

**1/2022. (I.20.) számú  
vezérigazgatói utasítás**

---

**Józsefváros Községeiért Nonprofit  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

---

**Hatályos: 2022. január 21. napjától**

## Tartalom

BEVEZETŐ .....	4
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.1. A TÁRSASÁG ADATAI.....	4
1.2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	5
1.3. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE.....	7
1.4. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE .....	7
II. A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI, TISZTSÉGVISELŐI.....	7
2.1. ALAPÍTÓ .....	7
2.2. VEZÉRIGAZGATÓ.....	8
2.3. AZ ALAPÍTÓ ÉS A VEZÉRIGAZGATÓ HATÁSKÖRÉNEK ELKÜLÖNÍTÉSE.....	9
2.4. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG .....	9
2.5. KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	10
III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE, MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI ÉS SZABÁLYAI .....	10
3.1. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE.....	10
3.1.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK IRÁNYÍTÁSA.....	10
3.1.1.1. OPERATÍV IGAZGATÓSÁG.....	10
3.1.1.2. KÖZÖSSÉGI IGAZGATÓSÁG .....	11
3.1.1.3. PROGRAMSZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG .....	13
3.1.1.4. JÓZSEFVÁROS ÚJSÁG SZERKESZTŐSÉG.....	14
3.1.1.5. JÓZSEFVÁROSI MÚZEUM .....	15
3.1.1.6. TITKÁRSÁG .....	16
3.1.1.7. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	16
3.1.1.8. JOGI SZOLGÁLTATÁSOK .....	17
3.1.1.9. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSOK .....	17
3.1.1.10. ADATVÉDELEM.....	17
3.1.1.11. KOCKÁZATKEZELÉS.....	18
3.1.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ FÜGGŐSÉGI ALAPELVEK .....	18
3.1.3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK VEZETŐI.....	19
3.1.3.1. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓI.....	19
3.1.3.1.1. VEZÉRIGAZGATÓ.....	19
3.1.3.1.2. OPERATÍV IGAZGATÓ.....	19
3.1.3.1.3. KÖZÖSSÉGI IGAZGATÓ .....	20
3.1.3.1.4. PROGRAMSZERVEZÉSI IGAZGATÓ .....	20
3.1.3.1.5. JÓZSEFVÁROS ÚJSÁG FŐSZERKESZTŐJE .....	21
3.1.3.1.6. MÚZEUM IGAZGATÓ .....	21
3.1.3.2. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓIRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLY.....	22

3.1.4. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓIRA (TOVÁBBIKBAN: VEZETŐK) VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	22
3.1.4.1. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS JOGAI .....	22
3.1.4.2. A VEZETŐK FŐBB FELADATAI.....	23
3.1.5. A TÁRSASÁG VEZETŐK ALÁ BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓINAK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....	24
3.2. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....	25
3.3. AZ ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE.....	25
3.4. NYILATKOZATTÉTELI JOGOSULTSÁG .....	26
3.5. A TÁRSASÁG ÁLTAL MEGKÖTENDŐ SZERZŐDÉSEK ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK.....	26
3.6. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG ÉS A HÁZI PÉNZTÁR .....	26
IV. A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI.....	27
4.1. ALAPÍTÓI HATÁROZATOK.....	27
4.2. VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS.....	27
4.3. A VEZETÉS ÉS IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI.....	27
4.3.1. BELSŐ UTASÍTÁSI ÉS SZABÁLYOZÁSI RENDSZER.....	27
4.3.1.1. UTASÍTÁSOK.....	28
4.3.1.2. SZABÁLYZATOK .....	28
4.3.1.2.1. A SZABÁLYZATOK KIDOLGOZÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA .....	28
4.3.1.2.2. A SZABÁLYZATOK KEZELÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA .....	29
4.3.1.2.3. A SZABÁLYZATOK KARBANTARTÁSA .....	29
4.3.1.2.4. A SZABÁLYOZÁS EREDMÉNYESSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE.....	29
4.3.2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	29
4.3.2.1. A MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA.....	30
4.3.3. AZ ANYAGI ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER .....	30
4.3.4. A TÁRSASÁGON BELÜLI ELLENŐRZÉS.....	31
4.3.4.1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA .....	31
4.3.4.2. AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERÉNEK FORMÁI.....	31
4.3.5. ÜZLETI TERVEK.....	31
V. HATÁLYBALÉPÉS, RENDELKEZÉS .....	31
5.1. HATÁLYBALÉPÉS .....	31
5.2. RENDELKEZÉS .....	32

## Bevezető

Jelen Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat vagy SZMSZ) - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezései, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil törvény) rendelkezései, valamint a Józsefvárosi Közösségeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság vagy JKN Zrt.) Alapszabálya alapján (továbbiakban: Alapszabály) - a Társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

## I. Általános rész

### 1.1. A Társaság adatai

#### A Társaság

**Cégneve:** Józsefvárosi Közösségeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**Rövidített cégneve:** Józsefvárosi Közösségeiért Nonprofit Zrt.

**Székhelye:** 1085 Budapest, Horánszky utca 13.

#### **Telephelyei és fióktelepei:**

1082 Budapest, Baross utca 118.  
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. pince (1/U, 2/U)  
2621 Verőce - Magyarokút, Orgonás út 7.  
8220 Balatonalmádi, Somfa u. 1 (Tábor utca 1.)  
1086 Budapest, Magdolna utca 47.  
1084 Budapest, Mátyás tér 15.  
1088 Budapest Puskin u. 24. fszt. 1.  
8220 Balatonalmádi, Sirály utca 8.

**Alapítás időpontja:** 2015. április 17.

**Alapító:** Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat

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

**Az Alapító nyilvántartási száma:** 735715

**Képviseli:** Pikó András polgármester

**Időtartama:** határozatlan

<b>Tulajdonosi szerkezet:</b>	Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzata egyedüli részvénytulajdonos
<b>Alaptőkéje:</b>	5.000.000,- Ft, azaz Ötmillió forint
<b>Cégjegyzékszám:</b>	Cg. 01 10 048493
<b>Adószáma:</b>	25313433-2-42
<b>KSH-száma:</b>	25313433-9499-573-01
<b>Számlavezetője:</b>	OTP Bank Nyrt.
<b>Bankszámlaszáma:</b>	11784009-22229597-00000000

A Társaság jogi személy, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet, szerződéseket köthet, perelhet és perelhető. Vagyonával az önállóan készített üzletpolitikai terve alapján gazdálkodik, kiadásait bevételeivel fedezi.

## **1.2. A Társaság tevékenységi körei**

A Társaság tevékenységi köreit a TEÁOR '08 szerint tartja nyilván.

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

- Alapszabályban megjelölt közhasznú tevékenységek
- a közhasznú tevékenységekhez kapcsolódó gazdasági-vállalkozási tevékenységek.

