Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

2.

Előterjesztő: Pikó András polgármester	
A képviselő-testületi ülés időpontja: 2022. január 20.	..... sz. napirend
Tárgy: Javaslat a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására	
A napirendet **nyilvános** ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.	
ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JÓZSEFVÁROS KÖZÖSSÉGEIÉRT NONPROFIT ZRT. KÉSZÍTETTE: IVANYOS JÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ PÉNZÜGYI FEDEZETET NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: JOGI KONTROLL: BETERJESZTÉSRE ALKALMAS: DR. VÖRÖS SZILVIA ALJEGYZŐ	

Kerületfejlesztési, Környezet- és Klímavédelmi Bizottság	-
Költségvetési és Pénzügyi Bizottság	-
Kulturális, Civil, Oktatási, Nemzetiségi, Sport és Esélyegyenlőségi Bizottság	-
Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság	-
Tulajdonosi, Vagyongazdálkodási és Közterület-hasznosítási Bizottság	X
Városüzemeltetési Bizottság	-
Határozat: A Tulajdonosi, Vagyongazdálkodási és Közterület-hasznosítási Bizottság javasolja a képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását és elfogadását.	

Tisztelt Képviselő-testület!

I.A tényállás és döntés tartalmának részletes ismertetése

Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (JKN Zrt.) 2015. augusztus 1. napja óta rendelkezik Szervezeti és Működési Szabályzattal (SZMSZ). A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája által - a JKN Zrt. működésének és gazdálkodásának átfogó rendszerellenőrzése keretében 2020. június 29. napján - készített belső ellenőri jelentés a JKN Zrt. SZMSZ-e kapcsán számos hiányosságot tárt fel. Az SZMSZ a korábbi évek során több alkalommal módosításra került, azonban azokból nem lehetett megállapítani a módosítás tényleges tartalmát, nem

ÉRKEZETT
2022 JAN 12. 19⁰⁰

lehetett nyomon követni a változásokat, továbbá nem lehetett megállapítani azt sem, hogy az alapító azt miként fogadta el.

A belső ellenőri jelentés több ponton a JKN Zrt. működésével összefüggésben hatékonysági és célszerűségi szempontokat fogalmazott meg, és szorgalmazta a JKN Zrt. szervezeti struktúrájának átalakítását, átgondolását.

A belső ellenőri jelentésben foglaltak, valamint a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. irányítási struktúrájáról és közfeladat ellátásáról figyelemmel a 2020. évben lefolytatott belső ellenőrzése megállapításairól szóló 101/2021. (II. 26.) számú határozatban (továbbiakban: polgármesteri döntés) foglaltakra figyelemmel a JKN Zrt. Alapszabálya ennek megfelelően a képviselő-testület által már módosításra került.

Az Alapszabály-módosítás nagymértékben érintette a JKN Zrt. szervezetét, figyelemmel arra, hogy az ügyvezető igazgatóságot egyszemélyi vezérigazgatói vezetés váltotta fel, hiszen az ügyvezető igazgatóság tagjai visszahívásra kerültek. Az új irányítási struktúrából adódó módosított Alapszabállyal a polgármesteri döntés 5. pontja alapján összhangba kell hozni a JKN Zrt. SZMSZ-ét is, tekintettel arra, hogy az Alapszabály módosítása számos szerkezeti és működési változást eredményez.

Figyelemmel a JKN Zrt. szervezeti felépítésének megváltozására, változnak a JKN Zrt. szervezeti egységei, szervezeti ábrája. A divíziók, divízióvezetői pozíciók megszűnnek, helyükbe igazgatóságok, és igazgatóság szintű szervezeti egységek, nevezetesen Operatív Igazgatóság, Közösségi Igazgatóság, Programszervezési Igazgatóság Józsefváros Újság Szerkesztőség, Józsefvárosi Múzeum, az igazgatóságokon belül pedig irodák és egységek (Operatív Igazgatóság: HR Iroda, Pénzügyi és Könyvelési Iroda, Műszaki Iroda, Megfelelőségi Iroda; Közösségi Igazgatóság: Kesztyűgyár Közösségi Ház, Főkusz Közösségi Tér, Zsendülő Tanoda; Programszervezési Igazgatóság: Rendezvényszervezési Iroda, Telephely Koordinációs Iroda, Projektmenedzsement Iroda) lépnek. A gazdasági vezető, szakmai igazgató, pénzügyi vezető, szabálytalansági felelős pozíciók megszűnnek, és helyettük az igazgatóságok élére a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású pozíciók jönnek létre, nevezetesen operatív igazgató, közösségi igazgató, programszervezési igazgató, múzeum igazgató, főszerkesztő. Szabályozásra kerül a vezérigazgató helyettesítése is.

Miután a teljes szervezeti struktúra megváltozik, így a korábbi ügyvezető igazgatóságra, elnökre, igazgatósági tagokra vonatkozó rendelkezéseket törölni kell az SZMSZ-ből, hiszen az SZMSZ-nek a tényleges szervezeti struktúrát kell tartalmaznia.

A JKN Zrt. telephelyei is aktualizálásra kerülnek, és a vezető állású munkavállalók tekintetében szabályozásra kerül a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség is.

A képviseleti és aláírási jogkörök, az utalványozás és a beszerzési eljárás szabályozása kikerül az SZMSZ-ből, azok egyéb tematikus szabályzatokban kerülnek szabályozásra.

A fentiek következtében az SZMSZ 1. mellékletét képező szervezeti ábra is módosul, továbbá az SZMSZ struktúrája is alapjaiban változik meg.

Tekintettel arra, hogy az SZMSZ-t átfogóan kell módosítani, miután annak szerkezete is nagymértékben megváltozik, így a korábbi SZMSZ-t javaslom hatályon kívül kell helyezni, és helyette új SZMSZ-t elfogadni.

II.A beterjesztés indoka

A JKN Zrt. SZMSZ-ét a hatályos Alapszabályával összhangba kell hozni, és az alapító részéről jóvá kell hagyni.

A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja, hogy a JKN Zrt. SZMSZ-e jóváhagyásra kerüljön, ezáltal a JKN Zrt. működését megalapozó dokumentumok megfeleljenek a hatályos szabályozásnak.

A döntés pénzügyi fedezetet nem igényel, tekintettel arra, hogy a szervezeti struktúra lényegesen egyszerűsödik.

III.Jogszabályi környezet

A képviselő-testület döntése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mötv.) 41. §-ának (3) bekezdésén alapul.

Az SZMSZ jóváhagyása a JKN Zrt. 2021. október 22. napján kelt, hatályos **Alapszabályának 8. s) pontja** alapján az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik, mely szerint az alapító „*a Civil tv. 37. §-ának a (3) bekezdésében meghatározott belső szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyja*".

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata

2. számú melléklet: A Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata (tervezet)

3. számú melléklet: a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. irányítási struktúrájáról és közfeladat ellátásáról figyelemmel a 2020. évben lefolytatott belső ellenőrzése megállapításairól szóló 101/2021. (II. 26.) számú határozat (polgármesteri döntés)

4. számú melléklet: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt hatályos Alapszabálya.

