VII. BELSŐ UTASÍTÁSOK

Igazgatósági elnöki utasítás

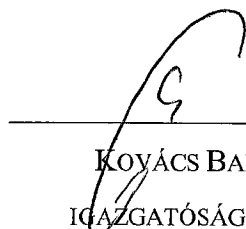
- A Társaság egészének működését érintő ügyek szabályozására – általában egyszerűbb folyamatok ügyrendjére, ismétlődő folyamatok meghatározására – igazgatósági elnöki utasítás kerül kiadásra. Kiadását az igazgatósági elnök rendeli el.
- Az utasítást az erre a feladatra felkért dolgozó készíti el, az igazgatósági elnök által meghatározott személyek bevonásával és az illetékesekkel, történő egyeztetéssel.
- Az utasításban meghatározott egységek dolgozói - külön intézkedés nélkül kötelesek végrehajtani.
- Az igazgatósági elnök utasításokat - évenkénti sorszámozással ellátva - a koordinációs divízióon belül funkcionáló koordinációs iroda munkatársai tartják nyilván. Gondoskodnak közreadásukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség esetén, érvénytelenítésükről.
- A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

VIII. BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Az Igazgatóság a Társaságot érintő kiadások esetében 8 millió forint fölötti összeg esetén dönt, 8 millió forint összeghatár alatt az Igazgatóság elnöke saját hatáskörben, egyedül dönt. A Társaság közbeszerzéseire vonatkozó szabályokat a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza. A Társaság beszerzéseire vonatkozó szabályokat a Beszerzési Szabályzat részletezi.

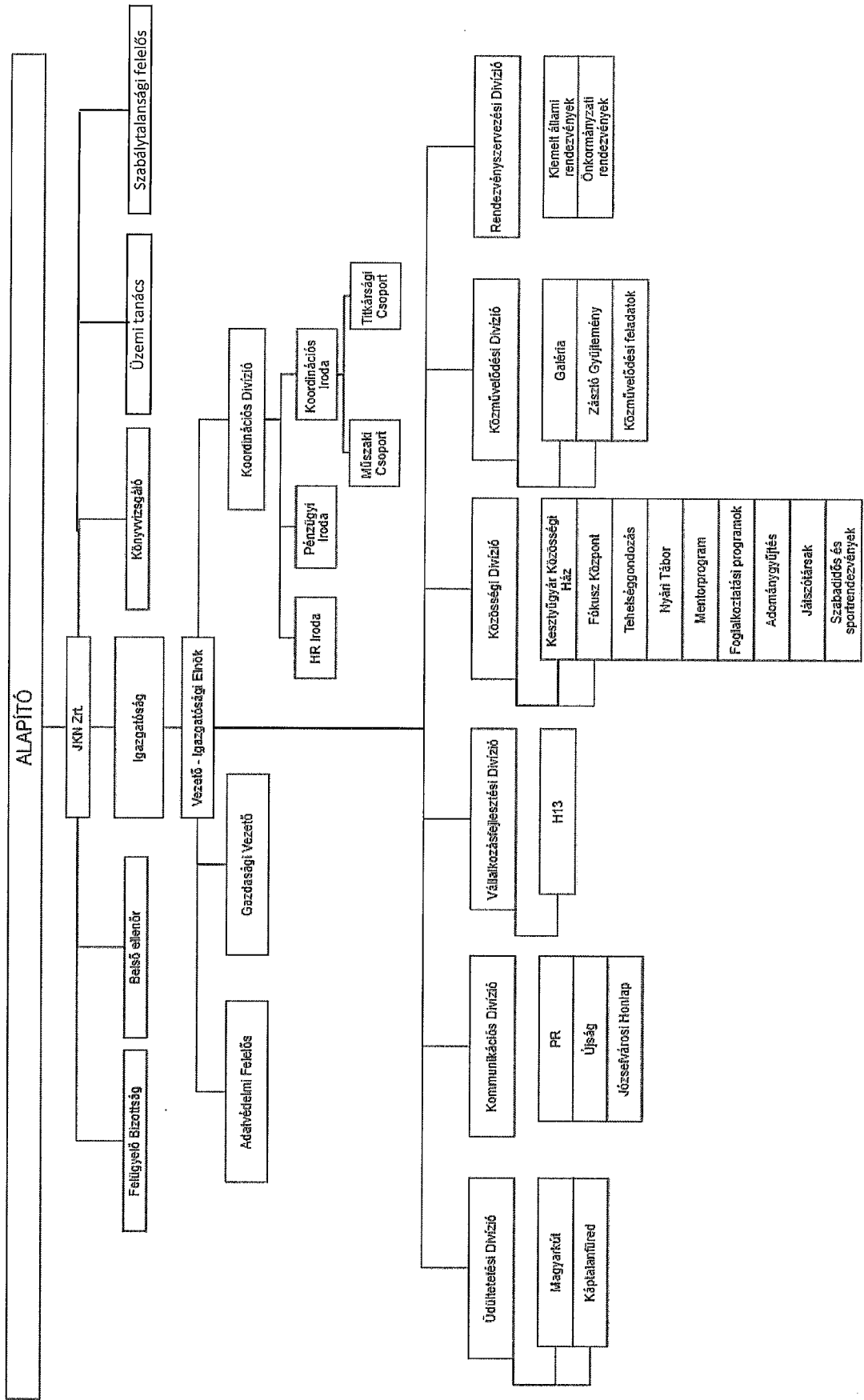
Jelen szabályzat az aláírás napján lép életbe, és a Zrt. valamennyi dolgozójára kötelező érvényű.