### **A Társaság főtevékenysége:**

**9499 '08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység**

### **A Társaság tevékenységi körei:**

8552 '08	Kulturális képzés
8559 '08	M.n.s. egyéb oktatás
8899 '08	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
4110 '08	Épületépítési projekt szervezése
4299 '08	Egyéb m.n.s. építés
4311 '08	Bontás
4312 '08	Építési terület előkészítése
4321 '08	Villanyszerelés
4339 '08	Egyéb befejező építés m.n.s.
4391 '08	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4399 '08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4741 '08	Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
4742 '08	Telekommunikációs termék kiskereskedelme
4761 '08	Könyv-kiskereskedelem
4762 '08	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4764 '08	Sportszer-kiskereskedelem

4765 '08	Játék-kiskereskedelem
4778 '08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4791 '08	Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
4799 '08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5520 '08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5530 '08	Kempingszolgáltatás
5590 '08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5610 '08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5621 '08	Rendezvényi étkeztetés
5629 '08	Egyéb vendéglátás
5630 '08	Italszolgáltatás
5811 '08	Könyvkiadás
5812 '08	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
5814 '08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 '08	Egyéb kiadói tevékenység
5821 '08	Számítógépes játék kiadása
5911 '08	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5912 '08	Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913 '08	Film-, video- és televízióprogram terjesztése
5914 '08	Filmvetítés
5920 '08	Hangfelvétel készítése, kiadása
6010 '08	Rádióműsor-szolgáltatás
6020 '08	Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
6201 '08	Számítógépes programozás
6312 '08	Világháló-portál szolgáltatás
6399 '08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832 '08	Ingatlankezelés
7021 '08	PR, kommunikáció
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7111 '08	Építészmérnöki tevékenység
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7311 '08	Reklámügynöki tevékenység
7312 '08	Médiareklám
7320 '08	Piac-, közvélemény-kutatás
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7740 '08	Immateriális javak kölcsönzése
7810 '08	Munkaközvetítés
7820 '08	Munkaerőkölcsönzés
7830 '08	Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
7990 '08	Egyéb foglалás
8110 '08	Építményüzemeltetés
8130 '08	Zöldterület-kezelés
8211 '08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8230 '08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8291 '08	Követelésbehajtás
8299 '08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8532 '08	Szakmai középfokú oktatás
8551 '08	Sport, szabadidős képzés
8560 '08	Oktatást kiegészítő tevékenység

9001 '08	Előadó-művészet
9002 '08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003 '08	Alkotóművészet
9004 '08	Művészeti létesítmények működtetése
9101 '08	Könyvtári, levéltári tevékenység
9102 '08	Múzeumi tevékenység
9103 '08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
9311 '08	Sportlétesítmény működtetése
9312 '08	Sportegyesületi tevékenység
9319 '08	Egyéb sporttevékenység
9329 '08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
7721 '08	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7729 '08	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7733 '08	Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
7734 '08	Vízi szállítóeszköz kölcsönzése

### **1.3. A Társaság cégjegyzése**

A Társaság cégjegyzése oly módon történik, hogy a géppel, vagy kézzel írt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév fölé a cégjegyzésre jogosult – jogosultsága szerint önállóan, vagy más jogosulttal együttesen – a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően aláírja a nevét.

### **1.4. A Társaság képviselése**

A Társaságot a Vezérigazgató önállóan képviseli.

## **II. A Társaság vezető szervei, tisztségviselői**

### **2.1. Alapító**

Az Alapító (egyedüli részvényes) a Társaság legfőbb szerve. Kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, a Társaság működését, illetve szervezetét érintő alapvető kérdés, amelyet a Ptk. vagy az Alapszabály az Alapító hatáskörébe utal.

Az Alapító a Ptk. által a gazdasági társaság legfőbb szervének, illetve a részvénytársaság egyedüli részvényesének hatáskörébe utalt kérdésekben írásbeli részvényesi határozattal dönt, amely az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. Az Alapítót képviselő polgármester a döntéshozatalt megelőzően - a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve – gondoskodik a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató véleményének megismeréséről, ennek érdekében írásban szerzi be véleményüket. Az írásos vélemények nyilvánosak. (Civil tv. 37. § (4) bekezdése). Az írásbeli vélemények beszerzésének módját az Alapszabály tartalmazza.

## **2.2. Vezérigazgató**

A Társaságnál Igazgatóság megválasztására nem kerül sor, az Igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait vezető tisztségviselőként a Vezérigazgató gyakorolja. (Ptk. 3: 283. §).

A jogszabályi előírásokon túl a Vezérigazgatóra vonatkozó előírásokat, a Vezérigazgató jogait és kötelezettségeit, valamint feladat- és hatáskörét az Alapszabály, a Javadalmazási Szabályzat, valamint jelen SZMSZ 2.3. és 3.1.3.1.1. pontjai tartalmazzák.

A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Alapszabály szerint a megválasztás, kinevezés, visszahívás, díjazás és egyéb juttatások, valamint az összeférhetlenség megállapítása tekintetében az Alapító képviselő-testülete, továbbá az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat polgármestere közvetlenül és önállóan gyakorolja. A Vezérigazgató haladéktalanul köteles bejelenteni a Társaság Alapítója részére a személyét illető összeférhetlenségi és kizáró körülmény felmerülését.

A Vezérigazgató jogosult, az Alapszabályban foglaltak figyelembevételével a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóra átruházni. A Vezérigazgató egyben a munkaszervezet irányítójaként gyakorolja a Társaság munkavállalói felett — a jelen Szabályzat 3.2. pontja szerint — a munkáltatói jogokat azzal, hogy a nem közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelt munkavállalók tekintetében jelen Szabályzatban meghatározott vezetői munkakört betöltő munkavállalóra e jogkörét átruházhatja.

Vezető tisztségviselőként a Vezérigazgató köteles a Társaság üzleti titkait (az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény) megőrizni.

A Vezérigazgató a Ptk. 3.23. §-ában foglaltak alapján köteles az Alapító részére a Társaságra vonatkozóan felvilágosítást adni, és a Társaságra vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani. A felvilágosítást és az iratbetekintést a Vezérigazgató a jogosult által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti. A Vezérigazgató megtagadhatja a felvilágosítást és az iratbetekintést, ha ez üzleti titkot sértene, illetve és/vagy a felvilágosítást kérő a jogait visszaélészerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot. Ha a felvilágosítást kérő (Alapító) a felvilágosítás megtagadását indokolatlannak tartja, a nyilvántartó bíróságtól (cégbíróságtól) kérheti a Társaság kötelezését a felvilágosítás megadására.

A Társaság fizetéképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően a vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait a hitelezői érdekek figyelembevételével köteles ellátni.

A Vezérigazgató feladatát önállóan látja el.

A Vezérigazgató akadályoztatása esetén helyettesítésére az Operatív igazgató jogosult (általános helyettes). Amennyiben mind a Vezérigazgató, mind az Operatív igazgató akadályoztatva van, a Programszervezési igazgató vagy a Közösségi igazgató közül a Vezérigazgató által írásban kijelölt személy jogosult a Vezérigazgató és az Operatív igazgató helyettesítésére. A helyettesítési jogosultság az akadályoztatás megszűntéig áll fenn. A helyettesítési jogosultság körében a Programszervezési igazgató és a Közösségi igazgató nem jogosult a munkáltatói jogok közül a munkavállaló munkaviszonyának megszüntetésére.