Fentiek alapján tisztelettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének

..../2022. (.....) számú határozata

a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete

jóváhagyja a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 2. számú mellékletében foglalt tartalommal.

Felelős: polgármester
Határidő: 2022. január 20.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Gazdálkodási Ügyosztály, Jegyzői Kabinet, Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.

Budapest, 2022. január 6.

Pikó András
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:

dr. Sajtos Csilla
jegyző

1. sz. melléklet

JÓZSEFVÁROS KÖZÖSSÉGEIÉRT NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT,

Igazgatósági Eljárási Rend

Budapest, 2015. augusztus 01.

Módosításokkal egységes szerkezetben: 2019. március 27.

5

Tartalomjegyzék

I. A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAI 3

II. A TÁRSASÁG VEZETÉSI RENDSZERE 5

1. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG 5
2. KÖNYVVIZSGÁLÓ 6
3. IGAZGATÓSÁGI ELNÖK 6
4. BELSŐ ELLENŐR 6

III. FELADATKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA 7

IV. TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI 11

V. KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK 16

VI. UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR 17

VII. BELSŐ UTASÍTÁSOK 17

VIII. BESZERZÉSI ELJÁRÁS 18

IX. SZERVEZETI ORGANOGRAM I. 19

X. SZERVEZETI ORGANOGRAM II. 20

XI. ALAPSZABÁLY SZERINTI FELÉPÍTÉS 21

I. A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAI

A társaság cégneve: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság rövidített cégneve: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.

A társaság székhelye: 1084 Budapest, Mátyás tér 15.

A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye.

Telephelyek:

1082 Budapest, Baross utca 118.
1081 Budapest, Horánszky u. 13.
1081 Budapest, Homok u. 7.
1085 Budapest, József körút 59-61.
1085 Budapest, József körút 70. félemelet 3.
1085 Budapest, József körút 70. fszt.4.
1085 Budapest, József körút 70. fszt.5.
1085 Budapest, József körút 68.
2621 Verőce - Magyarkút, Orgonás út 7.
8220 Balatonalmádi, Somfa u. 1 (Tábor utca 1.)
1086 Budapest, Magdolna utca 47.
1084 Budapest, Mátyás tér 14.
1084 Budapest, Mátyás tér 14. pince 2.

A társaság alapítója: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

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

Az alapító nyilvántartási száma: 735715

Képviseli: dr. Sára Botond, polgármester

A társaság működésének időtartama: határozatlan.

A társaság jogállása:

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

7

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

A Társaság célja:

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

A Társaság tevékenységi körei:

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

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

A Társaság közhasznú tevékenységei:

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

- vállalkozásfejlesztés

II. A TÁRSASÁG VEZETÉSI RENDSZERE

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

1. **Felügyelő bizottság**

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

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

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

A belső ellenőr irányításának keretében a Felügyelő Bizottság:

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

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

2. **Könyvvizsgáló**

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

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

3. **Igazgatósági elnök**

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

4. **Belső ellenőr**

Feladatai:

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

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

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

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

III. FELADATKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

1. *Az igazgatósági elnök*

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

2. *Igazgatósági tagok*

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

- Az Igazgatóság tagjai a 2007. évi CLII. tv. 3.§ (3) eb) pontja értelmében kétévente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért a társaság Alapítója (képviselője) felelős.

3. *Igazgatóság működése, ügyvezetési feladatai*

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

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

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

12

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

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

4. Szakmai igazgatók

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

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

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

A szakmai igazgatók és a pénzügyi vezető, gazdasági vezető a 2007. évi CLII. tv. 3.§ (3) e) pontja értelmében kétévente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatok őrzése a 2007. évi CLII. tv. 7.§ alapján történik.

14

IV. Társaság felépítése, szervezeti egységei

Koordinációs divízió

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

Pénzügyi iroda:

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

HR iroda:

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

Koordinációs iroda:

A koordinációs iroda munkáját két csoport segíti.

-Titkársági csoport:

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

-Műszaki csoport:

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

Közösségi divízió

A közösségi divízió munkáját a szakmai igazgató irányítja, ellenőrzi, felügyeli. A szakmai igazgató közvetlenül az igazgatósági elnök irányítása alá tartozik.
Multifunkcionális intézményként számos tehetséggondozó programnak, művészi előadásnak, képzésnek, tanácsadásnak ad otthont. A megvalósuló programok célja a közösségépítés és a helyi identitás erősítése, illetve a Magdolna negyed bevonása Budapest kulturális vérkeringésébe.
Szakmai irányítása alá tartozik a Kesztyűgyár Közösségi Ház, Sportudvarok, Fókusz központ, közfoglalkoztatottak, Adománygyűjtés, tehetséggondozás, mentor program, Nyári napközis tábor, foglakoztatási programok.

Kommunikációs divízió

A kommunikációs divízió munkáját a szakmai igazgató irányítja, ellenőrzi, felügyeli. A szakmai igazgató közvetlenül az igazgatósági elnök irányítása alá tartozik.
Józsefváros újság, honlap, PR tevékenység, Facebook-oldal, mobilalkalmazás, kisfilmek, plakátok és egyéb kiadványok készítése.

Feladatai:

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

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

Közművelődési divízió

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

Feladata a közművelődési feladatok ellátása és kiállítások szervezése, lebonyolítása.

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

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

Vállalkozásfejlesztési divízió

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

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

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

Üdültetési divizió

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

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

Rendezvényszervezési divízió

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

18

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

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

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

Adatvédelmi felelős

Adatvédelmi felelős feladatai:

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

A belső adatvédelmi felelős:

a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

b) ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;

c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;

e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról."

Jogi tanácsadó:

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

Feladatai:

