



Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

Bevezető rész

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

I. Általános rész

I.1. A Társaság adatai

A társaság neve: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(továbbiakban: társaság)

A társaság székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

A társaság telephelyei:

- 1082 Budapest, Baross utca 63-67
- 1084 Budapest, Ör utca 8.
- 1086 Budapest, Dankó utca 3-5.
- 1084 Budapest, Német utca 17-19.
- 1084 Budapest, Baross utca 84.
- 1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 5.
- 1086 Budapest, Magdolna utca 20.
- 1086 Budapest, Magdolna utca 24.
- 1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 23.
- 1086 Budapest, Szerdahelyi utca 17.
- 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca. 1.
- 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca. 3.
- 1086 Budapest, Teleki László tér 1.
- 1086 Budapest, Magdolna utca 4.
- 1084 Budapest, Tavaszmező utca 2.
- 1081 Budapest, Kiss József u. 19.
- 1084 Budapest, Auróra utca 12/a
- 1084 Budapest, Auróra utca 12/b
- 1084 Budapest, Auróra utca 19. (Fecske u. 18.)
- 1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 25.
- 1083 Budapest, Losonci utca 2.
- 1081 Népszínház u. 14. pince

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

A társaság határozatlan időre jött létre.

A társaság alaptőkéje 162.000.000,- Ft (azaz: százhatvankétmillió forint), amely azonos mértékű készpénzbetétből áll. A társaság alaptőkéje 162 db 1.000.000,- Ft névértékű, névre szóló törzsrészből áll.

A társaság cégjegyzékszámja: 01-10-048457

A társaság adószáma: 25292499-2-42

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

A társaság tevékenysége a VIII. kerületi önkormányzati vagyonrendeletével (száma: 66/2012) összhangban és az alapító Önkormányzat Képviselő-testületével kötött szerződések alapján a következő:

A Vagyongazdálkodási igazgatóság vonatkozásában:

- az Önkormányzat tulajdonában álló lakásbérlemények, nem lakáscélú helyiségek, telkek és egyéb dologbérlet bérbeadásával, hasznosításával, bérleti díjának és a kapcsolódó külön szolgáltatási díjak beszedésével, teljeskörű hátralekkeléssel, elidegenítésével, üzemeltetésével, bérleményellenőrzésével, házelszámolásával és közüzemi számlák kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- az Önkormányzat által korábban értékesített, illetve a jövőben értékesítendő lakások, nem lakáscélú helyiségek, üres telkek és 100%-ban önkormányzati tulajdonú épületek adásvételi szerződéseinek nyilvántartása és pénzügyi bonyolítása, valamint a korábban értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben rögzített feltételek teljesítési határidejének követése, kötbér követelés érvényesítése;
- kizárólag önkormányzati tulajdonú ingatlanokhoz kötődő ingatlanszolgáltatási (házfelügyelői, háztakarítói, liftfelügyelői) feladatok ellátása;
- felújítási, bontási, egyéb beruházási feladatok ellátása, bonyolítása, műszaki ellenőrzés, társasházzá alapítás és elidegenítés céljából, valamint a bérbeadható üres helyiségek felújítása és karbantartása a hasznosításba történő bevonás céljából;
- az Önkormányzat társasházi tulajdonosi képviselőinek ellátása, valamint az Önkormányzat tulajdonjogával érintett társasházakban a társasházzal szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek aktualizálása;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő intézmény- és útfelújítási, valamint ehhez kapcsolódó beruházási, továbbá intézmény-karbantartási feladatok elvégzése;
- az Önkormányzat tulajdonában lévő oktatási, nevelési, szociális és gyermekjóléti - gyermekvédelmi intézmények gyorsszolgálati és karbantartási tevékenységének ellátása, valamint háziorvosi rendelők üzemeltetésével, karbantartásával és gyorsszolgálati tevékenységek ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzése.

A Városüzemeltetési igazgatóság vonatkozásában:

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

A Parkolási igazgatóság vonatkozásában:

- a fizető – kerületi és a Fővárosi Önkormányzattal kötött szerződés alapján a fővárosi tulajdonú – várakozóhelyek üzemeltetése;
- a várakozási övezetek területén a mindenkori Parkolási rendeletben meghatározott díjfizetési feltételekkel történő várakozás ellenőrzése, valamint az Önkormányzatot megillető, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kktv.) szerinti - Parkolási rendeletben szabályozott mértékű - várakozási díj és pótdíj beszedése és behajtása;
- Józsefváros közterületi parkolóhelyei jogszerű használatának ellenőrzése, a jogosulatlan használatok esetén a jogszabályban előírt szankciókat alkalmazása;
- az egységes parkolás-szabályozás fővárosi bevezetésével a terület jellegéhez igazodó parkolással a szabálytalan parkolások visszaszorítása, a környezeti ártalmak csökkentése;
- a szükséges forgalomtechnikai eszközök kihelyezése, időszakos ellenőrzése, szükség szerint módosítása, pótlása;
- a parkolás üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges eszközök beszerzésének technikai előkészítése, az új beruházások szakmai véleményezése;
- ügyfélszolgálat működtetése, a kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása;
- a forgalomtechnikai tervek jogszabályban előírt időpontokban meghatározott, rendszeres felülvizsgálata, és a parkolás üzemeltetési feltételeknek, a jogszabályoknak megfelelő aktualizálásának elvégzése és elvégeztetése;
- a Józsefváros területén található várakozási övezetekkel kapcsolatos döntések, adatfelmérés, adatszolgáltatás előkészítésének végzése az Önkormányzat részére szükséges, illetve igényelt információk, adatok megadásával;
- a díjfizető övezetek területén az Automaták telepítése, üzemeltetése, fenntartása, karbantartása, javítása, kellékanyagok pótlásának, valamint az alkatrész utánpótlással kapcsolatos feladatok ellátása;
- a díjfizető övezetekben a közterületi parkolóhelyeket kijelölő közúti közlekedési jelzőtáblák és útburkolati jelek telepítése és fenntartása;
- a díjfizetésbe bevont parkolóhelyek és a kedvezményt biztosító jogosultságok ellenőrzése, pótdíj kiszabása, pótdíjazás esetén fényképfelvételek készítése;
- a mobiltelefonos parkolás értékesítés elősegítése és működtetése érdekében kapcsolattartás a Nemzeti Mobilfizetési Zrt.-vel;
- az Automaták pénzkazettáinak üritése, szállítása, pénzintézetnek történő átadása elismervény ellenében;
- az informatikai eszközök üzemképességéről, az informatikai eszközök által kezelt adatok biztonságos és az Önkormányzat által ellenőrzött és ellenőrizhető szoftverváltás, illetve meghibásodás esetére is hozzáférhető, valamint a vonatkozó jogszabályokban előírt módon való tárolásáról történő gondoskodás;.

Az Intézményműködtetés vonatkozásában:

- az Önkormányzat tulajdonában és fenntartásában lévő intézmények (óvodák és általános iskolák) karbantartása: épületkarbantartás, épületgépészet, sport- és játszóudvarok karbantartása, eszközök, felszerelések, berendezések, informatikai eszközök karbantartása;
- tűz- és munkavédelmi feladatok, egyéb, jogszabályban kötelezően előírt felülvizsgálatok elvégzése, jogszabályban lévő előírások betartása;
- takarítás, tisztítószer beszerzés, rovarirtás, rágcsálóirtás, munka- és védőruha biztosítása;
- portaszolgálat biztosítása;
- közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás, közüzemi díjak fizetése – az RFV Józsefváros Kft. által szolgáltatott közüzemi szolgáltatás kivételével;
- uszoda működtetése, fenntartása, karbantartása (tanuszodai minőségben);
- sportsátor működtetése, fenntartása, karbantartása (tanórai minőségben);
- egyéb beszerzések (pl.: irodaszer, nyomtatvány, irodai eszközök, karbantartáshoz szükséges anyagok, kisgépek);
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása;
- iskolabusz üzemeltetése;
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ részére a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok ellátása (pl. Mobiltelefon használat biztosítása, internet).

Az új Teleki téri Piac és Termelői Piac vonatkozásában:

- a Budapest, VIII. kerület, 35123/11. hrsz-ú, új Teleki téri Piac üzemeltetése, a piac vezetése, napi működés biztosítása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, bérleti díjak számlázása és beszedése, árusítóhelyek hasznosítása;
- a Budapest, VIII. kerület Gyulai Pál u., Rákóczi út és Stáhly utca közötti szakaszon elterülő közterületnek őstermelői piacként történő üzemeltetése, a piac vezetése, napi működés biztosítása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, bérleti díjak számlázása és beszedése, árusítóhelyek hasznosítása.

A Társaság és Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat viszonya

A társaság egyszemélyi tulajdonosa Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, amelynek tulajdonosi határozatait a Képviselő-testülete hozza. A Képviselő-testület ezen jogosítványát a jogszabályokban foglaltak szerint más szervre delegálhatja.

A társaság igazgatóságának elnökét, igazgatóit és a könyvvizsgálót – a Képviselő-testület által átruházott feladat és hatáskörben – a Polgármester nevezi ki és hívja vissza.

A társaság vezetése

A társaság irányítását az igazgatóság látja el. A társaság ügyvezetéseként három-öt főből álló igazgatóság működik és az igazgatóság tagjai önállóan képviselik a társaságot. Az igazgatóság az igazgatóság elnökéből és az igazgatókból áll.

Igazgatóság elnöke

A Társaság vezetését az igazgatóság elnöke látja el. Az igazgatóság elnökét delegált jogkörben a polgármester jelöli ki, határozott időre, 5 évre.

Az igazgatóság elnökének feladatai:

- a társaság munkaszervezetének kialakítása, a dolgozókkal szemben a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a társaság üzletpolitikájának kidolgozása;
- a hatályos jogszabályok és az alapító okirat alapján a társaság üzleti ügyeinek intézése;
- az üzleti év lezárásakor a jogszabályok szerint szükséges éves mérleg, valamint egyéb okiratok összeállítása, javaslattétel a mutatózó tiszta nyereség felhasználására, felosztására, továbbá az előírásoknak megfelelő módon az okmányoknak a Képviselő-testület elé terjesztése;
- képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgatóság elnöke e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja;
- minden egyéb olyan ügy, amelyet jogszabály, alapító okirat vagy alapítói határozat a feladatává tesz.