2019. március 27.

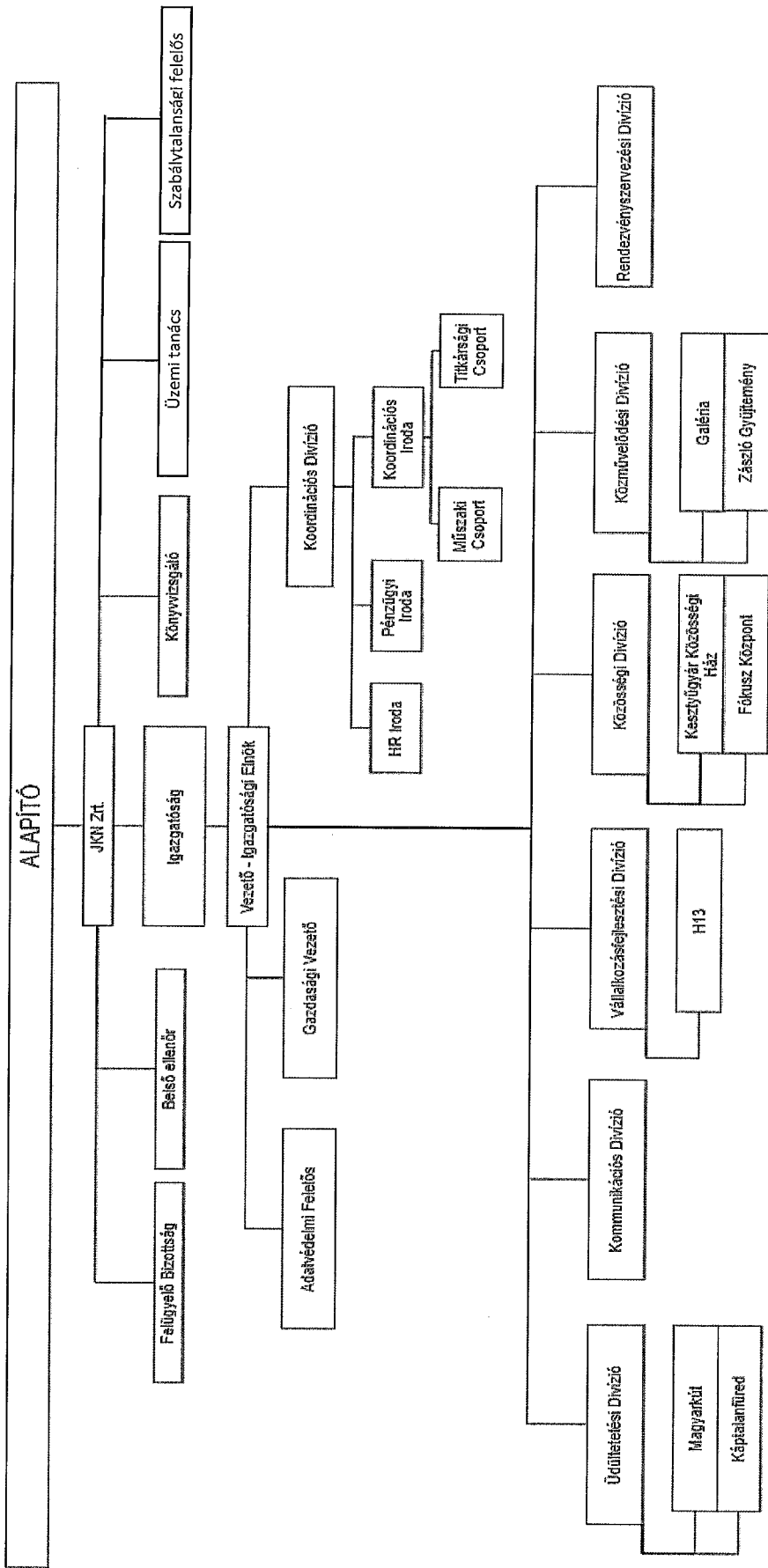


KOYÁCS BARBARA
IGAZGATÓSÁGI ELNÖK

**Józsefváros Közösségeiért
Nonprofit Zrt.**
1084 Budapest, Mátyás tér 15.
Asz.: 25313433-2-42 Cg.01-10-048493