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

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

Szabálytalansági felelős

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

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

V. KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK

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

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

VI. UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR

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

VII. BELSŐ UTASÍTÁSOK

Igazgatósági elnöki utasítás

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

21

VIII. BESZERZÉSI ELJÁRÁS

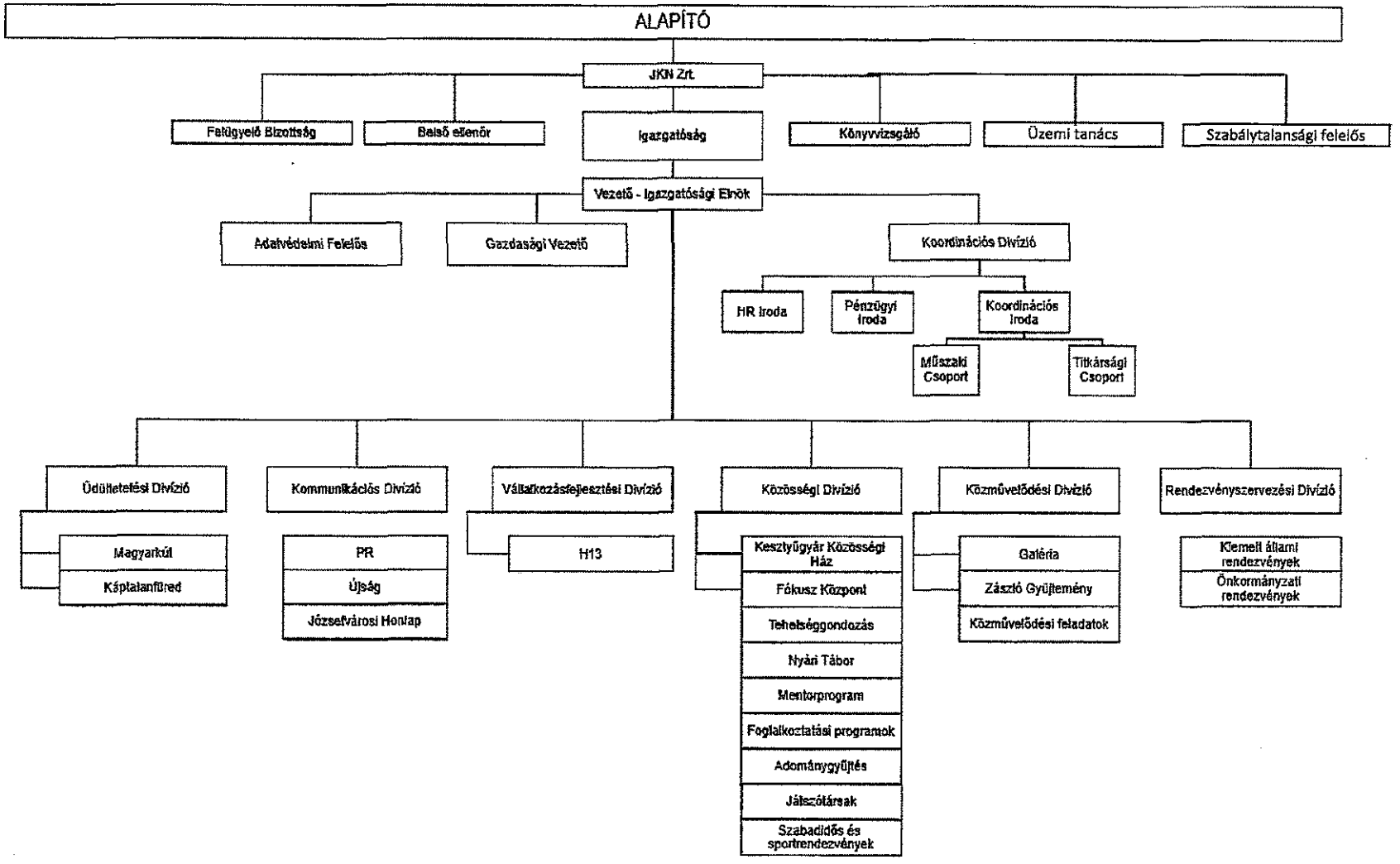
Az Igazgatóság a Társaságot érintő kiadások esetében 8 millió forint fölötti összeg esetén dönt, 8 millió forint összeghatár alatt az Igazgatóság elnöke saját hatáskörben, egyedül dönt. A Társaság közbeszerzéseire vonatkozó szabályokat a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza. A Társaság beszerzéseire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

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

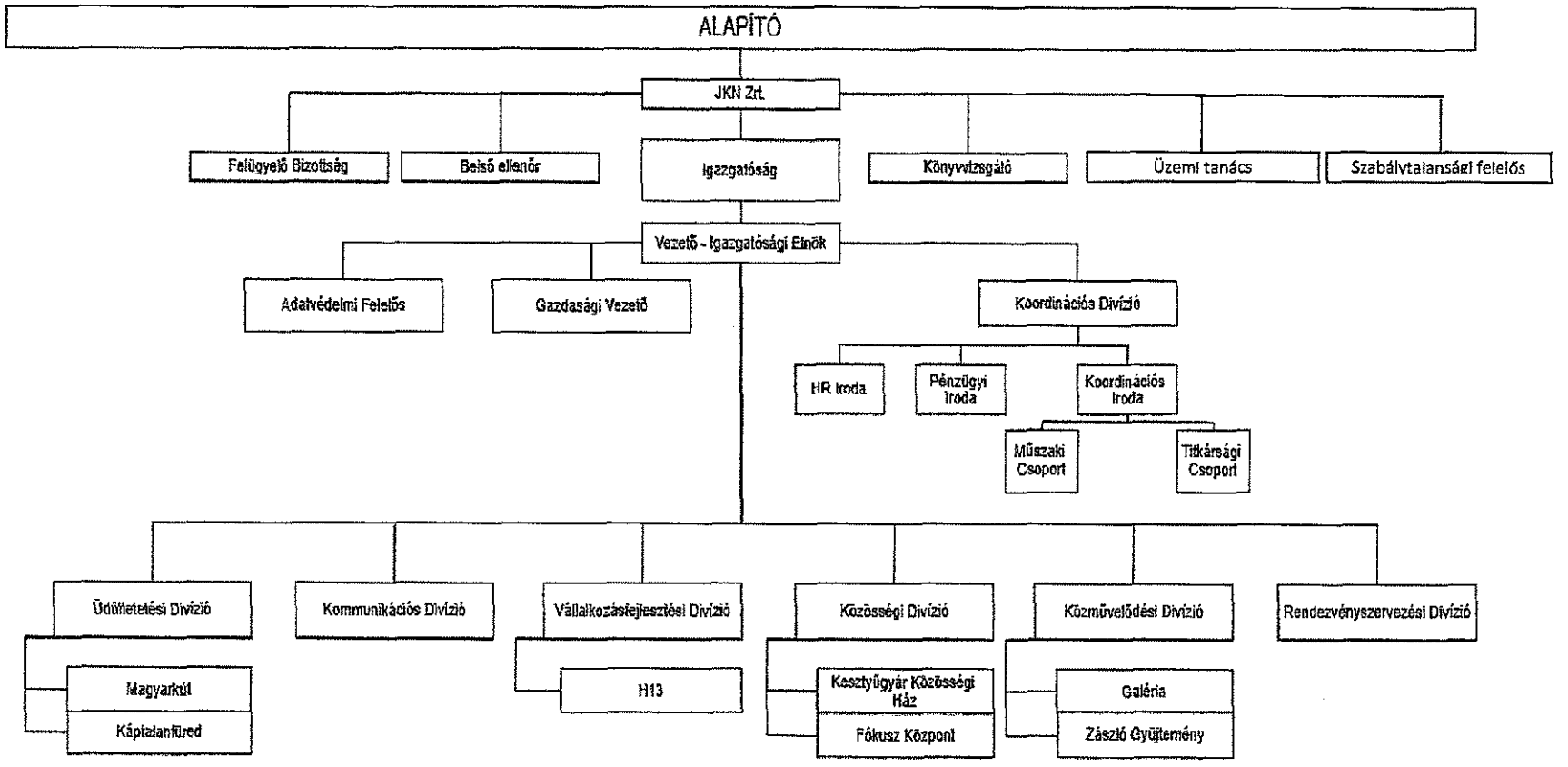
2019. március 27.