Az igazgatóság elnöke az eljárása során köteles az alapító érdekeit szem előtt tartva gondoskodni az alapítói határozatok végrehajtásáról, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséről. Az igazgatóság elnöke a tevékenységét munkaviszonyban és megbízás alapján látja el. Az igazgatóság elnöke felett a munkáltatói jogkört az alapító gyakorolja. Az igazgatóság elnöke köteles az alapítónak és a társaság könyvvizsgálójának a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

A társaság szervezeti és működési szabályzatát, valamint az általában a társaság szervezetére, működésére vonatkozó egyéb részletes szabályzatokat az igazgatóság elnöke köteles az alapító okirattal és más hatályos jogszabályokkal összhangban elkészíteni.

Az igazgatóság elnökének minden év első félévében – a mérlegbeszámoló elkészítésének jogszabály által meghatározott véghatáridejét megelőző két hónapon belül – el kell készítenie az alapító részére az alábbiakat:

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

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

Az igazgatóság elnöke az alapítót haladéktalanul értesíteni köteles, illetve az alapító döntését kell kezdeményeznie, ha

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

Az igazgatók

A társaságnál a vagyongazdálkodási, a parkolási, a városüzemeltetési igazgatóság élén egy-egy igazgató áll, valamint a Központi Irányításhoz rendelve az operatív igazgató végzi a tevékenységét. Az igazgatókat – átruházott hatáskörben – a Polgármester nevezi ki és menti fel. Az igazgatók megbízatása határozott időre, 5 évre szól.

Az igazgatók jogosultak és kötelesek a hozzájuk tartozó szakmai területet vezetni. Az igazgatóság elnöke az igazgatóktól bármikor tájékoztatást kérhet, adott ügyben a döntési kompetenciát magához vonhatja.

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

A vagyongazdálkodási igazgatóság igazgatójának feladatai:

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

A parkolási igazgatóság igazgatójának feladatai:

- az igazgatóság jogszabályoknak, az alapító okiratnak és jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelő szakmai vezetése;
- a parkolási igazgatóság napi szintű feladatainak szakmai koordinálása;
- a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, és a szervezeti és működési szabályzat alapján az igazgatósági napi működésének biztosítása és ennek érdekében az aláírási jogosultságnak megfelelő döntések meghozatala;
- az igazgatóság elnöke részére gyors, pontos és szakmailag alátámasztott információk biztosítása;
- a társaság parkolás-üzemeltetési irányvonalainak naprakész ismerete és ennek megfelelő precíz tájékoztatás nyújtása az igazgatóság elnöke részére.

A városüzemeltetési igazgatóság igazgatójának feladatai:

- alapján az igazgatóság jogszabályoknak, az alapító okiratnak és jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelő szakmai vezetése;
- a városüzemeltetési igazgatóság napi szintű feladatainak szakmai koordinálása;
- a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, és a szervezeti és működési szabályzat alapján az igazgatósági napi működésének biztosítása és ennek érdekében az aláírási jogosultságnak megfelelő döntések meghozatala;
- az igazgatóság elnöke részére gyors, pontos és szakmailag alátámasztott információk biztosítása;
- a társaság városüzemeltetési irányvonalainak naprakész ismerete és ennek megfelelő precíz tájékoztatás nyújtása az Igazgatóság elnöke részére.

Az operatív igazgató feladatai:

- a jogszabályoknak, az alapító okiratnak és jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően a szervezeti egységek munkájának koordinálása;
- az igazgatóság elnöke részére gyors, pontos és szakmailag alátámasztott információk biztosítása;
- a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, és a szervezeti és működési szabályzat alapján az igazgatósági napi működésének biztosítása és ennek érdekében az aláírási jogosultságnak megfelelő döntések meghozatala;
- a társaság működésének naprakész ismerete és ennek megfelelő precíz tájékoztatás nyújtása az Igazgatóság elnöke részére;
- a Központi irányítás napi működésének koordinálása, szakmai vezetése;
- az informatikai iroda és a közbeszerzési referens koordinálása.

A felügyelőbizottság

A társaságnál 3 tagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság tagjait és elnökét a társaság részvényese bízza meg határozott időre, 5 évre. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

A könyvvizsgáló

A társaságnak egy könyvvizsgálója van. Kijelölése átruházott hatáskörben a Polgármesterdöntése alapján történik.

A könyvvizsgáló feladata a társaság működésének az ellenőrzése.

Az Igazgatóság elnökére és a könyvvizsgálóra vonatkozó közös szabályok

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

Az alapítót (tulajdonost) a könyvvizsgálóval szemben utasítási jog nem illeti meg.

A társaság cégjegyzése, képviselete, utalványozási jogkör

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

- a.) az igazgatóság elnöke önállóan,
- b.) igazgatók önállóan feladatkörükben eljárva a szakmai területükhöz kapcsolódóan, az 1. számú melléklet szerinti képviseleti jogok megoszlásának megfelelően,
- c.) az igazgatóság által felhatalmazott két dolgozó – a felhatalmazás szerinti ügyekben és korlátozással – együttesen írja alá a nevét a hiteles aláírási címpéldányoknak (vagy ügyvéd által készített aláírás mintának) megfelelően.

A bankszámla feletti rendelkezésre a cégjegyzés szabályai alkalmazandók azzal az eltéréssel, hogy a gazdasági vezető a gazdasági divízió irodavezetőivel együttesen jogosultak.

A társaságot az igazgatóság elnöke önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A társaság igazgatóságát az igazgatóság elnöke képviseli. Az igazgatóság elnöke a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve, a társaság igazgatóira, valamint a társaság dolgozóira átruházhatja. A társaság igazgatói feladatkörükben jogosultak a társaság képviseletére és hatáskörüket a jelen szabályzatban, valamint a társaság egyéb vonatkozó szabályzataival összhangban és azoknak megfelelően gyakorolhatják. Az igazgatókra vonatkozó képviseleti jogok megoszlását részletesen az 1. számú melléklet tartalmazza. Az igazgatósági tagok feladatkörét a társaság szervezeti és működési szabályzata, egyéb szabályzatai, a belső utasítások, a munkaszerződésük és a munkaköri leírásuk határozza meg.

Az igazgatóság elnökének a társaság által megkötött szerződések vonatkozásában általános ellenőrzési joga van.

Utalványozás:

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

I.2. A munkaszervezet felépítése

A társaság üzleti tevékenységéhez megfelelő, igényekhez alkalmazandó munkaszervezetét az igazgatóság elnöke alakítja ki. A társaság a Központi irányításra, három fő belső szervezeti egységre (igazgatóságra), a vagyongazdálkodási, a parkolási, valamint a városüzemeltetési igazgatóságra oszlik, melyek élén az igazgatók állnak, akik önálló döntéshozatali és az 1. számú mellékletben meghatározott képviseleti jogokkal rendelkeznek.

Az Adminisztráció és szervezés, az operatív igazgató, a Gazdasági divízió, az Intézményműködtetés, valamint az új Teleki téri Piac és Termelői Piac a Központi irányítás keretén belül közvetlenül az igazgatóság elnökének irányítása alatt áll, az Informatikai csoport és a Közbeszerzési referens az Operatív igazgató vezetése alatt áll. Az Intézményműködtetés és az új Teleki téri Piac és Termelői Piac vezetője a 2. számú mellékletben meghatározott képviseleti jogokkal rendelkezik.

A társaságnál az alábbi szervezeti egységek létesülnek:

I. Központi irányítás

1. Adminisztráció és szervezés
2. **Operatív igazgató**
 - A Informatikai csoport
 - B Közbeszerzési referens
3. **Gazdasági divízió**
 - A Gazdasági és pénzügyi iroda
 - A1 Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoport
 - A2 Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoport
 - B Számviteli és házszámlolási iroda
 - C Személyügyi- Bér- és TB elszámolási Iroda
 - D Díjbeszedési iroda

- 4. Intézményműködtetés**
 - A Adminisztráció és szervezés
 - B Intézményműködtetési csoport I.
 - C Intézményműködtetési csoport II.
 - D Intézményműködtetési csoport III.
 - E Intézményműködtetési csoport IV.
 - F Kézbefítő csoport
- 5. új Teleki téri Piac és Termelői Piac**

II. Vagyongazdálkodási igazgatóság

- 1. Adminisztráció és szervezés
- 2. Vagyonkezelési divízió**
 - A Lakásgazdálkodási és Hátralékkezelési iroda
 - A1 Lakásgazdálkodási csoport
 - A2 Hátralékkezelési csoport
 - B Önkormányzati házkezelő iroda
 - B1 Ingatlanszolgáltatási csoport
 - C Társasházkezelő irodák
- 3. Vagyonhasznosítási divízió**
 - A Helyiség bérbeadási iroda
 - B Elidegenítési iroda
 - C Társasház tulajdonosi képviseletet ellátó iroda
- 4. Műszaki divízió**
 - A Műszaki és Intézményi iroda
 - B Közterületi-műszaki iroda

III. Parkolási igazgatóság

- 1. Adminisztráció és szervezés
- 2. Ügyfélszolgálati és kommunikációs divízió**
- 3. Üzemeltetési divízió**

IV. Városüzemeltetési igazgatóság

- 1 Adminisztráció és szervezés
- 2 Kerületőrségi iroda
- 3 Karbantartói iroda
- 4 Közterületi-köztisztasági iroda
- 5 Közfoglalkoztatotti iroda
- 6 Kertészeti iroda

A társaságnál az alábbi munkakörök létesíthetők:

- igazgatóság elnöke
- igazgató
- gazdasági vezető
- intézményműködtetési vezető
- új Teleki téri Piac és Termelői Piac vezetője
- divízióvezető
- irodavezető
- csoportvezető
- referens (könyvelő, házkezelő, műszaki ellenőr, ügyiratkezelő, pénztáros, rendszergazda, asszisztens, parkolási pénztáros, parkolási adminisztrátor, parkolási ügyfélszolgálati ügyintéző, pénzsámoló, monitoring, raktáros stb.)
- karbantartó
- parkolóellenőr
- takarító

Igazgatóság elnöke:

Ellátja a társaság vezetését. Közvetlen irányítása alá tartoznak a Központi irányítás szervezeti egységei, valamint az igazgatók. A munkavállalók feletti munkáltatói jogokat teljes jogkörben gyakorolja azzal, hogy igazgatói tisztségre szóló kinevezését és megbízást a Polgármester átruházott hatáskörben gyakorolja. Az igazgatók az igazgatóság elnökének vezetésével szakmai szempontból látják el az igazgatóságok irányítását.