A Józsefváros Újság Szerkesztőség vonatkozásában a helyettesítési jogosultság a Főszerkesztőt is megilleti (rangsorban az Operatív igazgató mögött, ha az Operatív igazgató akadályoztatva van), míg a Józsefvárosi Múzeum vonatkozásában a Múzeum Igazgató is jogosult helyettesítésre (rangsorban az Operatív igazgató mögött, ha az Operatív igazgató



akadályoztatva van). Ezek a helyettesítési jogosultságok – tekintettel az általuk vezetett területek szakmai autonómiájára – teljeskörűek.

### **2.3. Az Alapító és a Vezérigazgató hatáskörének elkülönítése**

A Vezérigazgató minden olyan vezetői hatáskörben eljárhat, amelyet a Ptk., egyéb jogszabály, illetve az Alapszabály nem ad az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

### **2.4. A Felügyelőbizottság**

A Társaságnál 3 tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából az Alapító által kijelölt, kizárólag a jogszabályoknak és az Alapítónak alárendelt testület, amely a tulajdonosi érdekeknek megfelelő, jogszerű és a tulajdonos gazdasági érdekeinek megfelelő ügymenet ellenőrzésére hivatott. Ügyrendjét maga alakítja ki.

A Felügyelőbizottság a Ptk.-ban, egyéb jogszabályban és az Alapszabályban meghatározott jogkörben és felelősséggel eljárva a Részvénytársaság Alapítója érdekeinek megfelelően a Ptk.-ban, egyéb jogszabályokban és az Alapszabályban meghatározott tevékenységeket látja el, így többek közt ellenőrzi a Részvénytársaság folyamatos, operatív tevékenységét irányító és ügyvezetését ellátó Vezérigazgató tevékenységét, a Részvénytársaság gazdálkodását és az ügyvezetés szabályosságát. Vizsgálja különösen a Társaság: – szerződéseit, iratait, – beszámolóit, – üzleti tervét, – vagyonkimutatását, – mérlegét. A vizsgálatok eredményéről írásbeli tájékoztatást ad.

A Felügyelőbizottság tagjai kizárólag természetes személyek lehetnek, akik az ügyvezetésben nem vehetnek részt, és nem lehetnek a Társaság alkalmazottai sem. A Felügyelőbizottság saját tagjai sorából elnököt választ. A Felügyelőbizottság tagja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés eb.) pontja alapján kétévente köteles vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatok őrzéséért az Alapító/Egyedüli részvényes (képviselője) felelős.

A Felügyelőbizottság Ügyrendjét maga alakítja ki és azt köteles az Alapítóval jóváhagyatni. A Felügyelőbizottság feladatai ellátásához – a Társaság költségére – szakértőket is igénybe vehet.

#### **A belső ellenőrzés vonatkozásában a Felügyelőbizottság:**

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

A Felügyelőbizottság, illetve a Felügyelőbizottság egyetértésével vagy utólagos tájékoztatásával a Vezérigazgató rendkívüli vizsgálatokra vonatkozó megbízásokat adhat. A rendkívüli vizsgálatra vonatkozó megbízást írásban kell megadni.

## **2.5. Könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére az Alapító által kijelölt személy, aki kizárólag a törvényeknek – különös tekintettel, de nem kizárólagosan a Civil törvény rendelkezésére - és az Alapítónak alárendelve végzi tevékenységét.

A könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és az Alapító által részére megállapított feladatokat. Kötelessége a Társaság könyveinek hiteles ellenőrzése, az Alapító elé terjesztett minden jelentés – az adatok valódisága és jogszabályi előírások megfelelése szempontjából való – vizsgálata, továbbá a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató munkájának elősegítése, szakmai támogatása.

## **III. A Társaság munkaszervezete, működésének alapelvei és szabályai**

### **3.1. A Társaság munkaszervezete**

A Társaság munkaszervezete hagyományos felépítésű, egyszerű, hierarchikus szervezet. A szervezeti ábrát az SZMSZ *melléklete* tartalmazza.

#### **3.1.1. A Társaság szervezeti egységei és azok irányítása**

A Társaság szervezetének élén a Vezérigazgató áll. Az egyes Igazgatóságok élén álló vezetők közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alá tartoznak.

##### ***3.1.1.1. Operatív Igazgatóság***

Vezetője: Operatív igazgató

Szakterülete: A Vezérigazgató rendelkezései alapján irányítja és ellenőrzi a Társaság folyamatos működését, biztosítja a napi szintű operatív feladatok ellátottságát. Az alárendelt Irodákon keresztül ellátja a Társaság munkaügyi, pénzügyi, számviteli és megfeleléségi feladatait.

Egységei:

HR Iroda  
Pénzügyi és Könyvelési Iroda  
Műszaki Iroda  
Megfeleléségi Iroda

Az irodák tevékenységeinek irányítását közvetlenül az igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs – a munkaköri leírásában rögzített módon – végzi.

## **Tevékenységi területeinek bemutatása:**

### **HR Iroda**

- bérszámfejtés
- munkaszerződések előkészítése
- toborzás
- közfoglalkoztatással kapcsolatos teljeskörű ügyintézés
- önkéntes szerződések előkészítése

### **Pénzügyi és Könyvelési Iroda**

- számlakontroll
- pénzügyi kimutatások, nyilvántartások vezetése
- házi pénztár kezelése
- könyvelés
- leltárkészítés
- számviteli nyilvántartások vezetése
- időszakai beszámolók számviteli előkészítése

### **Műszaki Iroda**

- telephelyek üzemeltetési feladatai (karbantartás, takarítás, őrzés)
- gépjárműflotta-kezelés
- logisztikai feladatok
- leltározás
- beszerzések

### **Megfelelőségi Iroda:**

- koordinálja és szervezi a Társaság információs és kommunikációs feladatait,
- ellátja az Infotv. szerinti adatvédelmi és a nyilvánossággal kapcsolatos közzétételi feladatokat,
- koordinálja a kockázatkezelési tevékenységeket,
- működteti a belső és külső kommunikációs csatornákat,
- biztosítja a kiadmányozásra kerülő dokumentumok jogi megfelelőségét,
- ellenőrzi a kötelezettségvállalások szabályszerűségét,
- biztosítja a Társaság honlapjain, közösségi média felületein, a Társasághoz kapcsolódó egyéb közösségi média felületeken, mobilalkalmazásokon megjelenő tartalmak megfelelőségét,
- koordinálja a hirdetésekkel, terjesztéssel és a nyomdai kivitelezéssel kapcsolatos feladatokat.

### ***3.1.1.2. Közösségi Igazgatóság***

Vezetője: Közösségi igazgató

Szakterülete: Multifunkcionális területként tehetséggondozó programokat, művészi előadásokat, képzéseket, szabadidős programokat szervez, tanácsadást biztosít a kerület lakosainak a közösségépítés és integráció elősegítése érdekében, gyermekjóléti alapellátást végez. Építi és erősíti a helyi identitástudatot, biztosítja a Magdolna negyed bevonását Budapest

kulturális vérkeringésébe. Szakmai irányítása alá tartozik a Kesztyűgyár Közösségi Ház, Homok utcai Sportudvar, Fókusz Közösségi Tér, Mentor Program, álláskeresési programok, önkéntesek felkészítése, foglalkoztatása, gyakornokok fogadása, középiskolások 50 órás közösségi szolgálatának koordinálása, adománygyűjtés.

Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján):

- Nyári napközis tábor (gyermekek napközbeni felügyelete iskolai szünetben - kötelező önkormányzati feladat),
- Zsendülő Tanoda (gyermekek esélynövelő szolgáltatása)

Egységei: Kesztyűgyár Közösségi Ház  
Fókusz Közösségi Tér  
Zsendülő Tanoda

A Közösségi igazgató jogosult a közösségi terek programjaihoz igazodó munkarend egyedileg történő meghatározására.

A közösségi terekben folyó tevékenységek irányítását közvetlenül az igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs – a munkaköri leírásában rögzített módon – végzi.

Tevékenységi területeinek bemutatása:

- Józsefvárosi oktatási-nevelési intézmények tanulói részére nyári napközis tábor, gyermekfelügyelet, szabadidős foglalkozások szervezése étkezés biztosításával.
- Zsendülő Tanoda működtetése,
- adományok gyűjtése, fogadása, osztása,
- közművelődési-, kulturális programok szervezése: Kesztyűgyár Galéria működtetése; koncertek, előadások, múzeumpedagógiai foglalkozások, kerekasztal beszélgetések, stb.
- foglalkoztatás elősegítését célzó programok: álláskereső klub szervezése, számítástechnikai képzések, GYES-ről, GYED-ről visszatérő nők munkaerőpiaci helyzetét javító programok szervezése, állásbörzék, tréningek, tanfolyamok szervezése,
- Mentor Program működtetése: általános- és középiskolai diákok iskolai előmenetelét segítő mentorálás,
- kapcsolattartás a helyi oktatási-nevelési, gyermekjóléti- gyermekvédelmi, szociális intézményekkel civil szervezetekkel,
- hátrányos helyzetű nők integrációját célzó programok szervezése,
- közösségi színterek működtetése, biztosítása,
- szabadidős foglalkozások szervezése, készségfejlesztés, környezettudatosságra nevelés,
- közösségi események- rendezvények szervezése, helyi közösségek támogatása,
- prevenciós, bűnmegelőzési programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek és fiatalok számára,

- sporttal és szabadidős rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása körében a helyszín biztosítása (Mátyás tér 15., Homokudvar),
- zenei próbaterem üzemeltetése.

### **3.1.1.3. Programszervezési Igazgatóság**

Vezetője: Programszervezési igazgató

Szakterülete: A Józsefvárosi Önkormányzat rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása, közművelődési és kulturális programok, kiállítások megvalósulásának támogatása, a saját és használatba vett ingatlanok közcélú hasznosítása, valamint a Józsefvárosi Önkormányzat kötelező és/vagy önként vállalt feladatainak ellátása a saját vagy használatba vett ingatlanok működtetésével.

Egységei: Rendezvényszervezési Iroda  
Telephely Koordinációs Iroda  
Projektmenedzsment Iroda

Az irodák tevékenységeinek irányítását közvetlenül az igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs – a munkaköri leírásában rögzített módon – végzi, az irodák munkatársakból, illetve ügyintézőkből állnak.

#### Tevékenységi területeinek bemutatása:

Rendezvényszervezési Iroda:

- önkormányzati, ágazati ünnepek, rendezvények szervezése,
- állami ünnepek szervezése,
- óvoda-, bölcsődeavatók, téravató rendezvények, koszorúzások szervezése,
- kitüntetésekhez kapcsolódó rendezvények szervezése,
- Józsefváros más helyszínein megvalósuló, önkormányzati rendezvények szervezése, különösen, de nem kizárólagosan az úgynevezett „nagyrendezvények”, fesztiválok, Advent, stb. szervezése, világnapok megünneplése,
- kiállítások, előadássorozatok, klubok, irodalmi és zenei programok szervezése,
- együttműködés a rendezvények sikeres lebonyolítása érdekében a helyi kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel,
- a kerület kulturális arculatának kialakításában együttműködés a helyi kulturális és civil szervezetekkel,
- helyi kulturális szervezetek, művészek programjainak támogatása, közös programok létrehozása az önkormányzati és civil együttműködés erősítése.

Telephely Koordinációs Iroda:

- fogadja és koordinálja a Társaság rendezvényszervezési, közösségi és közművelődési célú helyiséghasználati igényeit,
- szervezi a saját és a használatba vett ingatlanokban a Társaság rendezvény-helyszíneinek rendelkezésre állását,

- előkészíti, engedélyezteteti a saját és a használatba vett ingatlanok, egyes helyiségek, illetve területek rövidtávú hasznosítási megállapodásait,
- felügyeli az ingatlanok és egyes helyiségek, illetve területek bérleményként történő használatba adását és visszavételét,
- ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat önként vállalt üdültetési feladatait,
- megszervezi a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokban működő köznevelési intézmények erdei iskolai turnusait,
- bonyolítja a gyermekek táboroztatását, a józsefvárosi közalkalmazottak, köztisztviselők, intézményi ellátottak üdültetését,
- biztosítja a táborok működését.

Projektmenedzsment Iroda:

- pályázatfigyelés, pályázatokon való részvétel előkészítése,
- pályázatok elkészítésének és benyújtásának koordinálása,
- a pályázati, a közösségi és közművelődési programok szerződéseinek és azok módosításainak előkészítése,
- a szerződések teljesítésének nyomon követése, teljesítésigazolások ellenőrzése
- kapcsolattartás a szerződő féllel és a projektpartnerekkel,
- projektadminisztráció vitele,
- projekttalálkozók megszervezése, bonyolítása,
- projektbeszámolók összeállítása,
- részvétel és rendelkezésre állás helyszíni- és utóellenőrzésekben.

#### **3.1.1.4. Józsefváros Újság Szerkesztőség**

Vezetője: Főszerkesztő

Szakterületei: Magas színvonalú információnyújtás a Józsefvárosban élő lakosság számára nyomtatott és elektronikus formában

A főszerkesztő jogosult a szakmai függetlenséggel rendelkező szerkesztőség feladatellátásának és munkarendjének egyedileg történő meghatározására, azzal, hogy a szerkesztőség szervezeti és munkarendjének szabályozása nem állhat ellentétben jelen szabályzattal.

Tevékenységi területeinek bemutatása:

- első kézből tájékoztatást nyújtani az önkormányzat közérdeklődésre számot tartó, a lakosságot érintő döntéseiről, a képviselő-testület üléseiről és határozatairól,
- a Józsefvárosi Önkormányzat által kiadott fontosabb közlemények ismertetése,
- beszámol a kerületvezetés által tartott közösségi fogadóórákról,
- beszámol a kerület és a kerületet érintő közéleti hírekről,
- időről időre tudósít a kerületvezetés politikai programjáról és annak megvalósulásáról, vagy a megvalósulás hiányáról,
- folyamatos tájékoztatás a kerület közterületeit érintő fejlesztésekről, beruházásokról,

- a hatékony információáramlás érdekében szoros kapcsolatot tart fenn Józsefváros közintézményeivel, beszámol működésükről,
- tájékoztatja a kerületben élőket a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat által nyújtott egészségügyi szolgáltatásokról, fejlesztésekről,
- lehetőséget biztosít a képviselő-testület pártjainak és az egyes képviselőknek, hogy a közérdeklődésre számot tartó, fontos és aktuális kérdésekben éljenek a véleménynyilvánítás jogával,
- bemutatja és népszerűsíti Józsefváros kulturális, művészeti és civil életét,
- tudósít a kerületi iskolák életéről, eredményeiről, a diákok kiemelkedő eredményeiről,
- tudósít az idősothonokban történő közösségi eseményekről az otthonok lakóit érintő szociális témákról és eseményekről,
- lehetőséget biztosít a kerületben működő nagyobb egyházi felekezet számára a bemutatkozásra,
- részt vesz a kerületi hagyományok ápolásában, a helyi identitás erősítésében,
- részt vesz az egészséges és környezettudatos életmód népszerűsítésében a lakosság körében,
- előzetesen népszerűsíti a kerületi fesztiválokat, kulturális rendezvényeket, utólagosan pedig tudósít róluk,
- tájékoztatja a helyi lakosságot az egészségügyi-, oktatási-, sport és gyermekprogramokról,
- bemutatja a kerület közérdeklődésre számot tartó közéleti, kulturális és egyéb szereplőit videós, podcast és egyéb anyagokban.