KOVÁCS BARBARA
IGAZGATÓSÁGI ELNÖK

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

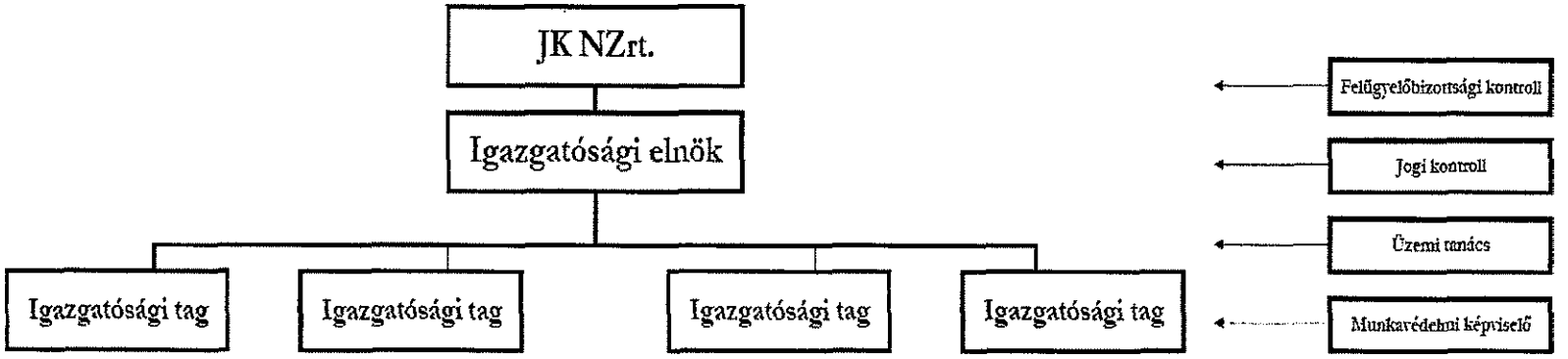


IX. Szervezeti organogram I.



X. Szervezeti organogram II.

ALAPSZABÁLY SZERINTI FELÉPÍTÉS



XI. Alapszabály szerinti felépítés

2. sz. melléklet

.../2022. (.....) számú
vezérigazgatói utasítás

Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2022. január 21. napjától

Tartalom

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

27

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

28

Bevezető

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

I. Általános rész

1.1. A Társaság adatai

A Társaság

Cégneve: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Rövidített cégneve: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.

Székhelye: 1085 Budapest, Horánszky utca 13.

Telephelyei és fióktelepei:
1082 Budapest, Baross utca 118.
1085 Budapest, József körút 59-61.
1085 Budapest, József körút 70. félemelet 3.
1085 Budapest, József körút 70. fszt.4.
1085 Budapest, József körút 70. fszt.5.
1085 Budapest, József körút 68. pince (1/U, 2/U)
2621 Verőce - Magyarkút, Orgonás út 7.
8220 Balatonalmádi, Somfa u. 1 (Tábor utca 1.)
1086 Budapest, Magdolna utca 47.
1084 Budapest, Mátyás tér 15.
1088 Budapest Puskin u. 24. fszt. 1.
8220 Balatonalmádi, Sirály utca 8.

Alapítás időpontja: 2015. április 17.

Alapító: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Az Alapító székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.
Az Alapító nyilvántartási száma: 735715
Képviseli: Pikó András polgármester

Időtartama: határozatlan

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

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

1.2. A Társaság tevékenységi körei

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

A társaság tevékenységi körének tagozódása a Civil tv. 34. § (1) bekezdése alapján:
- Alapszabályban megjelölt közhasznú tevékenységek
- a közhasznú tevékenységekhez kapcsolódó gazdasági-vállalkozási tevékenységek.

A Társaság főtevékenysége:

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

A Társaság tevékenységi körei:

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

10

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

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

1.3. A Társaság cégjegyzése

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

1.4. A Társaság képviselete

A Társaságot a Vezérigazgató önállóan képviseli.

II. A Társaság vezető szervei, tisztségviselői

2.1. Alapító

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

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

32

2.2. Vezérigazgató

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

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

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

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

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

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

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

A Vezérigazgató feladatát önállóan látja el.

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

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

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

2.3. Az Alapító és a Vezérigazgató hatáskörének elkülönítése

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

2.4. A Felügyelőbizottság

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

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

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

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

A belső ellenőrzés vonatkozásában a Felügyelőbizottság:

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

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

37

2.5. Könyvvizsgáló

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

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

III. A Társaság munkaszervezete, működésének alapelvei és szabályai

3.1. A Társaság munkaszervezete

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

3.1.1. A Társaság szervezeti egységei és azok irányítása

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

3.1.1.1. Operatív Igazgatóság

Vezetője: Operatív igazgató

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

Egységei:

HR Iroda
Pénzügyi és Könyvelési Iroda
Műszaki Iroda
Megfelelőségi Iroda

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

Tevékenységi területeinek bemutatása:

HR Iroda

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

Pénzügyi és Könyvelési Iroda

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

Műszaki Iroda

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

Megfelelőségi Iroda:

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

3.1.1.2. Közösségi Igazgatóság

Vezetője: Közösségi igazgató

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

76

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

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

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

Egységei: Kesztyűgyár Közösségi Ház
Fókusz Közösségi Tér
Zsendülő Tanoda

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

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

Tevékenységi területeinek bemutatása:

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

37

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

3.1.1.3. Programszervezési Igazgatóság

Vezetője: Programszervezési igazgató

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

Egységei: Rendezvényszervezési Iroda
Telephely Koordinációs Iroda
Projektmenedzsment Iroda

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

Tevékenységi területeinek bemutatása:

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

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

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

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

3.1.1.4. Józsefváros Újság Szerkesztőség

Vezetője: Főszerkesztő

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

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

Tevékenységi területeinek bemutatása:

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

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

3.1.1.5. Józsefvárosi Múzeum

Vezetője: Múzeum igazgató

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

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

Tevékenységi területeinek bemutatása:

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

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

40

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

3.1.1.6. Titkárság

Vezetője: Titkárságvezető

Szakterülete: A Vezérigazgatói Titkárságon felmerülő valamennyi tevékenység ellátása

Tevékenységi területeinek bemutatása:

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

3.1.1.7. Belső ellenőrzés

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

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

41

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

3.1.1.8. Jogi Szolgáltatások

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

Feladatköre:

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

3.1.1.9. Informatikai Szolgáltatások

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

Feladatköre:

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

3.1.1.10. Adatvédelem

Vezetője: a Megfelelőségi Iroda vezetője

Szakterülete: Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása a Társaságnál

Tevékenységi területeinek bemutatása:

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

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

42

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

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

3.1.1.11. Kockázatkezelés

Vezetője: a Megfelelőségi Iroda vezetője

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

Tevékenységi területeinek bemutatása:

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

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

3.1.2. A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek

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

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

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

43

3.1.3. A Társaság munkaszervezetének vezetői

3.1.3.1. A Társaság vezető állású munkavállalói

3.1.3.1.1. Vezérigazgató

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

3.1.3.1.2. Operatív igazgató

Az operatív igazgatói feladatkörbe tartozó lényeges tevékenységek

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

3.1.3.1.3. Közösségi igazgató

A közösségi igazgatói feladatkörbe tartozó lényeges tevékenységek

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

3.1.3.1.4. Programszervezési igazgató

A programszervezési igazgatói feladatkörbe tartozó lényeges tevékenységek

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

45

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

3.1.3.1.5. Józsefváros Újság főszerkesztője

A főszerkesztő feladatkörbe tartozó lényeges tevékenységek

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

3.1.3.1.6. Múzeum igazgató

A múzeum igazgatói feladatkörbe tartozó lényeges tevékenységek

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

46

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

3.1.3.2. A Társaság vezető állású munkavállalóira vonatkozó jogszabály

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

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

3.1.4.1. A vezetők általános jogai

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

47

3.1.4.2. A vezetők főbb feladatai

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

3.1.4.3. A vezetők felelőssége

A vezetők felelősek:

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

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

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

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

48

A Társaság vezető állású munkavállalói a 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésének e) pontja értelmében kétévente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatok őrzése a 2007. évi CLII. törvény 7. §-a alapján történik.