Az igazgatóság elnöke – az alapítón túl – a Polgármester felé felel.

Igazgató:

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

Az igazgatóhoz beosztott munkavállalók feletti munkáltatói jogokat korlátozott mértékben, az aláírási jogok megoszlásának megfelelően gyakorolja az igazgató.

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

Az igazgató az alapító bizottságai előtt képviseli a társaságot, illetőleg ezen feladatát a megfelelő szervezeti egységek vezetőire delegálhatja.

Az alapítóval együttműködik, az önkormányzati tisztségviselők rendelkezésére áll.

Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza. A munkájáról és a feladatok teljesítéséről az igazgatóság elnökének kérésére írásban köteles beszámolni. Az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkájáért teljes felelősséggel tartozik.

Gazdasági vezető:

A gazdasági vezető az igazgatóság elnökének közvetlen irányítása alatt dolgozik.

Feladata elsősorban a társaság gazdasági, pénzügyi, személyügyi működésének ellenőrzése, és ebben a körben a jogszabályoknak megfelelő biztositása.

Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza.

A munkájáról és a feladatok teljesítéséről az igazgatóság elnökének kérése alapján írásban köteles beszámolni. Az irányítása alatt álló terület munkájáért teljes felelősséggel tartozik.

Intézményműködtetési, valamint az új Teleki téri Piac és Termelői Piac vezetői:

A vezetők az igazgatóság elnökének irányítása alatt végzik a tevékenységüket. Az vezető a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység irányítására jogosult. Az ügy felelőseként megszervezi és irányítja szervezeti egység munkáját. A feladatait önállóan végzi, irányítja a hozzá beosztott munkavállalók, illetve eseti vagy tartós megbízottak munkáját. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza.

A munkájáról és a feladatok teljesítéséről az igazgatóság elnökének kérésére írásban köteles beszámolni.

Divízióvezető:

A divízióvezető a szervezeti struktúrában meghatározott vezető irányítása alatt végzi a tevékenységét. Az divízióvezető a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység irányítására jogosult. Az ügy felelőseként megszervezi és irányítja a szervezeti egység munkáját. A feladatait önállóan végzi, irányítja a hozzá beosztott munkavállalók, illetve eseti vagy tartós megbízottak munkáját. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza.

A munkájáról és a feladatok teljesítéséről az illetékes igazgatónak kérésére írásban köteles beszámolni.

Irodavezető:

A irodavezető a szervezeti struktúrában meghatározott vezető irányítása alatt végzi a tevékenységét. Az irodavezető a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység irányítására jogosult. Az ügy felelőseként megszervezi és irányítja a szervezeti egység munkáját. A feladatait önállóan végzi, irányítja a hozzá beosztott munkavállalók, illetve eseti vagy tartós megbízottak munkáját. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza.

A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a divízióvezetőnek kérésére írásban köteles beszámolni.

Csoportvezető:

A csoportvezető a szervezeti struktúrában meghatározott vezető irányítása alatt végzi a tevékenységét. Megszervezi és irányítja az alárendelt terület munkáját. A feladatait önállóan végzi, irányítja a hozzá beosztott munkavállalók, illetve eseti vagy tartós megbízottak munkáját. Feladatait részletesen a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírás tartalmazza.

A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a kérésére írásban köteles beszámolni. Az irányítása alatt álló terület munkájáért teljes felelősséggel tartozik.

Referens:

A referens a részére kijelölt szervezeti egység keretében látja el feladatait, a munkaszerződésével összhangban megállapított munkaköri leírásban meghatározott felelősséggel.

A munkájáról és a feladatok teljesítéséről a munkaköri leírásában meghatározott alá- és fölérendeltségi szabályok szerint a gazdasági vezetőnek/igazgatónak/divízióvezetőnek/csoportvezetőnek kérésére írásban rendszeresen köteles beszámolni. Területének munkájáért teljes felelősséggel tartozik.

Több szervezeti egységnél, vagy speciális feladatkörrel létesített munkakörök, szervezeti egységek:

Adminisztráció és szervezés:

Adminisztrációs, iratkezelési, iktatási és postázási feladatok ellátása a saját telephelyén. A szervezeti egységéhez tartozó tevékenységek ellátáshoz szükséges eszközök beszerzése, valamint kapcsolódó levelezés elkészítése, valamint egyéb titkársági feladatok ellátása.

Karbantartó:

Ellátja, szakterületének megfelelően a karbantartási, javítási feladatokat. Figyeli az épületek, gépek, berendezések állapotát, az általa szükségesnek tartott javítási karbantartási feladatokról tájékoztatja vezetőjét. Összeállítja a szükséges karbantartási anyagigénylést. Felelős a munkájukhoz szükséges eszközök rendeltetésszerű használatáért, karbantartásáért, meghibásodás esetén jelenti közvetlen felettesének. Munkavégzése során kötelesek az óvó- és védő szabályokat betartani, védőruházatot viselni.

Takarító:

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

Parkolóőr:

Feladatkörébe tartozik a díjfizetésbe bevont parkolóhelyek ellenőrzése, a kedvezményt biztosító jogosultságok ellenőrzése, pótdíj kiszabása, pótdíjazás esetén fényképfelvételek készítése, valamint a munkavégzéshez szükséges eszközök kezelése, állagmegóvása.

I.3. A vezetői ellenőrzés és a tulajdonosi belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az igazgatóság elnöke, az igazgató, a gazdasági divízióvezető, a divízióvezető, az irodavezető, a csoportvezető munkakört betöltő vezetők feladata a munkavállalókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni, és személyes ellenőrzéssel is meggyőződni a kitzűzött feladatok teljesítéséről.

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

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

Az igazgatóság elnöke bármely ügy tekintetében közvetlen ellenőrzést folytathat, felvilágosítást kérhet, ellenőrzés lefolytatására utasíthat. Az igazgatók az igazgatóság elnökének utasítása szerint kötelesek számára a megfelelő felvilágosítást megadni, a végzett feladatokról folyamatosan beszámolni, a Képviselő-testület, vagy bizottságok elé vitt beszámolókat, döntéseket, döntés előkészítési anyagokat, egyéb anyagokat megfelelő idő biztosítása mellett előzetesen egyeztetni az igazgatóság elnökével. Az igazgatóság elnökének az előterjesztés benyújtását megelőző legalább 2 nappal történő tájékoztatása nélkül nem nyújtható be és nem tárgyalható sem Képviselő-testületi, sem Bizottsági előterjesztés.

I.4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlója a társaság igazgatóságának elnöke.

Az igazgatók a feladatkörükben érintett területeken maguk gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat a jelen szabályzatban meghatározott képviseleti jogosultsággal összhangban.

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

I.5. A munka végzésével kapcsolatos szabályok

A munkaviszony létrejötte:

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

A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titok megőrzése:

A munkavégzés a társaság által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

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

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

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

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

A minősítés történhet az adatok, információ, okmányok, valamint megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül. Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül információt szolgáltatni tilos.

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

Helyettesítés rendje:

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére:

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra kizárólag az igazgatóság elnöke, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

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

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

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

Felelősségi szabályok:

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

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

Munkarendek:

A munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvében írtak az irányadók.

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

Túlmunka:

A túlmunkát a jogszabályokban, és a társaság belső szabályzatában meghatározott módon lehet elrendelni és érvényesíteni.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgatóság elnöke jogosult, egyéb esetekben a közvetlen felettes dönt.

A munka díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben (és a társaság érdekeltségi szabályzatában) kell rögzíteni.

A társaság munkadíjazási formái:

- időbér
- jutalom
- valamint a társaság belső szabályzatában meghatározott egyéb díjazások.

Időbér (a törvényes és szerződés szerinti munkaidő teljesítése után járó alaphár).

Jutalom (az éves jutalmazási keretet az igazgatóság elnöke állapítja meg a rendelkezésre álló keretek alapján).

Egyéb juttatások:

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

II. Különös rész

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

II.1. Központi Irányítás

A Társaság Központi irányításához rendelt szervezeti egységek az Igazgatóság elnökének közvetlen irányítása alatt működnek.

Központi irányítás

1. Adminisztráció és szervezés
2. **Operatív igazgató**
 - A Informatikai csoport
 - B Közbeszerzési referens
3. **Gazdasági divízió**
 - A Gazdasági és pénzügyi iroda
 - A1 Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoport
 - A2 Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoport
 - B Számviteli és házszámlolási iroda
 - C Személyügyi- Bér- és TB elszámolási Iroda
 - D Díjbeszedési iroda
4. **Intézményműködtetés**
 - A Adminisztráció és szervezés
 - B Intézményműködtetési csoport I.
 - C Intézményműködtetési csoport II.
 - D Intézményműködtetési csoport III.
 - E Intézményműködtetési csoport IV.
 - F Kézbesítő csoport
5. **új Teleki téri Piac és Termelői Piac**

Munkarend:

Az Intézményműködtetésen és az új Teleki téri Piac és Termelői Piacon kívül a Központi irányítás általános munkarendje:

Hétfő:	8.00-18.00
Kedd:	8.00-16.15
Szerda:	8.00-16.30
Csütörtök:	8.00-16.15
Péntek:	8.00-13.30

A munkaközi szünet hétfőtől csütörtökig az Mt. szabályai szerint meghatározott 20 perc, pénteken nincs munkaközi szünet. A fent meghatározott munkarend a munkaközi szünetet is tartalmazza.

II.1.2. Operatív igazgató

Az operatív igazgató az Igazgatóság elnökének iránymutatása alapján koordinálja a Társaság operatív tevékenységét. Irányítása alá tartozik az Informatikai csoport, valamint a közbeszerzési referens.

Informatikai csoport:

- Feladata, hogy biztosítsa a Társaság teljes informatikai rendszerének megbízható működését.
- Javaslatot tesz az elavult hardverek és szoftverek cseréjére, új eszközök beszerzésére.
- Üzembe helyezi az új gépeket, telepíti a beszerzett új szoftvereket.
- Előkészíti a számítástechnikai kellékanyagok beszerzését.
- Felügyeli a telekommunikációs célú berendezések működését, valamint racionálisan, a gazdaságosság szempontjait figyelembe tartva kezeli az infokommunikációval kapcsolatos előfizetéseket.
- Ellátja a számítógépes rendszer karbantartását, feltárja és elhárítja a számítógépeken és a hálózaton keletkezett hibákat, elvégzi a szükséges beállításokat.