B.Sz.: 10403387-50526781-70851009
No. 1

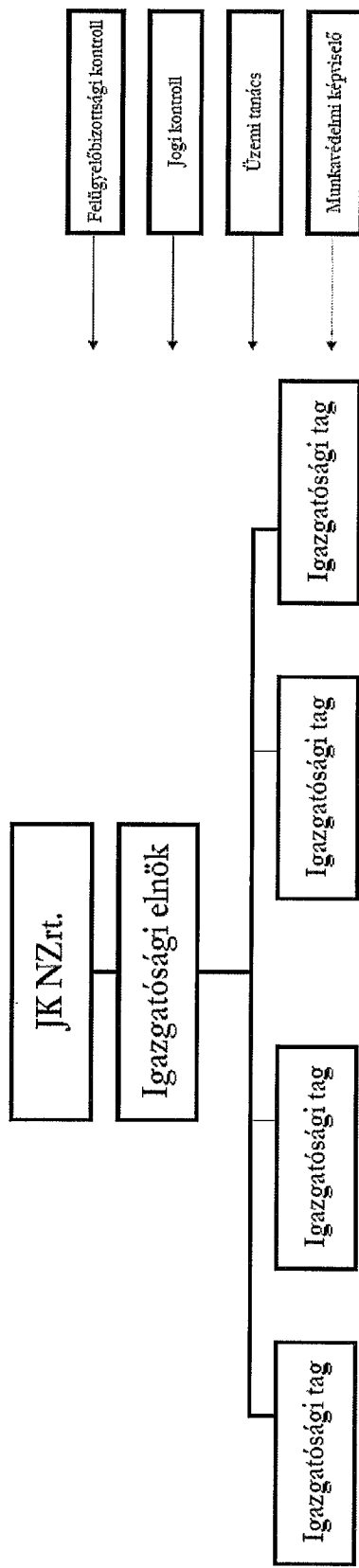


IX. Szervezeti organogram I.



X. Szervezeti organogram II.

ALAPSZABÁLY SZERINTI FELEPÍTÉS



XI. Alapszabály szerinti felépítés