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

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

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

A beosztott munkavállalók ***kötelesek***:

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

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

3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

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

3.3. Az üzleti titok megőrzése

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

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál különösen:

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

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

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

3.4. Nyilatkozattételi jogosultság

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

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

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

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

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

3.6. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár

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

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

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

Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.

IV. A koordináció eszközei

4.1. Alapítói határozatok

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

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

Az Alapító határozata a Vezérigazgatóra, illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

4.2. Vezérigazgatói utasítás

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

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

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

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

4.3. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei

4.3.1. Belső utasítási és szabályozási rendszer

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

Ezek alapvetően a következők:

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

52

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

4.3.1.1. Utasítások

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

A belső utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal.

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

4.3.1.2. Szabályzatok

4.3.1.2.1. A szabályzatok kidolgozása és jóváhagyása

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

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

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

A szabályzatot a Vezérigazgató hagyja jóvá és írja alá.

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

53

4.3.1.2.2. A szabályzatok kezelése és nyilvántartása

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

4.3.1.2.3. A szabályzatok karbantartása

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

4.3.1.2.4. A szabályozás eredményességének ellenőrzése

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

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

4.3.2. A munkaköri leírás

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

A munkaköri leírás meghatározása és elkészítése a munkavállaló közvetlen felettesének kötelezettsége, amely során a közvetlen felettesnek egyeztetnie kell saját felettesével is. A munkaköri leírás a belső utasítási és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem állhat. A munkaköri leírást a közvetlen felettesnek évente felül kell vizsgálnia és szükség esetén kötelessége azt megfelelő módon módosítani.

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

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

54

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

4.3.2.1. A munkakörök átadása

A munkavállalók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételről készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

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

A felvett jegyzőkönyv egy-egy példányát át kell adni:

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

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

4.3.3. Az anyagi érdekeltségi rendszer

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

4.3.4. A Társaságon belüli ellenőrzés

4.3.4.1. Az ellenőrzés célja

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

4.3.4.2. Az ellenőrzés rendszerének formái

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

4.3.5. Üzleti tervek

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

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

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

V. Hatálybalépés, rendelkezés

5.1. Hatálybalépés

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

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

5.2. Rendelkezés

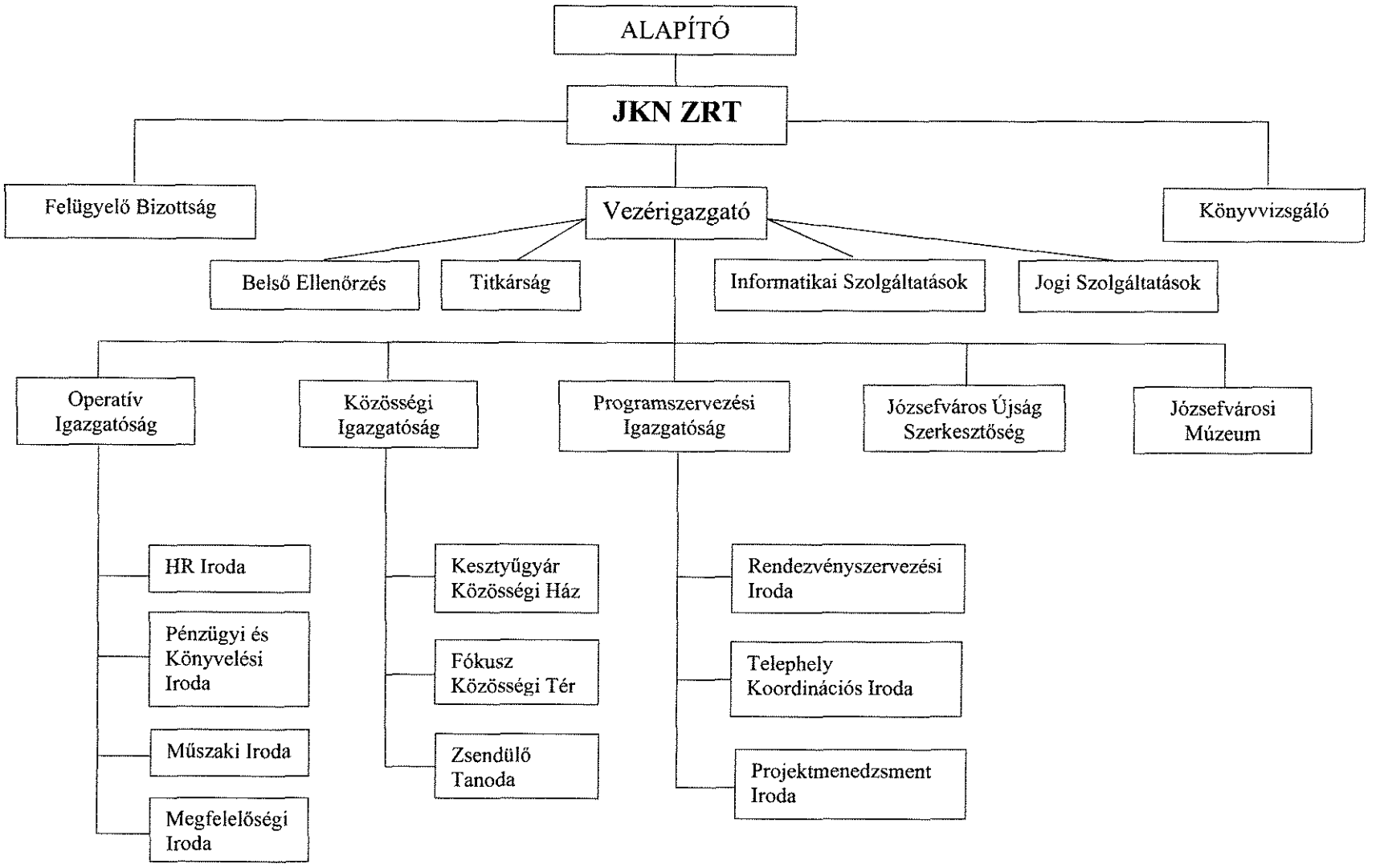
Jelen Szabályzat jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszi a 2015. augusztus 1. napján kelt, többször módosított, és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat és annak valamennyi módosítása.

Budapest, 2022. január 21.