Közbeszerzési referens:

- Ellátja a Társaság szervezeti egységeihez kapcsolódó közbeszerzési és 100.000,- Ft-ot meghaladó beszerzési eljárással kapcsolatos tevékenységét, az ajánlattételi felhívás összeállításától az eredmény-megállapításig.

II.1.3. Gazdasági divízió

Gazdasági divízió

- A Gazdasági és pénzügyi iroda
- A1 Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoport
- A2 Városüzemeltetési- Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoport
- B Számviteli és házszámlolási iroda
- C Személyügyi- Bér- és TB elszámolási Iroda
- D Díjbeszedési iroda

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

Gazdasági vezető:

- A gazdasági vezető felelős a pénzügyi, gazdasági, számviteli, személyügyi, bér és TB feladatok maradéktalan végrehajtásáért, irányítja a hozzá tartozó Irodákat és Csoportokat.
- Feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának koordinálása, megszervezése, a megfelelő információáramlás biztosítása, a követelmények ellenőrzése.

II.1.3.A) Gazdasági és Pénzügyi Iroda

A társaság működéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási feladatokat látja el.

Az Iroda Vagyongazdálkodási és Parkolás-üzemeltetési csoportra, valamint Városüzemeltetési-Intézményműködtetési és Piac-üzemeltetési csoportra oszlik.

Feladatai részletesen az alábbiak:

- A pénzügyi egyensúly figyelemmel kísérése, a pénzgazdálkodás és a különböző pénzügyi-finanszírozási konstrukciók alkalmazása.

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

II.1.3.B) Számviteli és Házelszámolási Iroda

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

Feladatai részletesen az alábbiak:

- A társaság gazdasági-számviteli folyamatainak ellátása, analitikus és főkönyvi könyvelés, egyeztetés.
- Adó-és egyéb bevallások elkészítése, feladása, statisztikai jelentések.
- A számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával az éves beszámoló összeállítása, beszámolási, bevallási, nyilvánosságra hozatali kötelezettségek teljesítése.
- Leltározás és eszköznyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése.
- Önkormányzati analitikus és főkönyvi könyvelés, költségvetési keretek vezetése, jelentések, beszámolók készítése.
- Házelszámolással kapcsolatos feladatok ellátása, bejövő és kimenő számlák ügyintézése, közművekkel való kapcsolattartás.
- Az előbbiekről rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően.

II.1.3.C) Személyügyi- Bér- és TB elszámolási Iroda

Az iroda feladatai részletesen:

- Gondoskodik a társaság munkaügyi feladatainak ellátásáról, ezen belül a munkaszerződések, munkaköri leírások, be-és kilépéssel kapcsolatos megállapodások előkészítéséről.
- Nyilvántartja a társaság munkaerő szükségletét, elkészíti a felvételhez kapcsolódó állás pályázatokat, fogadja a beérkező önéletrajzokat, lebonyolítja a meghallgatásokat.
- Elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat
- a társaság bérelszámolási feladatait elvégzi, intézi az adók és járulékok határidőben történő megfizetését, adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségek megtételét.
- Elvégzi a TB ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a szükséges nyilvántartásokat, igazolásokat, és egyéb dokumentumokat.
- Ellátja a TB kifizetőhely működtetésével kapcsolatos feladatokat.

II.1.3.D) Díjbeszedési Iroda

Az iroda látja el a Lakásgazdálkodási iroda munkájával kapcsolatos díjbeszedési feladatokat.

Feladatai részletesen az alábbiak:

- Nyilvántartja a bérlőket és az azok személyében történő változásokat, a bérlők által fizetendő havi lakbér és egyéb fizetési kötelezettségek összegét.
- A havi fizetési kötelezettségeket számlakészítésre átadja,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bérlők által befizetett összegeket, és kimutatásokat készít a tartozásokról, kiadja a szükséges igazolásokat.
- A tartozásokat átadja behajtásra a Lakásgazdálkodási és Hátralékkezelési Irodának
- megköti a részletfizetési megállapodásokat, kapcsolatot tart a támogatást nyújtó és egyéb szervezetekkel.

II.1.4. Intézményműködtetés

Intézményműködtetés

- A Adminisztráció és szervezés
- B Intézményműködtetési csoport I.
- C Intézményműködtetési csoport II.
- D Intézményműködtetési csoport III.
- E Intézményműködtetési csoport IV.
- F Kézbeseítő csoport

Munkarend:

Az Intézményműködtetés általános munkarendje:

Hétfő - Csütörtök: 7.30 - 16.00

Péntek: 7.30 - 13.30

Az alább meghatározott, hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a takarítók, a karbantartók, a portások, az uszodamester, és az uszodagépész.

Hétfő - Péntek: 6.00-14.00 illetve 14.00-22.00

A takarítók, portások, karbantartók munkarendjét a munkaköri leírás, valamint az Intézményműködtetés vezetője esetileg szabályozza, figyelemmel a működtetett intézmények munkarendjére.

Intézményműködtetési vezető:

- Kialakítja a műszaki- és szolgáltatási terület intézményműködtetésen belüli szervezetét.
- Gondoskodik az intézményműködtetés anyagi, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapításáról.
- Irányítja a helyettes és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Elrendeli a szükséges helyettesítéseket.
- Jogosult a napi munkajogi ügyek feletti döntésre.
- Jogosult a gazdálkodással kapcsolatos ügyek tekintetében a szerződések, megállapodások, teljesítésigazolások határérték alatti aláírására.
- Jogosult a kötelezettségvállalás, utalványozás, készpénz kifizetés határérték alatti aláírására.
- Jogosult az intézmények zökkenőmentes üzemeltetéséhez, sürgősségi eseményekhez kapcsolódó javítások, szerződések határérték alatti megrendelésére.
- Feladata és hatásköre a szabad kapacitások kihasználására vonatkozó bérleti szerződések megkötése.

Intézményműködtetési vezető-helyettes:

- Összehangolja a szakmai irányítása alá tartozó csoportok és beosztottak tevékenységét.
- Felelős a folyamatos, hatékony, gyors és gazdaságos szolgáltatások végzésének felügyeletéért, szervezi a szolgáltatási és üzemeltetési feladatokat.
- Irányítja a felügyelete alá tartozó műszaki (energetikai- és közműellátási, műszaki hibaelhárítási- és karbantartási, intézményműködtetési és épületszolgáltatási, felújítási és fejlesztési) feladatok ellátását.
- Biztosítja az intézmények épületeinek üzemszerű működésének feltételeit, az épületek állagmegóvását.
- Ellenőrzi és optimalizálja az intézmények folyamatos közműellátását.

- Működteti és ellenőrzi az önálló intézmények épületenergetikai rendszereit, érvényesíti a takarékoság alapvető szempontjait, optimalizálja az épületek energiafelhasználását, tűzvédelmet, épületfelügyeletet.
- Irányítja, felügyeli az intézményműködtetés feladatkörébe tartozó működtetési, szolgáltatási feladatok szervezését, beszerzését. (takarítás, konyhai feladatok, hulladékkezelés, ártalmatlanítás, kertészeti munkák, téli időszakban a síkosság mentesítést, őrző – védő - biztonsági és portaszolgálat, karbantartás, szállítás)
- Biztosítja az irányítása alá tartozó területen a gazdálkodás és működtetés szabályszerűségét, a bizonylati- és okmányfegyelem betartását.
- Javaslatot tesz az intézményműködtetés korszerű működéséhez.
- Elkészíti az épületekre vonatkozó éves felújítási tervet.
- Felelős az intézményműködtetés telephelyein az épületek állagának megóvásáért, az épületgépészeti berendezések üzemképes állapotának biztosításáért.
- Megszervezi a hibaelhárítási gyorsszolgálatot.
- Meghatározza az intézményeknél helyben maradó és központilag szervezhető feladatokat.
- Megszervezi a szakági karbantartási feladatokat.
- Megrendeli az intézményműködtetés tevékenységéhez szükséges anyagokat, eszközöket, beszállíttatja ezeket a raktárba.
- Gondoskodik az köznevelési intézmények által megrendelt eszközöknek a felhasználás helyére való szállításáról.
- Felméri a hibaelhárítással és karbantartással összefüggő megtakarítási lehetőségeket.
- Ellenőrzi a raktárkészleteket, fogyóeszköz nyilvántartásokat, részt vesz a raktár leltározásában.

Intézményműködtetési csoportvezető:

- Szervezi a csoporthoz rendelt intézmények folyamatos, hatékony, gyors és gazdaságos szolgáltatások végzésének felügyeletét, szervezi a szolgáltatási és üzemeltetési feladatokat.
- Felügyeli a felügyelete alá tartozó műszaki (energetikai- és közműellátási, műszaki hibaelhárítási- és karbantartási, intézményműködtetési és épületszolgáltatási, felújítási és fejlesztési) feladatok ellátását.
- Gondoskodik az intézmények épületeinek üzemszerű működésének feltételeiről, az épületek állagmegóvásáról.
- Szervezi a karbantartás különböző szintjeit.
- Javaslatot tesz a takarékoság alapvető szempontjainak meghatározására, az épületek energiafelhasználásának optimalizálására.
- Irányítja, felügyeli az intézmény feladatkörébe tartozó működtetési, szolgáltatási feladatok szervezését, előkészíti a szükséges anyagbeszerzését.
- Elkészíti az épületekre vonatkozó éves felújítási tervet.
- Megszervezi a szakági karbantartási feladatokat az intézményműködtetés vezető-helyettes utasításai alapján.
- Gondoskodik az intézmények által megrendelt eszközöknek a felhasználás helyére való szállításáról.
- Felügyeli a feladatkörébe tartozó működtetési, szolgáltatási feladatok szervezését, (takarítás, hulladékkezelés, ártalmatlanítás, kertészeti munkák, téli időszakban a síkosság mentesítés, őrző-védő, biztonsági és portaszolgálat, karbantartás).
- Gondoskodik a telephelyein a takarítás, portaszolgálat, működésének megszervezéséről, hiányzás esetén javaslatot tesz a szükséges átirányításokhoz.
- Elkészíti a munkaidő beosztás tervezetét.
- Ellenőrzi a telephelyein dolgozó technikai személyzet munkavégzését.
- Ellenőrzi a raktárkészleteket, fogyóeszköz nyilvántartásokat, részt vesz a leltározásában.
- Gondoskodik a technikai személyzet, védőruha és védőeszköz pótlásáról.