### **3.1.1.5. Józsefvárosi Múzeum**

Vezetője: Múzeum igazgató

Szakterülete: Az önkormányzat által finanszírozott közösségi szemléletű múzeum, mely Józsefváros kultúráját, történeteit és emlékezetét nem csak gyűjti, megőrzi, és bemutatja, hanem a helyi közösséggel együtt alakítja is.

A múzeum igazgató jogosult a szakmai autonómiával rendelkező múzeum feladatellátásának és munkarendjének egyedileg történő meghatározására, azzal, hogy a múzeum szervezeti és munkarendjének szabályozása nem állhat ellentétben jelen szabállyal.

Tevékenységi területeinek bemutatása:

A Múzeum programjai egy-egy előre meghatározott tematika köré épülnek, melyek a Múzeum időszaki kiállítását az azt megelőző kutatást és az ahhoz kapcsolódó gyűjteményezést, valamint programját és múzeumpedagógiai foglalkozásait érintik:

- Az új gyűjtemény felépítése során a beszerzések és leltározások mellett azok digitalizálása, hiszen azokra az intézmény kommunikációja, online megjelenései, valamint digitális oktatási segédanyagai épülnek fel.

- Történetalapú muzeális intézményként a közösség tagjainak a feldolgozandó témák szerinti interjúztatása, mely lehetőséget jelent a tárgyi emlékek helyettesítésére.
- A gyűjteményi raktár, illetve annak az állományvédelmi előírások szerinti kialakítása.
- A gyűjteményhez kapcsolódó kutatói és tudományos munka elvégzése, tudományos publikációk elkészítése.
- A tudományos szakemberek számára is elérhető könyvtár és adattár biztosítása.
- A kerületben működő köznevelési és felsőoktatási intézményekkel való folyamatos és intenzív együttműködésben múzeumpedagógiai foglalkozások és szolgáltatások nyújtása.
- Oktatási anyagok és digitális segédanyagok készítése, hozzáférhetővé tétele.
- A szellemi és testi fogyatékkal élő vagy szociális hátrányban lévő gyermekek és felnőttek számára a múzeumpedagógiai szolgáltatásokhoz történő hozzáférés biztosítása.
- Józsefvárosi tematikus séták szervezése, bonyolítása.
- Interaktivitás és iskolai közösségi szolgálat biztosítása.
- Családbarát szolgáltatások nyújtása.

#### **3.1.1.6. Titkárság**

Vezetője: Titkárságvezető

Szakterülete: A Vezérigazgatói Titkárságon felmerülő valamennyi tevékenység ellátása

Tevékenységi területeinek bemutatása:

- iratkezelés,
- a szerződéstár kezelése,
- a szabályzatok kezelése,
- a Felügyelőbizottság teljes körű koordinálása, ülések dokumentálása,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok szervezése, dokumentálása.

#### **3.1.1.7. Belső ellenőrzés**

Megbízási szerződés alapján külső megbízott által, vagy részmunkaidőben ellátott tevékenység.

Feladata: A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a Társaság céljai elérése érdekében – a nemzetközi belső ellenőrzési normák figyelembevételével - rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Társaság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervet készít, ellenőrzései során megállapításokat és



ajánlásokat fogalmaz meg a Vezérigazgató részére és évente kétszer beszámolót készít a Felügyelőbizottság részére.

#### **3.1.1.8. Jogi Szolgáltatások**

Megbízási szerződés alapján külső megbízott által ellátott tevékenységek, tevékenységét közvetlenül a Vezérigazgató megbízásával végzi.

Feladatköre:

- a Társaság jogi képviseletével kapcsolatos feladatainak ellátása,
- a Társaság működésével összefüggő egyéb jogi jellegű feladatok elvégzése,
- ellátja az egyéb rábízott feladatokat.

#### **3.1.1.9. Informatikai Szolgáltatások**

Megbízási szerződés alapján külső megbízott által, vagy részmunkaidőben ellátott tevékenységek.

Feladatköre:

- az informatikai rendszerek üzemeltetése,
- a helyi és távoli elérésű eszközök felügyelete, karbantartása,
- helpdesk szolgáltatás,
- információbiztonsági szolgáltatás.

#### **3.1.1.10. Adatvédelem**

Vezetője: a Megfelelőségi Iroda vezetője

Szakterülete: Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása a Társaságnál

Tevékenységi területeinek bemutatása:

A Megfelelőségi Iroda vezetője adatvédelmi felelősként segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését,

- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg,
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Az adatvédelmi tisztviselőt időben be kell vonnia a szervezet működésébe. Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi kérdésekben közvetlenül a szervezet vezérigazgatójának tartozik felelősséggel.

### **3.1.1.11. Kockázatkezelés**

Vezetője: a Megfelelőségi Iroda vezetője

Szakterülete: a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően az integrált kockázatkezelési rendszer működésének koordinálása.

Tevékenységi területeinek bemutatása:

A Megfelelőségi Iroda vezetője kockázatkezelési felelősként segíti a Vezérigazgatót és a szervezeti egységek vezetőit (folyamatgazdákat) a kockázatkezelési feladataik ellátásában és ennek keretében:

- kialakítja a Társaság tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatok felmérésének, továbbá a kockázati intézkedések folyamatos nyomon követésének eljárásrendjét,
- tanácsadást nyújt a vezetőknek a kockázatok elemzése és kezelése során,
- fogadja és kezeli az integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentéseket.

### **3.1.2. A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek**

A fentiek szerint szabályozott szervezeti egységeken belül minden munkavállaló főszabályként csak egy vezetővel állhat közvetlen alá-fölérendeltségi viszonyban.

A szakterületi szervezeti egység vezetője csak a Vezérigazgatótól vagy közvetlen felettesétől (ha van ilyen) fogadhat el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével. Az utasításokat a szervezeti egységek vezetői továbbítják végrehajtás céljából a Társaság munkavállalói részére.