Ivanyos János
vezérigazgató

Melléklet:
SZMSZ szervezeti ábra

57


ALAPÍTÓ
JKN ZRT
Felügyelő Bizottság
Vezérigazgató
Könyvvizsgáló
Belső Ellenőrzés
Titkárság
Informatikai Szolgáltatások
Jogi Szolgáltatások
Operatív Igazgatóság
Közösségi Igazgatóság
Programszervezési Igazgatóság
Józsefváros Újság Szerkesztőség
Józsefvárosi Múzeum
HR Iroda
Pénzügyi és Könyvelési Iroda
Műszaki Iroda
Megfelelőségi Iroda
Kesztyűgyár Közösségi Ház
Fókusz Közösségi Tér
Zsendülő Tanoda
Rendezvényszervezési Iroda
Telephely Koordinációs Iroda
Projektmenedzsment Iroda

3. sz. melléklet

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

PIKÓ ANDRÁS
POLGÁRMESTER

101/2021. (II.26.) számú határozat

Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. irányítási struktúrájáról és közfeladat ellátásáról figyelemmel a 2020. évben lefolytatott belső ellenőrzése megállapításaira

POLGÁRMESTERI DÖNTÉS

A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) számú kormányrendelet 1. § értelmében a Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány (a továbbiakban: koronavírus világjárvány) következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A Képviselő-testület hatásköre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (3) bekezdésén alapul.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja.

E rendelkezések alapján a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Pikó András polgármester az alábbi döntéseket hozom:

1. 2021. március 1. napjától a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt-nél ügyvezetésként igazgatóság nem működik, az igazgatóság jogait vezérigazgató gyakorolja.
2. Az igazgatóság tagjait - Csőke Terézia Zita, dr. Gőz Gabriella, Molnárné Kővári Györgyi tagokat – 2021. március 1-vel visszahívja.
3. 2021. március 1. napjától határozatlan időre a vezérigazgatói feladatok ellátásával megbízom dr. Gőz Gabriellát. A vezérigazgató a társaság ügyvezetését munkaviszonyban látja el.

   Munkabérét 1 234 981 Ft/hó összegben, egyéb juttatásként költségtérítését 179 491 Ft/hó és cafetériáját bruttó 29 156 Ft/hó összegben állapítom meg.
4. Elfogadom a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. Alapszabályát az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal.
5. Felkérem a vezérigazgatót, hogy az új irányítási struktúrából eredő jogharmonizáció megteremtése érdekében terjessze elő a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. szervezeti és működési szabályzatát és a javadalmazási szabályzatát.

6. Felkérem a vezérigazgatót, hogy a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.-vel kötött közszolgáltatási szerződést a jegyző bevonásával vizsgálja felül és terjessze elő módosításra akként, hogy a közszolgáltatás biztosítására közszolgáltatási keretszerződés kerüljön megkötésre, és a működéshez szükséges anyagi igényeket, és az Önkormányzat teherbíró képességét figyelembe véve minden évben finanszírozási szerződésben kerüljenek meghatározásra az aktuálisan elvárt feladatok és az azok megvalósításához szükséges díjazás.

   A közszolgáltatási szerződésben szabályozni kell a beszámoló és üzleti terv formai és tartalmi követelményeit is.

Felelős: Polgármester
Határidő: 1-3. pont esetében 2021. március 1., 5. pont esetében 2021. március 31., 6. pont esetében 2021. április 30.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: 1-5. pont esetében Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt., Gazdálkodási Ügyosztály, 6. pont esetében Polgármesteri Kabinet, Gazdálkodási Ügyosztály, Gazdasági Vezető.

Budapest, 2021. február 26.

Pikó András
polgármester

60

h. sz. melléklet

AZ EGYSZEMÉLYES ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ALAPSZABÁLYA

Alapszabály

Alulírott részvényes a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban Civil tv.) alapján nem jövedelemszerzésre irányuló közös gazdasági társaság (a továbbiakban társaság) alapszabályát az alábbiakban állapítom meg.

1. A társaság cégneve, székhelye, telephelye (i), fióktelepe (i)

1.1. A társaság cégneve: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
a társaság rövidített cégneve: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.
1.2. A társaság székhelye: 1085 Budapest, Horánszky utca 13., amely egyben a központi ügyintézés helye is.
1.3. A társaság telephelyei és fióktelepei:

1089 Budapest, Baross utca 118.
1081 Budapest, Homok u. 7.
1085 Budapest, József krt. 51-59.
1085 Budapest, József krt. 70. félemelet 3.
1085 Budapest, József krt. 70. fszt. 4.
1085 Budapest, József krt. 70. fszt. 5.
1085 Budapest, József krt. 68.
1087 Budapest, Magdolna u. 47.
8220 Balatonalmádi, Somfa u. 1.
2621 Verőce, Orgonás u. 7.
1084 Budapest, Mátyás tér 14.
1084 Budapest, Mátyás tér14. pince 2
1085 Budapest, Mátyás tér 15.
8220 Balatonalmádi, Sirály utca 8.

2. A társaság részvényese

Név: Budapest, VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám): 735715
Székhely: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.
Képviseletre jogosult neve: Pikó András polgármester

3. A társaság jogállása

3.1. A Társaság tevékenységét a Civil törvény szerinti közhasznú nonprofit zártkörűen működő részvénytársaságként látja el. A Társaság nonprofit jelleggel működik.
3.2. A Társaság nem folytat közhasznú tevékenységként olyan tevékenységet, amely a Civil tv.

rendelkezéseibe ütközik.

3.3. A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

3.4. A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.

3.5. A Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a Cégközlönyben teszi közzé, továbbá a kerületi önkormányzati újságban is nyilvánosságra hozza. A közhasznú szervezet bármely cél szerinti juttatását - a létesítő okiratban meghatározott szabályok szerint - pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázati felhívás nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

3.6. A Társaság vállalja a Civil tv. szerinti közhasznúsági feltételek teljesítését. A közhasznú szervezet, valamint közhasznú szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles jóváhagyni, letétbe helyezni és közzétenni.

4. A Társaság célja

a) a lakosság szociális ellátásának bővítését szolgáló tevékenységek ellátása,
b) segítő hálózatok működtetése
c) az óvodáról és az alapfokú nevelésről, oktatásról szóló feladatok ellátása
d) a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. §-ban és 23.§ (5) bekezdésében meghatározott feladatkörökből fakadó egyes társadalmi közös szükségletek kielégítésére, a Budapest Józsefváros Önkormányzatának az e célból a jelen nonprofit társasággal kötött megállapodásban foglaltak teljesítése.

5. A Társaság tevékenységi körei:

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

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

5.1. A Társaság közhasznú tevékenységei:

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

- egyéb szociális ellátás
- vállalkozásfejlesztés

A Társaság e tevékenységeket a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. §-ban és a 23.§-ának (5) bekezdésében a 7. 11. 13. 17 és 19. pontjaiban foglaltak, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. tv, a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Müködési Szabályzatáról szóló 36/2014 (XI.06.) önkormányzati rendelet 4. mellékletében foglaltak, valamint az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 81/2011. (XII.22.) önkormányzati rendelet alapján a közfeladat ellátás érdekében végzi.

Ezen feladatok megvalósítására az Alapítóval közszolgáltatási szerződést köt.

A Társaság közhasznú szolgáltatásaiból bárki részesülhet.