Az Intézményműködtetésnél a következő munkakörök esetében a munkaköri leírás határozza meg a munkavállalók tevékenységi köreit: iktató, recepciós, tárgyi eszköz nyilvántartó, műszaki referens, kézbesítő, uszodagépész, uszodamester.

II.1.5. új Teleki téri Piac és Termelői Piac

Munkarend:

Az Új Teleki téri és Termelői Piac esetében a következő munkarend kerül alkalmazásra. A Divízió kereskedelmi és szolgáltató tevékenységet lát el, ezért a munkavállalók hétfőtől szombatig heti egy szabadnap beiktatásával váltott műszakban végzik tevékenységüket.

Hétfőn: 06.00-16.00

Kedd - Péntek: 06.00-18.00

Szombaton: 06.00-14.00

Az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac vezetője:

- Gondoskodik az Új Teleki téri Piac és Termelői Piac jogszerű és szakszerű működéséhez szükséges feltételekről.
- Szervezi és irányítja a piac működésével kapcsolatos szakmai feladatellátását.
- Különösen felügyeli a piac területén a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb óvó-védő szabályok érvényesülését.
- Gondoskodik a piac működéséhez szükséges adminisztratív, pénzügyi feladatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri a szerződések érvényességének alakulását. Ezzel kapcsolatos elszámolási és beszámolási kötelezettségét teljesíti az Igazgatóság elnökének és az Önkormányzat felé.
- Gondoskodik a beosztott munkatársak munkavégzésével kapcsolatos tevékenység szabályszerűségéről.
- Ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.
- Végzi az őstermelők, kistermelők számára létrehozott termelői piac(ok) működtetésével kapcsolatos feladatokat.

A piacvezető feladatainak ellátásában a piacvezető-helyettes segíti. A Piac további munkavállalói a takarító személyzet, akik feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.2. Vagyongazdálkodási Igazgatóság

Vagyongazdálkodási igazgatóság

1. Adminisztráció és szervezés
2. Vagyongazdálkodási divízió
 - A Lakásgazdálkodási és Hátralékkezelési iroda
 - A1 Lakásgazdálkodási csoport
 - A2 Hátralékkezelési csoport
 - B Önkormányzati házkezelő iroda
 - B1 Ingatlanszolgáltatási csoport
 - C Társasházkezelő irodák
3. Vagyongazdálkodási divízió
 - A Helyiség bérbeadási iroda
 - B Elidegenítési iroda
 - C Társasház tulajdonosi képviselőt ellátó iroda
4. Műszaki divízió
 - A Műszaki és Intézményi iroda
 - B Közterületi-műszaki iroda

Munkarend:

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság, a Központi Irányítás általános munkarendje szerint működik:

Hétfő:	8.00-18.00
Kedd:	8.00-16.15
Szerda:	8.00-16.30
Csütörtök:	8.00-16.15
Péntek:	8.00-13.30

A Vagyongazdálkodási igazgató:

- Irányítja és összefogja a területéhez tartozó szakmai területek, továbbá a adminisztráció és szervezés, iktatás tevékenységét.
- Beszámolókat, jelentéseket készít.
- Részt vesz, és területéhez kapcsolódóan képviseli az Igazgatóságot érintő Képviselő-testületi és önkormányzati bizottsági üléseken.
- Tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése.
- A területéhez tartozó közbeszerzési és szerzési eljárások műszaki dokumentációjának elkészítése.
- Minden a területet érintő pályázaton történő részvétel, előkészítés.
- Minden egyéb, a munkaszerződéshez kapcsolódó munkaköri leírásban meghatározott feladat.

II.2.2. Vagyongazdálkodási divízió

A divízió az alábbi feladatokat látja el:

- Az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadása, lakásgazdálkodás, kapcsolódó teljeskörű hátralékkezelési tevékenység.
- Az önkormányzati tulajdonú intézmény- és útfelújítási, beruházási, intézmény-karbantartási és közbeszerzési feladatok ellátása, szociális és oktatási intézmények gyorsforgalmi, karbantartási feladatainak elvégzése.
- Az önkormányzati tulajdonú épületekkel, közművekkel, kéményekkel kapcsolatos feladatok.

- Az önkormányzati tulajdonú, valamint eseti vállalkozási szerződéssel a divízióhoz rendelt, egyéb tulajdonban lévő ingatlanokkal, ezen belül lakásokkal és helyiségekkel, valamint telkekkel kapcsolatos kezelési, (ingatlan) szolgáltatási, hibaelhárítási, felújítási feladatok elvégzése.
- Önkormányzati tulajdonú lakóépületek takarítása, házfelügyelete, liftügyelet, valamint járdatarítás.
- Társasházak közös képviselője.

Divízióvezető:

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

Feladatai:

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

II.2.2.A) Lakásgazdálkodási és hátralékkezelési iroda

Az iroda az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásával, hasznosításával, a felmerülő hátralékok kezelésével kapcsolatos feladatokat látja el, a bérlemény ellenőrzés és bérleti díj beszedés nélkül.

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- Nyilvántartja az Önkormányzat tulajdonában álló bérlakás állománnyal kapcsolatos változásokat, bérlőket, üres lakásokat.
- Javaslatot tesz a Képviselő-testület lakásgazdálkodási koncepciójában meghatározott szempontok végrehajtására.
- Bérleti szerződéseket az Önkormányzat nevében megköt, illetve módosítja.
- Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati rendeletek alapján a lakáspályázatokat.
- Bérbeadással kapcsolatosan a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi hozzájárulásokat és nyilatkozatokat megadja.
- A vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott tulajdonosi döntéseket előkészíti, végrehajtja.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját.
- Nyilvántartja a lakbér és ehhez kapcsolódó hátralékok alakulását, elkészíti a szükséges pénzügyi és egyéb nyilvántartásokat.
- Beszerzi a hátralékkezeléssel kapcsolatos adatokat.
- Megköt a bérlőkkel a részletfizetési megállapodásokat és figyelemmel kíséri azok teljesítését.
- Felszólítja a bérlőket és egyéb adósokat a tartozás rendezésére, a hátralékosokat jogi eljárásra átadja.
- A bérleti szerződéseket az Önkormányzat nevében felmondja.
- Figyelemmel kíséri a jogi eljárást, ahhoz a szükséges adatokat, iratokat megadja.
- Bérlői tartozás esetén intézkedik annak behajtása iránt.

- A végrehajtási eljárás során intézkedik a végrehajtási díjak befizetéséről.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi és egyéb szervezetekkel.

A Lakásgazdálkodási és Hátralékkezelési Iroda Lakásgazdálkodási csoportra és Hátralékkezelési csoportra oszlik.

II.2.2.B) Önkormányzati házkezelő iroda

Az iroda az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján ellátja az önkormányzati tulajdonú házakkal és a társasházakban levő önkormányzati albetétekkel, épületekkel, valamint az önkormányzati tulajdonú telkekkel kapcsolatos ingatlankezelési tevékenységet.

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- Nyilvántartja az összes önkormányzati tulajdonú albetétet, épületet és telket, és gondoskodik azok állagmegóvásáról, kezeléséről és üzemeltetéséről.
- Ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő házokban, valamint a társasházakban levő önkormányzati albetétekkel kapcsolatos felújítási karbantartási és gyorsbiztosítási tevékenységet.
- Ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő, illetve eseti vállalkozási szerződéssel az irodához rendelt, egyéb tulajdonban lévő ingatlanokhoz kötődő ingatlankezelési (házfelügyelői, háztakarítói-, liftfelügyelői) feladatokat.
- Ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában álló épületeket, lakásokat, helyiségeket és telkeket, eljár az önkényes ingatlanfoglalókkal szemben, biztosítja a megtekintéseket.
- Rögzíti a szükségessé vált munkálatokat, előkészíti az elvégzésükhöz szükséges közbeszerzési eljárásokat.
- Birtokba adja és birtokba veszi az ingatlanokat.
- A közműszolgáltatókkal egyeztet, a számlafizetéshez szükséges számla ellenőrzéseket elvégzi.
- Biztosítja az üres ingatlanokban a közmű mérőórák szerelését, cseréjét.
- A tulajdonos biztosítási partnere felé bejelenti a káreseményeket, teljeskörű adatszolgáltatást végez.
- Előkészíti a tulajdonosi döntéseket, elkészíti az előterjesztéseket.
- Beszámolót készít az Önkormányzat felé az elvégzett munkákról.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját.

II.2.2.C) Társasházkezelő irodák

Az irodák (a továbbiakban: iroda) látják el a társasházkezelői feladatokat azokban a társasházakban, amelyek közgyűlése a Társaságot választja meg a társasház közös képviselőjének, és vele megbízási szerződést köt.

Két társasházkezelő iroda működik:

- Harmónia Társasházkezelő Iroda
- Realteam Társasházkezelő Iroda

A két iroda egymástól függetlenül működik.

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- A társasházkezelés folyamatának megszervezése, kezelési feladatok ellátása, a társasházak működésének ellenőrzése.
- Éves költségvetési tervek elkészítése.
- Éves beszámolók elkészítése.
- A társasházi közgyűlések lebonyolítása, a társasházak kötelezettségeinek teljesítése.

- A társasházak pénzügyi-számviteli feladatai ellátása, piackutatás és ajánlatok készítése társasházi megbízások megszerzése érdekében.
- A társasházak működésének biztosítása, felújítási és karbantartási feladatok lebonyolítása, pályázatok ügyintézése.
- Minden egyéb, a társasházak eredményes kezeléséhez szükséges feladatok ellátása.

II.2.3. Vagyonhasznosítási divízió

A divízió az alábbi feladatokat látja el:

- Az önkormányzati lakások, helyiségek, tetőterek értékesítése, üres telkek, dologbérletek és egészségügyi ingatlanok hasznosítása, szerződéskövetés, adásvételi szerződések nyilvántartása és részletfizetések kezelése, hátralékkezelési feladatok ellátása, kötbérvétel érvényesítése.
- Az önkormányzati nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása, az ezzel kapcsolatos díjbeszedési, hátralékkezelési feladatok ellátása.
- Az önkormányzat tulajdonában álló társasházi ingatlanok tulajdonosi képviselőjének ellátása, közös költségek utalása, valamint a tulajdonos gazdasági érdekeinek megfelelően mellékvízmérők felszerelése.