A beosztott részére szükséghelyzetben adott közvetlen utasítás esetén az utasítás kiadója az érintett szervezeti egység vezetőjét utólagosan, a tőle elvárható legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

### **3.1.3. A Társaság munkaszervezetének vezetői**

#### **3.1.3.1. A Társaság vezető állású munkavállalói**

##### **3.1.3.1.1. Vezérigazgató**

- irányítása alá tartozó munkavállalók vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- önálló cégjegyzési jogot gyakorol;
- ellátja a Társaság képviseletét harmadik személyek, bíróságok és más társaságok előtt;
- közvetlenül irányítja a Titkárság, a Belső Ellenőrzés, az Informatikai és a Jogi Szolgáltatások feladatvégzését;
- kapcsolatot tart a Felügyelőbizottsággal és az Alapítóval ;
- együttműködik az Alapítóval, végrehajtja az Alapítói döntéseket, gondoskodik az Alapító által hozott határozatok végrehajtásáról;
- dönt a Társaságot érintő kiadásokról;
- felelős a Társaság stratégiájának kialakításáért, az üzleti tervek, az éves költségvetés és az éves és időszakos beszámolók összeállításáért;
- képviseli a Társaságot az Alapító képviselő-testületi ülésein, alpolgármesteri kabinet ülésein;
- a Vezérigazgató a munkájához egyedi vagy általános jelleggel megbízott szakember segítségét igénybe veheti.

##### **3.1.3.1.2. Operatív igazgató**

Az operatív igazgatói feladatkörbe tartozó lényeges tevékenységek

- a Társaság működtetéséhez szükséges feladatok irányítása, koordinálása, szakmai képviselete;
- a Vezérigazgató rendelkezései alapján irányítja / biztosítja/ ellenőrzi a társaság folyamatos működését;
- a humán erőforrás gazdálkodási tevékenységek irányítása, ellenőrzése;
- a pénzügyi és könyvelési feladatok elvégzésének irányítása;
- a szakmai és számviteli beszámolók összeállításának koordinálása;
- az üzleti tervek összeállításának és a költségvetési tervezés koordinálása;
- a műszaki, karbantartási feladatok elvégzésének irányítása;
- a megfelelőségi feladatok elvégzésének irányítása;
- a belső adminisztrációs, szabályozási és ellenőrzési rendszer folyamatos fejlesztése;
- vezetői információs igények, jelentések elkészítése, kontrolling tevékenység;
- a költségvetés folyamatos figyelése mellett fedezet igazolás;
- a vezérigazgató általános helyettesítése távolléte esetén.

### **3.1.3.1.3. Közösségi igazgató**

A közösségi igazgatói feladatkörbe tartozó lényeges tevékenységek

- a Kesztyűgyár Közösségi Ház (KKH) és a Fókusz Közösségi Tér és a Zsendülő Tanoda szakmai irányvonalának meghatározása, szakmai képvisellete;
- a szakmai stratégiai koncepciók elkészítése;
- betartja és betartatja a szociális munka szakmai, etikai elveit, irányadónak tartja a szociális- és gyermekvédelmi törvényt, civiltörvény jogszabályait;
- a KKH feladatvégzése kapcsán benyújtott pályázatok szakmai, formai és határidőben való teljesítésének felelőse;
- a KKH weblapjának és egyéb közösségi média felületeinek tartalommal való feltöltésének koordinálása, és naprakész ellenőrzése;
- felügyeli a KKH-val kapcsolatos valamennyi fotó, plakát, újság, szóróanyag, nyomdai kivitelezését, kihelyezését;
- munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében;
- kapcsolatot tart, együttműködést kezdeményez a helyi szociálpolitikai ellátás intézményeivel, az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézményrendszer, civil szervezetek képviselőivel, szereplőivel;
- kapcsolatot tart az Alapítóval és a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, az önkormányzati társaságok, intézmények vezetőivel;
- közreműködik a Társaság üzleti terveinek, költségvetésének összeállításában;
- szakmai beszámolót készít.

### **3.1.3.1.4. Programszervezési igazgató**

A programszervezési igazgatói feladatkörbe tartozó lényeges tevékenységek

- a közművelődési és kulturális programok, valamint az ingatlanok közcélú használatával kapcsolatos tevékenységek szakmai irányvonalának meghatározása, szakmai képvisellete;
- az önkormányzati és hivatalos rendezvényszervezési feladatok elvégzésének felügyellete, pénzügyi kontrollja;
- a saját és használatba vett ingatlanok hasznosítási tevékenységének irányítása;
- a Társaság által működtetett közösségi terek közművelődési célú kihasználásának koordinálása;
- üdültetési programok szervezésének és lebonyolításának irányítása;
- a káptalanfüredi és magyarkúti telephelyek használatával kapcsolatos szakmai irányvonal meghatározása és szakmai képvisellete;
- a szakmai stratégiai koncepció elkészítése és kapcsolattartás a kerületi oktatási, közművelődési intézményekkel;
- kapcsolattartás a nem önkormányzati fenntartású kerületi közművelődési intézményekkel, kulturális és civil szervezetekkel, alapítványokkal, művészeti csoportokkal;
- a kerületi kulturális programok, közművelődési lehetőségek felmérése, részvétel a kulturális, közművelődési tervek, koncepciók elkészítésében;

- a támogatások, pályázatok felkutatása, a lehetséges támogatások elnyerésében való aktív közreműködés;
- pályázati és projektmenedzsment és projektadminisztrációs feladatok elvégzésének irányítása;
- közreműködés a Társaság üzleti terveinek, költségvetésének összeállításában;
- szakmai beszámoló készítése.

### **3.1.3.1.5. Józsefváros Újság főszerkesztője**

A főszerkesztő feladatkörbe tartozó lényeges tevékenységek

- irányítja a Józsefváros Újság kiadvánnyal és a jozsefvarosujsg.hu honlappal kapcsolatos munkákat;
- meghatározza a szerkesztőség munkarendjét;
- összeállítja és szerkeszti a szerkesztők és más munkatársak munkáját, cikkeiket lektorálja, és az újságban és a honlapon megjelenő fotók, videók kiválasztását segíti;
- gondoskodik az újság, a Józsefváros honlap színvonalas működéséről, a hiteles, pontos és gyors tájékoztatásról;
- személyesen részt vesz a laptervező megbeszéléseken, a témák kijelölésében, és az egyéb, a Kiadó, vagy az Alapító által szükségesnek tartott megbeszéléseken;
- kapcsolatot tart a Józsefváros újság felelős kiadójával, az önkormányzat vezető tisztségviselőivel;
- koordinálja a nyomdával, a külső munkatársakkal, terjesztőkkel való együttműködést;
- betartja és betartatja a sajtótörvény és az újságírói szakmai, etikai elveket, irányadónak tartja a sajtó- és médiatörvény jogszabályait;
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez a szerkesztőséget érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében;
- közreműködik a Társaság üzleti terveinek, költségvetésének összeállításában;
- szakmai beszámolót készít.