5.2. A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:

Főtevékenység: 9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység, közhasznú tevékenység

Tevékenységi körök: 8552 Kulturális képzés
8559 M.n.s. egyéb oktatás
8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A Társaság e tevékenységeket a szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokhoz, mint közfeladathoz kapcsolódóan végzi (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. tv.).

5.3. A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységei

4110 '08	Épületépítési projekt szervezése
4299 '08	Egyéb m.n.s. építkezés
4311 '08	Bontás
4312 '08	Építési terület előkészítése
4321 '08	Villanyszerelés
4339 '08	Egyéb befejező építés m.n.s.
4391 '08	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4399 '08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4741 '08	Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
4742 '08	Telekommunikációs termék kiskereskedelme
4761 '08	Könyv-kiskereskedelem
4762 '08	Újság-, papíráru- kiskereskedelem
4764 '08	Sportszer-kiskereskedelem
4765 '08	Játék-kiskereskedelem
4778 '08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4791 '08	Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
4799 '08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5520 '08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5530 '08	Kempingszolgáltatás
5590 '08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás

5610 '08	Éttermi, mozgóvendéglátás
5621 '08	Rendezvényi étkeztetés
5629 '08	Egyéb vendéglátás
5630 '08	Italszolgáltatás
5811 '08	Könyvkiadás
5812 '08	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
5814 '08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 '08	Egyéb kiadói tevékenység
5821 '08	Számítógépes játék kiadása
5911 '08	Film-, videó-, televízió műsor-gyártás
5912 '08	Film-, videó gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913 '08	Film-, videó és televízió program terjesztése
5914 '08	Filmvetítés
5920 '08	Hangfelvétel készítése, kiadása
6010 '08	Rádióműsor-szolgáltatás
6020 '08	Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása
6201 '08	Számítógépes programozás
6312 '08	Világháló-portál szolgáltatás
6399 '08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832 '08	Ingatlankezelés
7021 '08	PR, kommunikáció
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7111 '08	Építészmérnöki tevékenység
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7311 '08	Reklámügynöki tevékenység
7312 '08	Médiareklám
7320 '08	Piac-, közvélemény-kutatás
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai tudományos, műszaki tevékenység
7740 '08	Immateriális javak kölcsönzése
7810 '08	Munkaközvetítés
7820 '08	Munkaerő kölcsönzés
7830 '08	Egyéb emberi erőforrás-ellátást, - gazdálkodás
7990 '08	Egyéb foglalás
8110 '08	Építményüzemeltetés
8130 '08	Zöldterület-kezelés
8211 '08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8230 '08	Konferencia- kereskedelmi bemutató szervezése
8291 '08	Követelésbehajtás
8299 '08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8532 '08	Szakmai középfokú oktatás
8551 '08	Sport, szabadidős képzés
8560 '08	Oktatást kiegészítő tevékenység
9001 '08	Előadó-művészet
9002 '08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9003 '08	Alkotóművészet
9004 '08	Művészeti létesítmények működtetése
9101 '08	Könyvtári, levéltári tevékenység
9102 '08	Múzeumi tevékenység
9103 '08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
9311 '08	Sportlétesítmény működtetése
9312 '08	Sportegyesületi tevékenység
9319 '08	Egyéb sporttevékenység
9329 '08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet kiegészítő jelleggel, csak közhasznú, vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenységek elérése érdekében, azok megvalósítását nem veszélyeztetve végez.

A Társaság befektetési tevékenységet nem végez.
Az alapító tudomásul veszi, hogy a Társaság az engedélyhez kötött tevékenységeket csak a szükséges engedély, illetve munkavállalója útján biztosítható szakképzettség birtokában folytathat. A vonatkozó engedély megszerzését a Cégbíróságnál is be kell jelenteni, annak kiadását követő 30 napon belül.

6. A Társaság működésének időtartama

A Társaság időtartama: határozatlan.
A Társaság üzleti éve megegyezik a naptári évvel.

7. A Társaság alaptőkéje

7.1. A Társaság alaptőkéje 5.000.000,- Ft, azaz ötmillió forint, amely 5.000.000, - Ft azaz ötmillió forint készpénzből áll, amely az alaptőke 100 százaléka.
Ebből az alapításkor befizetésre került 5.000.000,-Ft a Társaság pénzforgalmi számlájára, és, amely 100 százaléka az átvenni vállalt részvények névértékének.
Részvények száma: a pénzbeli hozzájárulás után: 100 db
7.2. A Társaság alaptőkéje 100 db 50.000 forint névértékű névre szóló törzsrészvényből áll.
7.3. A részvények előállításának módja: dematerializált módon történik.
7.4. A részvények kibocsátási értéke megegyezik a részvények névértékével.

8. Az alapítói (részvényesi) határozat

A közgyűlés hatáskörét az alapító gyakorolja. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító vezető szerve (az Önkormányzat Képviselő-testülete) írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. Az alapítói ülés nyilvános, azon hallgatóságként bárki részt vehet, amely nyilvánosság jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható.
Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) a mindenkori Számviteli tv. szerinti beszámoló és a közhasznúsági melléklet jóváhagyása. A Társaság éves beszámolójának és közhasznúsági mellékletének elfogadásáról az

Alapító - a számviteli tv-ben foglaltak betartásával - köteles gondoskodni. A számvitelit tv. szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

b) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;

c) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;

d) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;

e) az igazgatóság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;

f) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; ügyrendjének jóváhagyása

g) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása;

i) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával, ill. élettársával köt;

j) az igazgatósági tagok a felügyelőbizottsági tagok, ill. a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;

k) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;

l) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;

m) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;

n) az alapszabály módosítása;

o) az alaptőke felemelésének és leszállításának elhatározása;

p) az alaptőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;

q) a Társaság és a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött szerződés jóváhagyása,

r) továbbá mindazon ügyek, amelyeket jogszabály, vagy az alapító okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

s) a Civil tv. 37. §-ának a (3) bekezdésében meghatározott belső szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyja,

t) szabályzat alkotása a vezető tisztségviselő(k), felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. § hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni, (a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § -ának (3) bekezdése)

9. Az igazgatóság, vezérigazgató, képviselet

9.1 A Társaságnál az igazgatóság jogait vezető tisztségviselőként vezérigazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, kialakítja és irányítja a részvénytársaság munkaszervezetét.

A Társaság vezérigazgatója:

*Név: **Ivanyos János***

A megbízatás határozott időre szól.
A megbízatás kezdő időpontja: 2021. október 22.
A megbízatás lejárta: 2022. június 30.
A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését munkaviszonyban látja el.

A vezérigazgató megbízatása megszűnik az alábbi esetekben:

a) határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;

b) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;

c) visszahívással a 9. 2. pontban rögzítettek szerint;

d) lemondással;

e) a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;

f) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;

g) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.

9.1. Az alapító a vezető tisztségviselőt indokolás nélkül visszahívhatja abban az esetben, ha az igazgatóság tagjának a társaságnál betöltött munkajogviszonya megszűnik.