Vagyonhasznosítási divízióvezető:

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

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

II.2.3.A) Helyiség bérbeadási iroda

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

Az iroda feladatai részletesen:

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

II.2.3.B) Elidegenítési iroda

Az iroda az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás célú helyiségek értékesítését látja el.

Az iroda feladatai részletesen:

- Vételi kérelmek fogadása, nyilvántartásba vétele, válaszadás, intézkedés.
- Állapot-meghatározó szakvélemények elkészítése.
- Társasház alapítás, értékbecslések megrendelése, felülvizsgálata.
- Vonatkozó bizottsági, testületi előterjesztések elkészítése, megvédése, határozat végrehajtása.
- Üres lakás és helyiség nyilvántartás készítése, vezetése, aktualizálása.
- Nyilvános és zártkörű pályázatok megszervezése lebonyolítása.
- Adásvételi szerződések megkötése, a Magyar Állam elővásárlási jog gyakorlására felhívása, ingatlan-nyilvántartás és a társirodák részére megküldése.
- Kihelyezett pénztár és árverési pénztár működtetése.
- A 100 %-os önkormányzati tulajdonban álló lakóépületek tetőtereinek elidegenítése.
- Üres telkek, gépkocsi beállók és egyéb dologbérlet, valamint egészségázas ingatlanok hasznosítása.
- Korábban értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben foglalt teljesítés követése, kötbérvisszatérítés érvényesítése.
- Az értékesítéssel összefüggő nyilvántartások elkészítése, vezetése, aktualizálása.
- Jelentés és tájékoztatás a tulajdonos és az egyéb résztvevő társszervezetek felé.
- Elidegenítéssel kapcsolatos peres eljárások indítása, képviselő.

II.2.3.C) Társasházi tulajdonosi képviselői iroda

Az iroda az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában álló társasházi ingatlanok tulajdonosi képviselőjét, közös költségek átutalásának előkészítését, valamint az önkormányzati tulajdonú albetétekbe mellékvízmérő beszerelését látja el.

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

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

II.2.4. Műszaki divízió

A divízió az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat

- Közút-karbantartás, beruházás bonyolítási, felújítási.
- Beruházási és intézmény-felújítási, karbantartási.
- Önkormányzati tulajdonú épületek, ingatlanok felmérési, beruházás bonyolítási.
- Közbeszerzési és beszerzési eljárások elkészítési.
- Műszaki ellenőri.
- Költségvetés készítési és ellenőrzési feladatait látja el.

Műszaki divízióvezető:

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

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

II.2.4.A) Műszaki és intézményi iroda

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- Ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos tervezési, felújítási, beruházási feladatok bonyolítását, koordinálását.
- Lakások, helyiségek és épületek karbantartását, üzemszerű működésének fenntartását.
- Javaslatot készít az Önkormányzat felé az elvégzendő beruházásokról.
- Oktatási, nevelési, szociális és gyermekjóléti-gyermekvédelmi intézmények gyorsszolgálati és karbantartási tevékenységét.
- Rögzíti a szükségessé vált munkálatokat, előkészíti az elvégzésükhöz szükséges közbeszerzési eljárásokat.
- Vezeti a területéhez tartozó karbantartási, felújítási, beruházási feladatokhoz kapcsolódó költségvetési kereteket.
- Műszaki ellenőri feladatokat ellátja.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját.

II.2.4.B) Közterületi-műszaki iroda

Az iroda az Önkormányzat és a társaság között kötött szerződés alapján az Önkormányzat tulajdonában lévő közút-karbantartási, felújítási, közbeszerzési és beszerzési eljárás előkészítési, műszaki feladatokat látja el.

Az iroda feladatai részletesen az alábbiak:

- Ellátja a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közutakkal kapcsolatos tervezési, felújítási, beruházási feladatok bonyolítását, koordinálását.
- Javaslatot készít az Önkormányzat felé az elvégzendő beruházásokról.
- Irányítja az Önkormányzat közútjainak felújításával kapcsolatos feladatokat, beruházásokat, elvégzi a műszaki ellenőrzést.
- Rögzíti a szükségessé vált munkálatokat, előkészíti az elvégzésükhöz szükséges közbeszerzési eljárásokat.
- Vezeti a területéhez tartozó karbantartási, felújítási, beruházási feladatokhoz kapcsolódó költségvetési kereteket.
- A területhez tartozó közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítése.
- Minden a területet érintő pályázaton történő részvétel, előkészítés.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a feladat-ellátásban közreműködő alvállalkozók munkáját.

II.3. Parkolási Igazgatóság

Parkolási Igazgatóság

- A. Adminisztráció és szervezés
- B. **Ügyfélszolgálati és kommunikációs divízió**
- C. **Üzemeltetési divízió**

Az Igazgatóság alaptevékenysége körében – a Társaság által az alapító okiratban és önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint – ellátja:

Az Mőtv. 13. § (1) bekezdés 2. pont alapján, a gépjárművek parkolásának biztosítása közfeladatot Józsefváros közigazgatási területén, a közterületen kijelölt és a korlátozott várakozási övezetbe bevont fizető parkolóhelyek üzemeltetése által.

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

Munkarend:

A Parkolási Igazgatóság általános munkarendje:

Hétfő - Péntek: 08.00 – 16.00

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- ügyfélszolgálat: Hétfő, Kedd, Csütörtök: 09.00-17.00
Szerda: 09.00-16.00
Péntek: 09.00-16.00
- főellenőr, műszakvezető: heti váltás 08.00-16.00
12.00-20.00
- parkoló ellenőrök: Hétfő - Péntek: 08.00-18.00 illetve 10.00-20.00
- műszerészek: Hétfő - Péntek: 08.00-20.00
- üritő műszerészek: Hétfő - Péntek: 06.00-14.00
- takarítók: Hétfő - Péntek: 16.00- 23.00

Az Igazgatóság működési területe:

Általános feladat ellátás Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területe.

A Parkolási Igazgató feladatai:

- Felelős az Igazgatóság tevékenységéért, működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az Intézményt külső szervek előtt, gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság szakmai, gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az Igazgatóság működését érintő magasabb szintű jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és a Társaság Igazgatósági döntéseiben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az Igazgatóság valamennyi kötelezően előírt szabályzatát, rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Közvetlenül, illetve az Igazgatóság más vezetőin keresztül irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság foglalkoztatottjainak feladatellátását, napi munkavégzését.
- Jóváhagyja és kiadja a pénzügyi-költségvetési gazdálkodásra vonatkozó valamennyi szabályzatot.

- Az Igazgatóság tevékenységének ellátására vonatkozóan saját hatáskörben igazgatói utasítást adhat ki a mindenkori jogszabályok és az irányító Társaság Igazgatósági döntéseiben foglalt keretei között.

II.3.B) Üzemeltetési divízió:

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

Az üzemeltetési divízióvezető közvetlen vezetése alá tartozik az Üzemeltetési divízió, mely egységbe tartozik:

- karbantartó csoportvezető;
- karbantartók;
- pénzszámló;
- parkolási adminisztrátorok;
- parkolási követeléskezelő;
- főellenőr;
- monitoring;
- műszakvezetők;
- parkoló ellenőrök.

Az Üzemeltetési divízióvezető:

- Az igazgatót helyettesíti, ekkor képviseli az Igazgatóságot, és gyakorolja a kiadmányozás jogkört.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság beosztottjainak szakmai munkáját.
- Az Igazgatóság szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Ellátja a Parkolás-üzemeltetési szervezeti egység közvetlen vezetési feladatait.
- Szervezi és irányítja a főellenőr, a műszakvezetők, karbantartó csoportvezető, a karbantartók, a monitoring, a parkoló ellenőrök és a parkolási adminisztrátorok munkavégzését.
- Ellenőrzi a parkolással kapcsolatos jogszabályok betartását, betartatását.
- Részt vesz az észrevételek, panaszok kivizsgálásában.
- Parkolási kérdésekben együttműködik az ügyfélszolgálati- és kommunikációs vezetővel, valamint az Igazgatóság külsős jogászával.

II.3.C) Ügyfélszolgálati és kommunikációs divízió:

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

Az ügyfélszolgálati- és kommunikációs vezető vezeti az Ügyfélszolgálat szervezeti egységet, mely egységbe tartozik:

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

Az Ügyfélszolgálati és kommunikációs divízióvezető:

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

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

II.4. Városüzemeltetési Igazgatóság

Városüzemeltetési igazgatóság

1. Adminisztráció és szervezés
2. Kerületőrségi iroda
3. Karbantartói iroda
4. Közterületi-köztisztasági iroda
5. Közfoglalkoztatotti iroda
6. Kertészeti iroda

Munkarend:

A városüzemeltetési igazgatóságnál a következő munkarendek kerülnek alkalmazásra a dolgozók részére:

Általános munkarendben a gazdálkodó szervezetnél külön döntés alapján megállapított heti 40 óra 30 perces munkaidő az alábbiak szerint alakul.

Hétfőn:	08.00 - 17.00
Kedd - Csütörtök:	08.00 - 16.30
Pénteken:	08.00 - 14.00

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

Az Mt. szabálya szerinti 20 perc munkaközi szünetből a munkáltató a napi munkavégzés esetén 14 percet a munkaidő terhére engedi letölteni. A fennmaradó 6 perc a heti 40 óra munkaidőn felül, összesen heti 30 percben teljesítendő. Az Mt. szabálya szerinti 20 perc feletti munkaközi szünet a munkaidőbe beszámít.

Az értekezletek rendje:

A vezetői értekezletek az irányításnak és a szakmai irányításnak olyan fórumai, amelyeken a vezető az időszerű feladatokat meghatározza, koordinálja, és értékeli a végrehajtás színvonalát.

A Igazgatóságnál a következő értekezleteket lehet tartani:

- Napi koordinációs értekezlet.
- Havi koordinációs értekezlet.

Az Igazgató (távollétében és/vagy akadályoztatás esetén az operatív vezető) feladata: a Városüzemeltetési Igazgatóság irányítási, koordinációs és szervezési feladatainak ellátása. Biztosítja az Igazgatóság feladatellátásának adminisztratív és a szabályos gazdálkodás hátterét. Ellátja az adminisztratív, ezen belül ügykezeléssel, adatkezeléssel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos, feladatokat.

A Városüzemeltetési igazgató:

- Személyes felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért. Az alárendelt dolgozók munkahelyi vezetője.
- Irányítja az alárendeltségébe tartozó dolgozókat, ellenőrzi tevékenységüket.
- Teljesíti a jogszabályokban, előírt kötelezettségeit, ennek érdekében gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben a vezetői, irányítói jogköröket. E jogköröket úgy kell gyakorolni, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek.