### **3.1.3.1.6. Múzeum igazgató**

A múzeum igazgatói feladatkörbe tartozó lényeges tevékenységek

- a Múzeum vezetőjeként elkészíti és felügyeli a Múzeum muzeális-kulturális programtervét, költségvetését, kommunikációs és szakmai stratégiáját és gondoskodik ezek megvalósításáról;
- elkészíti és felügyeli a Múzeum éves munkatervét (szakmai rendezvénytervét), pénzügyi és üzleti tervét és gondoskodik ezek megvalósításáról;
- gondoskodik a Múzeum működéséhez szükséges egyéb szabályzatok elkészítéséről, azok betartásáról, illetve betartatásáról;
- szervezi és irányítja a Múzeum teljes körű közművelődési tevékenységét és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják;

- tervezi, elemzi, szervezi, ellenőrzi a Múzeum kapcsolatát az országos, fővárosi, kerületi és szakmai és társszakmai, valamint civil szervezetekkel, hatósági jogköröket gyakorló intézményekkel, minisztériumokkal való kapcsolatát, kamarákkal;
- a közművelődési és rendezvényszervezési feladatok ellátása kapcsán együttműködik a Társaság többi szervezeti egységeinek vezetőivel;
- folyamatosan kapcsolatot tart az Alapítóval és a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, az önkormányzati társaságok, intézmények vezetőivel, a kerület életében meghatározó intézményekkel, szervezetekkel;
- elkészíti a Múzeum éves és periodikus szakmai beszámoló jelentéseit, valamint együttműködik a gazdasági vezetővel a pénzügyi beszámolók elkészítésében;
- megállapítja a Múzeum munkarendjét, ügyvitelét, alkalmazottainak munkaköri feladatait, valamint támogatást nyújt az alárendelt alkalmazottak testi és mentális jólétéért;
- felelős a Múzeum honlapjának tartalommal való feltöltésének koordinálásáért;
- egyeztet a Múzeum teremérletli felhasználásáról, a házban lévő programok menetéről, beosztásáról;
- közreműködik a Társaság üzleti terveinek, költségvetésének összeállításában; szakmai beszámolót készít.

### ***3.1.3.2. A Társaság vezető állású munkavállalóira vonatkozó jogszabály***

A vezető állású munkavállalókra a 2012. évi I. törvény második rész XV. Fejezet 91. alcímének vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

### **3.1.4. A társaság vezető állású és vezető beosztású munkavállalóira (továbbiakban: vezetők) vonatkozó általános rendelkezések**

#### ***3.1.4.1. A vezetők általános jogai***

- A feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetőleg munkájukat érintő társasági döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása.
- A munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése, a hatáskörüket meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése.
- A felettes szerv utasítása alapján meghatározott keretek között a képviseleti és aláírási jogkör gyakorlása.
- Az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselése.
- A beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmeinek véleményezése.
- A hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.
- A rájuk átruházott jogkörben egyes meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása.

### *3.1.4.2. A vezetők főbb feladatai*

- Az általuk vezetett szervezeti egység képviselője.
- A Társaság Vezérigazgatója által meghatározott célkitűzések, tervek és stratégiai döntések végrehajtása, végrehajtatása az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatainak ellátása.
- Az operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a szervezeti egység és az alárendelt szervezeti egységek részére.
- A szervezeti egység anyagi- és munkaerőforrásaival való gazdálkodás.
- A szervezeti egység munkavállalói munkaköreinek meghatározása.
- A végrehajtással kapcsolatos munkamegosztás kialakítása, az egyes részfeladatok összehangolása.
- A működés hiányosságainak feltárása, a munkamódszerek javítása.
- A beosztottak munkájának értékelése.
- Saját képzettségének, vezetési módszereinek fejlesztése.
- A tudomásukra jutott üzleti és egyéb társasági titok megőrzése.

### *3.1.4.3. A vezetők felelőssége*

A vezetők felelősek:

- A szervezet és a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- A munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért;
- A munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- A szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, betartásáért, végrehajtásáért;
- Az irányított szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért;
- A Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért;
- Az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

A Társaság vezető állású munkavállalói az Mt. és a Ptk. szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre meghatározott feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek megtételéért vagy elmulasztásáért.

A felelősség tartalmát, mértékét az Mt. és a Ptk. szabályozza.

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

A Társaság vezető állású munkavállalói a 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésének e) pontja értelmében két évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatok őrzése a 2007. évi CLII. törvény 7. §-a alapján történik.

### **3.1.5. A Társaság vezetők alá beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei**

A Társaság beosztott munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes *joga*, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- biztosítva legyenek számára a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- tájékoztatást kapjon, véleményt nyilvánítson a személyi nyilvántartásban a munkaminősítés anyagaiban rá vonatkozó adatokról;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával adhatók ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyon védelmére vonatkozó javaslatok előterjesztése;
- a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzés igénylése.

A beosztott munkavállalók *kötelessék*:

- a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőben, megfelelő minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a munkahelyi felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;



- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

### **3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogokat – a Társaság munkavállalóinak felvételét, kinevezését, bérmegállapítását, minősítését, áthelyezését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot – a Társaság munkavállalói felett (ideértve a 3.1.4.2. alpontban megjelölt vezető beosztású munkavállalókat is) a Vezérigazgató gyakorolja.

A Vezérigazgató az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását az egyes szakterületek igazgatóira átruházhatja, külön utasításban szabályozottak szerint. Nem ruházható át a munkavállalók felvételének, kinevezésének, a kinevezés visszavonásának, munkaviszonya megszüntetésének, munkabére és premizálása megállapításának, felelősségre vonásának joga, ezen kérdésekben azonban, a Vezérigazgató számára javasolt kikérni az érintett munkavállaló közvetlen felettesének előzetes véleményét.

A Vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat az Alapszabály szerint a megválasztás, kinevezés, visszahívás, díjazás és egyéb juttatások, valamint az összeférhetlenség megállapítása tekintetében az Alapító képviselő-testülete, továbbá az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat polgármestere közvetlenül és önállóan gyakorolja.

### **3.3. Az üzleti titok megőrzése**

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

*Üzleti titoknak minősül a Társaságnál különösen:*

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- közbeszerzési-, és pályázati dokumentumok;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése a munkaviszony súlyos megsértésének minősül, ami azonnali hatályú felmondás alapjául szolgál.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

### **3.4. Nyilatkozattételi jogosultság**

A médiumok (pl.: televízió, a rádió és az írott sajtó) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaság egészét érintő kérdésekben a tájékoztatásra jogosult a Vezérigazgató vagy előzetes felhatalmazása alapján más munkatársak.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titok megtartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

### **3.5. A Társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok**

A Társaság valamennyi szerződésének, banki ügyletének, egyoldalú kötelezettségvállalásának, egyéb jogügyletének megkötése a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik. A Társaság munkavállalói bármely szerződés megkötésére csak abban az esetben válnak jogosulttá, ha a Vezérigazgató erre külön írásbeli meghatalmazást adott.

### **3.6. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár**

A Társaság bankszámlája felett jogszabályban, alapszabályban és külön szabályzatban meghatározott munkavállalók rendelkeznek.

A Társaság számlavezető bankjánál vezetett folyószámla feletti rendelkezési joggal a Vezérigazgató ruházhat fel egyes munkavállalókat.

A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét külön utasításban kell szabályozni.

Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.

## **IV. A koordináció eszközei**

### **4.1. Alapítói határozatok**

Az Alapszabály határozza meg azokat a kérdésköröket, amelyekben kizárólag az Alapító jogosult döntést hozni.

Az Alapító határozattal dönt továbbá minden olyan kérdésben, amely egyébként a vezető tisztségviselő (Vezérigazgató) hatáskörébe tartozna, de az Alapító az Alapszabály felhatalmazása alapján 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.