- Gondoskodik a vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a szakterületüket érintő feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- Az Igazgatóság szervezetén belül tervezi, szervezi és koordinálja az intézmény működésével, a vezetők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, ellátja mindazoknak a funkcionális teendőknek az irányítását, amelyek nem tartoznak egyik iroda tevékenységi körébe sem.
- Szervezi az adatvédelmi feladatok teljesítését, felügyeli, ellenőrzi e követelmények betartását.
- Kivizsgálja és megválaszolja az intézményt érintő panaszbeadványokat, közérdekű bejelentéseket, megteszi, illetve kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- Felelős az általa közvetlenül vezetett dolgozók erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, a munkahelyi fegyelmeért. A fegyelmi, személyzeti, jutalmazási, munkaügyi ügyekben javaslattevési jogot gyakorol, véleményét, javaslatait a döntésre jogosult vezetőhöz terjeszti.
- Megköveteli a kötelező időszakos egészségi, pszichikai alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt. Figyelemmel kísérteti és elemzetteti a dolgozók egészségi, fizikai állapotát.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a rendelkezésre álló keretek között a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata, a dolgozók szociális ellátása, a tulajdon védelme érdekében.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a hozzá beérkezett panaszok, továbbá a közérdekű bejelentések ügyében.

Az operatív vezető:

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

II.4.2. Kerületi iroda

Az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek műtárgyai, parkok és terek felszerelése, növényzet, az önkormányzati vagyont részet képező egyéb dolgok őrzése, állagának megóvása.

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- közmunka koordinátorok;
- közfoglalkoztatási referens.

II.4.3. Közterületi-köztisztasági iroda

Az iroda ellátja a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterület, köztisztasági feladatait.

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

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

II.4.4. Karbantartói iroda

Az iroda ellátja a Városüzemeltetési Igazgatóság részére meghatározott közterületi vagyongvédelemmel, állagmegóvással összefüggő műszaki szakmai feladatait.

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- karbantartói referens;
- karbantartók;
- karbantartó-segédek.

II.4.5. Kertészeti iroda

Az iroda ellátja az önkormányzat tulajdonában és/vagy kezelésében lévő közterületek kertészeti, fa- és parkfenntartási feladatait, különös tekintettel a környezetvédelmi szempontokra, valamint arra, hogy a Józsefvárosban lévő zöldfelületek lehetőség szerint növekedjenek, ezzel az egészségesebb környezetet biztosítva.

Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- kertész;
- gépkocsivezető-parkfenntartó;
- parkfenntartó;
- parkfenntartó-segéd.

II.4.6. Közfoglalkoztatási iroda

Az iroda ellátja a vonatkozó jogszabályok alapján munkavégzésre az VIG-hez irányított közfoglalkoztatottak (közcélu és/vagy közhasznú foglalkoztatottak) fogadását, foglalkoztatását, munkaszervezését, irányítását, ellenőrzését a kapcsolódó adminisztratív (személyügyi, bérszámfejtési előkészítő) feladatokat. A munkavégzéshez a szükséges munkaruhát, munkavédelmi, és egyéb eszközöket az igazgatón keresztül a gazdasági divíziótól igényli. Irányítja a hozzá beosztott 2 fő közmunka koordinátort.

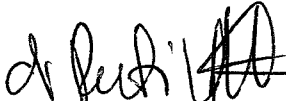
Az irodavezető közvetlen vezetése alá tartozik:

- kerületőrség vezető-helyettes;
- kerületőrök;
- térgondnokok.

III. Hatályba lépés, záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a társaság Igazgatósága az Alapító felhatalmazása alapján 28/2015 (X. 27) sz. határozatával jóváhagyta. A jelen szervezeti és működési szabályzat 2015. október 27. napján lép hatályba. A hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszíti. Jelen SZMSZ-t a társaság alapító okiratával, a hatályos magyar jogszabályokkal, a Ptk-val és vonatkozó egyéb rendeletekkel, alapítói döntésekkel összhangban kell alkalmazni. A jelen szabályzatban nem érintett feladatkörök és felelősségi körök részletes szabályainak kidolgozására és Igazgatóság elé terjesztésére felhatalmazást kap az Igazgatóság elnöke.

Budapest, 2015. október 27.


dr. Pesti Ivett
Igazgatóság elnöke

Józsefvárosi	1
Gazdálkodási Központ Zrt.	

- Melléklet:
1. sz. melléklet: Igazgatók képviseleti jogosultsága
 2. sz. melléklet: Intézményműködtetés, valamint az új Teleki téri Piac és Termelői Piac vezetőinek képviseleti jogosultsága
 3. sz. melléklet: Gazdasági vezető képviseleti jogosultsága
 4. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Igazgatók képviseleti jogosultsága

Az igazgatóság elnöke - az Igazgatóság döntési jogköre mellett - teljes jogkörrel gyakorolja a képviseleti jogát. Azok az általános ügyek, melyek nem igénylik az igazgatóság elnökének képviseletét, a szakmai igazgatók, valamint a gazdasági vezető részére átruházhatóak.

A felsorolás nem teljeskörű, részleteiben nem terjedhet ki minden ügyre. Vannak egyedi ügyek, amelyek külön elbírálást igényelnek.

Dokumentum megnevezése	Aláírás
<u>Munkáltatói döntések:</u>	
a szakmai igazgatók személyével kapcsolatos kinevezés, megbízás visszavonása	polgármester
a szakmai igazgatók személyével kapcsolatos munkaszerződés megkötése, megszüntetése	igazgatóság elnöke
a szakmai igazgatók személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói döntések	igazgatóság elnöke
<u>Az állomány esetében:</u>	
munkaerő felvétel	igazgatóság elnöke
munkaszerződés, valamennyi melléklettel együtt	igazgatóság elnöke
munkaköri leírás	igazgatóság elnöke
munkaviszony megszüntetése	igazgatóság elnöke
rendszeres illetmények feletti rendelkezés, jutalom, célfeladat feletti rendelkezés	igazgatóság elnöke
illetmény előleg engedélyezés	igazgatóság elnöke
nem rendszeres juttatások feletti döntési jogkör	igazgatóság elnöke
szakmai továbbképzés, oktatás engedélyezése	igazgatóság elnöke
tanulmányi szerződés megkötése	igazgatóság elnöke

figyelmeztetés, fegyelmi eljárás feletti döntés	igazgatóság elnöke
a napi munkajogi ügyek feletti döntés	szakmai igazgató
betegszabadsággal, táppénzzel kapcsolatos aláírás	szakmai igazgató
szabadság engedélyezése (a divízióvezetők kivételével)	szakmai igazgató
helyettesítések, túlmunka, többletfeladat elrendelése,	szakmai igazgató
Szabályzatok, kötelező bevallások, adatszolgáltatások	
a működést meghatározó szabályzatok (aláírási rend pénzkezelés, utalványozás, leltározás, tűz és munkavédelmi szabályzat selejtezés, info biztonság, iratkezelés, stb)	igazgatóság elnöke
NAV felé adóbevallás, adó megfizetés	igazgatóság elnöke
Alapító szerv, Felügyelő Bizottság felé történő adatszolgáltatás	igazgatóság elnöke
OEP, NYUFIG felé adatszolgáltatás, járulék fizetés	gazdasági vezető
KSH, egyéb hatóságok felé történő adatszolgáltatás	gazdasági vezető
Gazdálkodással kapcsolatos ügyek	
Szerződések, megállapodások aláírása nettó 3 millió Ft alatt.	szakmai igazgató
Szerződések, megállapodások aláírása nettó 3 millió Ft felett.	igazgatóság elnöke
Közebeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések eredményképpen létrejövő szerződések.	szakmai igazgató
Teljesítés igazolások értékhatár nélkül	szakmai igazgató

1. sz. melléklet

Kötelezettség vállalás, utalványozás nettó 3 millió Ft alatt	szakmai igazgató
Kötelezettség vállalás, utalványozás nettó 3 millió Ft felett	igazgatóság elnöke
Kimenő számlák aláírása nettó 3 millió Ft alatt	szakmai igazgató
Kimenő számlák aláírása nettó 3 millió Ft felett	igazgatóság elnöke
Beszerezési eljárás nettó 1 millió Ft alatt (tervezett beszerzés esetén tájékoztatási, nem tervezett beszerzés esetén Igazgatósági döntést követően)	szakmai igazgató
Beszerezési eljárás nettó 1 millió Ft felett	igazgatóság elnöke
Beszerezések nettó 100 e Ft alatt (utólagos beszámolási kötelezettséggel)	szakmai igazgató
Közbeszerzési eljárások bonyolítása	igazgatóság elnöke
Készpénz kifizetés engedélyezés nettó 100 e Ft alatt	szakmai igazgató
Készpénz kifizetés engedélyezés nettó 100 e Ft felett	igazgatóság elnöke
Tárgyi eszköz állomány feletti rendelkezési jog	igazgatóság elnöke
Selejtezéssel kapcsolatos döntések	igazgatóság elnöke
Banki szerződés kötés, ügyintézés	igazgatóság elnöke; ügyintézés: gazdasági vezető
Pénzügyi jellegű levelezés	gazdasági vezető
Szakmai jellegű döntések	
szoftver fejlesztéssel kapcsolatos döntés	igazgatóság elnöke
szakmai jellegű levelezés	szakmai igazgató
Önkormányzattal, Felügyelő Bizottsággal kapcsolatos feladatok	
Bizottsági előterjesztések	szakmai igazgató
Képviselő-testületi előterjesztések	igazgatóság elnöke/szakmai igazgató

Bizottsági, testületi határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló	igazgatóság elnöke
Alapító okirat módosítása	igazgatóság elnöke
Határozatok könyvének vezetése	igazgatóság elnöke
Önkormányzattal történő levelezés, társszervezetekkel történő kapcsolattartás	igazgatóság elnöke/szakmai igazgató
<u>Egyéb döntések, feladatok</u>	
Vagyon-, felelősség-, baleset biztosítás feletti intézkedési jogosultság	igazgatóság elnöke
Közérdekű adatigénylések	igazgatóság elnöke
Igazgatóság elnöke felé érkezett határidős levelek megválaszolása	igazgatóság elnöke/szakmai igazgató
A kimenő és beérkező posta áttekintése, a postával kapcsolatos intézkedési utasítások	igazgatóság elnöke/szakmai igazgató
Az informatikai rendszerekhez való hozzáférés és jogosultságok meghatározása	igazgatóság elnöke/szakmai igazgató
A honlap üzemeltetéssel kapcsolatos intézkedések	igazgatóság elnöke

**Intézményműködtetés, valamint az új Teleki téri Piac és Termelői Piac vezetőinek
képviselési jogosultsága**

Az igazgatóság elnöke - az Igazgatóság döntési jogköre mellett - teljes jogkörrel gyakorolja a képviselési jogát. Azok az általános ügyek, melyek nem igénylik az igazgatóság elnökének képviselését, a szakmai igazgatók, valamint a gazdasági vezető mellett az intézményműködtetési, valamint az új Teleki téri Piac és Termelői Piacok szakmai vezetői részére az alábbiakban meghatározott ügykörökben átruházhatóak.

A felsorolás nem teljeskörű, részleteiben nem terjedhet ki minden ügyre. Vannak egyedi ügyek, melyek külön elbírálást igényelnek.

Dokumentum megnevezése	Aláírás
Munkáltatói döntések:	
a szakmai vezetők személyével kapcsolatos kinevezés és felmentés	igazgatóság elnöke
a szakmai vezetők személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói döntések	igazgatóság elnöke
Az állomány esetében:	
munkaerő felvétel	igazgatóság elnöke
munkaszerződés, valamennyi melléklettel együtt	igazgatóság elnöke
munkaköri leírás	igazgatóság elnöke
rendszeres illetmények feletti rendelkezés, jutalom, célfeladat feletti rendelkezés	igazgatóság elnöke
munkaviszony megszüntetése	igazgatóság elnöke
illetmény előleg engedélyezés	igazgatóság elnöke
nem rendszeres juttatások feletti döntési jogkör	igazgatóság elnöke
szakmai továbbképzés, oktatás engedélyezése	igazgatóság elnöke
tanulmányi szerződés megkötése	igazgatóság elnöke
figyelmeztetés, fegyelmi eljárás feletti döntés	igazgatóság elnöke

a napi munkajogi ügyek feletti döntés	szakmai vezető
betegszabadsággal, táppénzzel kapcsolatos aláírás	szakmai vezető
szabadság engedélyezése (a helyettesek kivételével)	szakmai vezető
helyettesítések, túlmunka, többletfeladat elrendelése,	szakmai vezető
<u>Kötelező bevallások, adatszolgáltatások szabályzatok</u>	
a működést meghatározó szabályzatok (aláírási rend pénzkezelés, utalványozás, leltározás tűz és munkavédelmi szabályzat selejtezés, info biztonság, iratkezelés, stb)	igazgatóság elnöke
NAV felé adóbevallás, adó megfizetés	igazgatóság elnöke
Alapító szerv, Felügyelő Bizottság felé történő adatszolgáltatás	igazgatóság elnöke
OEP, NYUFIG felé adatszolgáltatás, járulék fizetés	gazdasági vezető
KSH, egyéb hatóságok felé történő adatszolgáltatás	gazdasági vezető
<u>Gazdálkodással kapcsolatos ügyek</u>	
Szerződések, megállapodások aláírása nettó 1 millió Ft alatt	szakmai vezető
Szerződések, megállapodások aláírása nettó 1 millió Ft felett	igazgatóság elnöke
Teljesítés igazolások aláírása értékhatár nélkül	szakmai vezető
Kötelezettség vállalás, utalványozás nettó 1 millió Ft alatt	szakmai vezető
Kötelezettség vállalás, utalványozás nettó 1 millió Ft felett	igazgatóság elnöke

2. sz. melléklet

Készpénz kifizetés engedélyezés nettó 100 e Ft alatt	szakmai vezető
Készpénz kifizetés engedélyezés nettó 100 e Ft felett.	igazgatóság elnöke
Banki szerződés kötés, ügyintézés	igazgatóság elnöke; ügyintézés: gazdasági vezető
Az intézmények üzemeltetésének zökkenőmentes bonyolításához rendkívüli, sürgősségi események, javítások megrendelése, szerződés megkötése. 100 e Ft alatt	szakmai vezető
Tárgyi eszköz állomány feletti rendelkezési jog	igazgatóság elnöke
Selejtezéssel kapcsolatos döntések	igazgatóság elnöke
A működéssel kapcsolatos szabályzatok aláírása	igazgatóság elnöke
Beszerezési és közbeszerzési eljárások	igazgatóság elnöke
Pénzügyi jellegű levelezés	gazdasági vezető
Kimenő számlák aláírása	gazdasági vezető
Szakmai jellegű döntések	
szakmai jellegű levelezés	szakmai vezető
szakmai jellegű szoftver fejlesztéssel kapcsolatos döntés	igazgatóság elnöke
<u>Önkormányzattal, Felügyelő Bizottsággal kapcsolatos feladatok</u>	
Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések	igazgatóság elnöke
Bizottsági, testületi határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló	igazgatóság elnöke
Alapító okirat módosítása	igazgatóság elnöke
Határozatok könyvének vezetése	igazgatóság elnöke

Önkormányzattal történő levelezés, társ szervezetekkel történő kapcsolattartás	igazgatóság elnöke
<u>Egyéb döntések, feladatok</u>	
Vagyon-, felelősség-, baleset biztosítás feletti intézkedési jogosultság	igazgatóság elnöke
Közérdekű adatigénylések	igazgatóság elnöke
Ügyvezető Igazgató felé érkezett határidős levelek megválaszolása	igazgatóság elnöke
A kimenő és beérkező posta áttekintése, a postával kapcsolatos intézkedési utasítások	igazgatóság elnöke
A honlap üzemeltetéssel kapcsolatos intézkedések	igazgatóság elnöke
Az informatikai rendszerekhez való hozzáférés és jogosultságok meghatározása	igazgatóság elnöke/szakmai vezető

Gazdasági vezető képviseleti jogosultsága

Az igazgatóság elnöke - az Igazgatóság döntési jogköre mellett - teljes jogkörrel gyakorolja a képviseleti jogát. Azok az általános ügyek, melyek nem igénylik az igazgatóság elnökének képviseletét, a szakmai igazgatók, divízióvezetők, valamint a gazdasági vezető részére átruházhatóak.

A felsorolás nem teljeskörű, részleteiben nem terjedhet ki minden ügyre. Vannak egyedi ügyek, amelyek külön elbírálást igényelnek.

Dokumentum megnevezése	Aláírás
Munkáltatói döntések, az állományra vonatkozóan:	
munkaerő felvétel	igazgatóság elnöke
munkaszerződés, valamennyi melléklettel együtt	igazgatóság elnöke
munkaköri leírás	igazgatóság elnöke
munkaviszony megszüntetése	igazgatóság elnöke
jóváhagyott megállapodás, felmondás alapján kilépő dokumentumok kibocsátása	gazdasági vezető
rendszeres illetmények feletti rendelkezés, jutalom, célfeladat feletti rendelkezés	igazgatóság elnöke
illetmény előleg engedélyezés	igazgatóság elnöke
nem rendszeres juttatások feletti döntési jogkör	igazgatóság elnöke
szakmai továbbképzés, oktatás engedélyezése	igazgatóság elnöke
tanulmányi szerződés megkötése	igazgatóság elnöke
figyelmeztetés, fegyelmi eljárás feletti döntés	igazgatóság elnöke
a napi munkajogi ügyek feletti döntés	gazdasági vezető
betegszabadsággal, táppénzzel kapcsolatos aláírás	gazdasági vezető
szabadság engedélyezése (a helyettes kivételével)	gazdasági vezető

helyettesítések, túlmunka, többletfeladat elrendelése,	szakmai igazgató/gazdasági vezető
munkáltatói igazolások kiadása	gazdasági vezető
bér - TB levelezés	gazdasági vezető
Szabályzatok, kötelező bevallások, adatszolgáltatások	
a működést meghatározó szabályzatok (alírási rend pénzkezelés, utalványozás, leltározás, tűz és munkavédelmi szabályzat selejtezés, info biztonság, iratkezelés, stb)	igazgatóság elnöke
NAV felé adóbevallás, adó megfizetés	igazgatóság elnöke
Alapító szerv, Felügyelő Bizottság felé történő adatszolgáltatás	igazgatóság elnöke
NAV, OEP, NYUFIG felé adatszolgáltatás, járulék fizetés	gazdasági vezető
KSH, egyéb hatóságok felé történő adatszolgáltatás	gazdasági vezető
Gazdálkodással kapcsolatos ügyek	
Szerződések, megállapodások aláírása nettó 3 millió Ft alatt.	szakmai igazgató
Szerződések, megállapodások aláírása nettó 3 millió Ft felett.	igazgatóság elnöke
Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések eredményeképpen létrejövő szerződések.	szakmai igazgató
Teljesítés igazolások értékhatár nélkül	szakmai igazgató
Kötelezettség vállalás, utalványozás nettó 1 millió Ft alatt	gazdasági vezető
Kötelezettség vállalás, utalványozás nettó 1 millió Ft felett	igazgatóság elnöke
Pénzügyi, gazdálkodási területre vonatkozó kimenő számlák aláírása nettó 1 millió Ft alatt	gazdasági vezető
Pénzügyi, gazdálkodási területre vonatkozó kimenő számlák aláírása nettó 1 millió Ft felett	igazgatóság elnöke
Készpénz kifizetés engedélyezés nettó 100 e Ft alatt	gazdasági vezető

3. sz. melléklet

Készpénz kifizetés engedélyezés nettó 100 e Ft felett	igazgatóság elnöke
Tárgyi eszköz állomány feletti rendelkezési jog	igazgatóság elnöke
Selejtezéssel kapcsolatos döntések	igazgatóság elnöke
Banki szerződés kötés, ügyintézés	igazgatóság elnöke; ügyintézés: gazdasági vezető
Pénzügyi, számviteli jellegű levelezés	gazdasági vezető
Egyéb döntések, feladatok	
A kimenő és beérkező posta áttekintése, a postával kapcsolatos intézkedési utasítások	igazgatóság elnöke/gazdasági vezető
Az informatikai rendszerekhez való hozzáférés és jogosultságok meghatározása	igazgatóság elnöke/gazdasági vezető

3. sz. melléklet

JÓZSEFVÁROSI GAZDÁLKODÁSI KÖZPONT ZRT SZERVEZETI ÁBRA