### **4.2. Vezérigazgatói utasítás**

A Társaság egészének működését érintő ügyek szabályozására – általában egyszerűbb folyamatok ügyrendjére, ismétlődő folyamatok meghatározására – Vezérigazgatói utasítás kerül kiadásra. Kiadását a Vezérigazgató rendeli el.

Az utasítást az erre a feladatra felkért dolgozó készíti el, a Vezérigazgató által meghatározott személyek bevonásával és az illetékesekkel történő egyeztetéssel.

Az utasításban meghatározott egységek dolgozói - külön intézkedés nélkül kötelesek végrehajtani.

A Vezérigazgatói utasításokat - évenkénti sorszámozással ellátva - a Titkárság kijelölt munkatársa tartja nyilván. Gondoskodik közreadásukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség esetén, érvénytelenítésükről.

### **4.3. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei**

#### **4.3.1. Belső utasítási és szabályozási rendszer**

A Társaság vezetését, irányítását belső utasítási és szabályozási rendszer támogatja a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően.

*Ezek alapvetően a következők:*

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Etikai szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Az aláírási jogkör, utalványozási jogkör, teljesítési igazolási jogkör, valamint a névbélyegző használat szabályozási rendjének szabályzata

- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események bejelentésére vonatkozó eljárásrend
- Ellenőrzési nyomvonal szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Beszerzési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

#### **4.3.1.1. Utasítások**

Az operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására, a Társaság egészére vagy meghatározott szervezeti egységekre a Vezérigazgató belső utasításokat adhat ki.

A belső utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal.

A belső utasítások nyilvántartásáról a Vezérigazgató utasítása esetén a Titkárság köteles gondoskodni.

#### **4.3.1.2. Szabályzatok**

##### **4.3.1.2.1. A szabályzatok kidolgozása és jóváhagyása**

A Társaság szabályozási rendszere kidolgozásának irányításáért, koordinálásáért, a szabályzatok kiadásáért és annak az érintett munkavállalók tudomására hozásáért a Vezérigazgató felelős.

A kidolgozás során fel kell használni a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, a szakirodalmat, illetőleg hasznosítani kell a hasonló tevékenységet folytató más társaságok tapasztalatait.

A szabályzat tervezetét menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal, jogos és indokolt észrevételeik figyelembevételével.

A szabályzatot a Vezérigazgató hagyja jóvá és írja alá.

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

#### **4.3.1.2.2. A szabályzatok kezelése és nyilvántartása**

A szabályzatok kezelését, nyilvántartását a Vezérigazgató által kijelölt munkavállaló végzi, aki ennek keretében köteles a szabályzatokról folyamatos és naprakész nyilvántartást vezetni, illetőleg az időközben hatályon kívül helyezett szabályzatokat a dátum feltüntetésével jól láthatóan megjelölni.

#### **4.3.1.2.3. A szabályzatok karbantartása**

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni, figyelemmel az alapul vett jogszabály esetleges módosításaira is. Az így elkészült módosítások megismerését valamennyi munkavállaló részére lehetővé kell tenni. A szabályzatok módosításáért az adott szabályzatért felelős munkavállaló, annak megküldéséért a szabályzatokat nyilvántartó munkavállaló felel.

#### **4.3.1.2.4. A szabályozás eredményességének ellenőrzése**

Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a hatálybalépést követő 6 hónap elteltével ellenőrizni kell, amelyről a szabályzat elkészítéséért felelős munkavállaló köteles a Vezérigazgató részére írásbeli tájékoztatást adni.

A megállapított hiányosságok megszüntetéséről a Vezérigazgatónak a munkaszervezet útján intézkednie kell.

### **4.3.2. A munkaköri leírás**

A Társaság valamennyi alkalmazottja alapvető feladatainak felsorolását a belső utasítási és szabályozási rendszer mellett az alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

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 azt megfelelő módon módosítani.

A munkaköri leírásnak a munkavállalóra kötelező érvényű Szervezeti és Működési Szabályzatban már rendezett szabályok kivételével tartalmaznia kell a következőket:

- munkavállaló neve,
- munkakör és beosztás,
- munkavégzés helye,
- közvetlen felettes vezető megjelölése,
- közvetlen alárendeltek megjelölése,
- feladat- és hatáskör tételes felsorolása,
- felelősség meghatározása,
- tájékoztatói és ellenőrzési kötelezettség felsorolása,

- helyettesítéssel összefüggő szabályok meghatározása,
- a munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények leírása,
- a munkaköri leírás hatályba lépésének meghatározása,
- a felettes vezető és a munkavállaló aláírása.

#### **4.3.2.1. A munkakörök átadása**

A munkavállalók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – 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:

- 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 személy,
- az átvevő személy,
- az átvevő közvetlen felettese és

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.

#### **4.3.3. Az anyagi érdekeltségi rendszer**

A Társaság alkalmazottainak a kiemelkedő munkavégzésért vagy a kitzűzött célfeladatok teljesítéséért a Társaság belső érdekeltsége alapján jutalom fizethető ki.

#### **4.3.4. A Társaságon belüli ellenőrzés**

##### **4.3.4.1. Az ellenőrzés célja**

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működése közben biztosítsa a társasági vagyontárgy védelmét. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltárhatóak legyenek a működési zavarok és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a társasági vagyontárgy sérelmét okozzák.

##### **4.3.4.2. Az ellenőrzés rendszerének formái**

- könyvvizsgálói ellenőrzés,
- felügyelőbizottsági ellenőrzés,
- a vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- belső ellenőrzés.

#### **4.3.5. Üzleti tervek**

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé célokat állítanak, feladatokat határoznak meg, valamint meghatározzák az egyes tevékenységek tartalmát.

Az éves tervek vonatkozásában az alapinformációk körét a több éves időszakra meghatározott társasági, gazdasági célok megvalósításából a vonatkozó gazdálkodási évre érvényes főbb irányelvek és feladatok képezik. Az éves tervek tartalmazzák az üzletpolitika aktuális elvárásait. Mind az éves, mind a hosszabb időtartamú tervek elkészítését az érdekeltek közreműködésével kell biztosítani.

Az üzleti tervek valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek, azok végrehajtása valamennyi alkalmazott kötelezettsége.

## **V. Hatálybalépés, rendelkezés**

### **5.1. Hatálybalépés**

Jelen Szabályzatot a Vezérigazgató a **1/2022. (I.20.)** számú Vezérigazgatói utasításával kihirdette. A Szabályzatot az Alapító 4/2022. (I.20.) számú KT határozatával hagyta jóvá.

**A hatálybalépés időpontja:** **2022. január 21.**

## **5.2. Rendelkezés**

Jelen Szabályzat jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszti a 2015. augusztus 1. napján kelt, többször módosított, és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat és annak valamennyi módosítása.

Budapest, 2022. január 21.

  
Józsefváros Községeiért  
Nonprofit Zrt.  
1085 Budapest, Horánszky u 13.  
Asz: 25313433-2-42 Cg: 01-10-048493  
11784009-22229597-00000000  
No 1.  
**Iványos János**  
vezérigazgató

### **Melléklet:**

SZMSZ szervezeti ábra



meléklet: SZMSZ szervezeti ábra