10. Cégvezető

10.1. A társaságnál cégvezető kinevezésére sor kerülhet.

11. Cégjegyzés

11.1 A Társaságnál cégjegyzésre a vezérigazgató jogosult.

12. Felügyelőbizottság

12.1. A társaságnál felügyelőbizottság választására sor kerül mely három tagból áll. A Felügyelőbizottság tagjai sorából választ elnököt.

12.2. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. Az üléseit a felügyelőbizottság elnöke hívja össze írásban (e-mailben) az ülés napját legalább 8 nappal megelőzően, ennél rövidebb határidőt a felügyelő bizottság elnöke állapíthat meg. A felügyelő bizottsági ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a felügyelő bizottság bármely tagja kérheti írásban a felügyelő bizottság elnökétől, aki a kérelem kézhez vételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha a felügyelő bizottság elnöke a kérelemnek nem tesz eleget, a felügyelő bizottság tagja maga jogosult az ülés összehívására. A felügyelő bizottság üléseire tanácskozási joggal meghívható szakértők és mindazok, akiknek jelenléte a napirend érdemi tárgyalásához szükséges. Kötelező összehívni a felügyelő bizottság ülését a könyvvizsgáló jelentésének kézhezvételétől számított 15 napon belül, illetve, ha azt a

könyvvizsgáló kéri. Ezekben az esetekben a könyvvizsgálót az ülésre meg kell hívni. A könyvvizsgáló napirendi érintettségtől függetlenül bármely felügyelő bizottsági ülésre meghívható. A felügyelő bizottság ülései nyilvánosak, de a felügyelő bizottság elnöke a felügyelő bizottság bármely tagjának indítványára és bármely napirendi pontra nézve zárt ülést rendelhet el. A zárt ülésen a felügyelő bizottság tagjai és a felügyelő bizottság elnöke által meghívott személyek vehetnek részt. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, amelyet a felügyelő bizottság elnöke által kijelölt felügyelő bizottsági tag vezet, a jegyzőkönyvet a felügyelő bizottság minden tagja aláírja. A felügyelő bizottság tagjainak a meghívót és a napirendekhez kapcsolódó írásos anyagokat postán, illetve e-mailen vagy telefaxon kell megküldeni az ülés előtt legalább 8 nappal, ennél rövidebb határidőt a felügyelő bizottság elnöke állapíthat meg. A meghívóban meg kell jelölni az ülés helyét, időpontját és napirendjét. Amennyiben az ülés összehívása a rendelkezésre álló idő rövidsége, vagy bármely más ok miatt nem lehetséges, úgy a felügyelő bizottság írásos szavazást rendelhet el. Ebben az esetben a felügyelő bizottság tagjai szavazatukat jogosultak és kötelesek az elrendelésben meghatározott időn belül írásban megküldeni, amely a felügyelő bizottság elnöke rendelkezésétől függetlenül telefax, vagy elektronikus levél formájában történhet. A tagok szavazatának beérkezését követően, a felügyelő bizottság elnöke megállapítja a meghozott határozatot, és annak tartalmáról tájékoztatást ad a Társaság igazgatóságának, szükség szerint az Alapítónak és gondoskodik arról, hogy a következő ülésen a felügyelő bizottság alakszerű határozatát jegyzőkönyvben rögzítsék.

12.3. Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma az alapszabályban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, a társaság igazgatósága a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az alapítót.

A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tajgai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A felügyelőbizottsági tagok megbízatásának időtartama eltérhet attól az időtartamtól, amelyre vonatkozóan a társaság alapítója a vezető tisztségviselőket megválasztotta

12.4. A felügyelőbizottság ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. A Felügyelőbizottság tagjai az alapító ülésén tanácskozási joggal részt vesz.

12.5. A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult alapítót tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, ill. enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel;

c) ha közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli.

Az intézkedésre jogosult alapító vezető szervét a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított 30 napon belül - össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

12.6. A felügyelő bizottsági tagok - a Ptk.3:28 § és 3:123. § szerint - az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályi szerint felelnek a Társasággal szemben.

12.7. A társaságnál nem ügydöntő felügyelőbizottság működik.

12.8. A felügyelőbizottság tagjai:

Név: Egry Attila

A megbízás határozott időre szól.
A megbízás kezdő időpontja: 2020. március 01.
A megbízás lejárt: 2025. február 28..

Név: Neubauer Józsefné

A megbízás határozott időre szól.
A megbízás kezdő időpontja: 2019. november 29.
A megbízás lejárt: 2024. november 28.

Név: Bedő Petra

A megbízás határozott időre szól.
A megbízás kezdő időpontja: 2019. november 29.
A megbízás lejárt: 2024. november 28.

13. Könyvvizsgáló

Az Alapító részvénytársaság ügyvezetésének ellenőrzésére könyvvizsgálót jelöl ki. A gazdasági társaság legfőbb szerve által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A könyvvizsgáló nem nyújthat a gazdasági táraság részére olyan szolgáltatást, amely a fenti közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független módon történő ellátását veszélyeztetheti.

A társaság könyvvizsgálója:
Cégnév: Kvalitás Audit Könyvvizsgáló és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám: 13-09-113586
Székhely: 2600 Vác, Űrhajós u. 3.
A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve: Kundrák Róbert
kamarai regisztrációs száma: 005214

A megbízás kezdő időpontja: *2021. május 31.*

A megbízás lejárata: *2022. május 31.*

14. Társaság közhasznú, illetve nonprofit jellegével összegfüggő egyes rendelkezések

14.1. A Társaság szervezeteinek döntéseit a nonprofit Társaság ügyintéző szerve nyilvántartja a határozatok tárában. Ebben fel kell tüntetni a döntések tartalmát, időpontját, hatályát a támogatók és ellenzők számarányát, valamint - nyílt szavazás esetén - személyét.
A vezérigazgató gondoskodik a nonprofit Társaság döntéseinek érintettekkel való közléséről írásban, igazolható módon.
A nonprofit Társaság működésének módjáról szolgáltatási igénybevételének módjáról, valamint beszámolói közléséről a székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán és/vagy honlapján tájékoztatja a nyilvánosságot.
A vezérigazgató gondoskodik az Alapító döntéseinek nyilvántartásáról, míg ezt a feladatot a Felügyelő Bizottság tekintetében annak elnöke látja el.

14.2. A Társaság, amennyiben az általa nyújtott szolgáltatásokat azok jellege miatt nagyobb létszámú - legalább 50 - jogosult veheti igénybe, úgy a szolgáltatások igénybevétele rendjét és annak feltételeit helyi lapjában teszi közzé.

14.3. Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja, illetve a Társaság könyvvizsgálója az a személy, aki

a) a Társaság részvényesének elnöke vagy vezető tisztségviselője,

b) a Társasággal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, kivéve, ha jogszabály másképp rendelkezik,

c) közhasznú nonprofit Társaság cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat - illetve

d) az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója (Ptk. 8:1§-ának (1) bekezdés 2. pontja).

14.4. Nem lehet a Társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú vagy nonprofit szervezetnél töltött be - annak megszűntét megelőző két évben legalább 1 évig - vezető tisztséget a szervezet megszűnését követő három évig

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel, amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A vezető tisztségviselő, ill. erre jelölt személy köteles valamennyi érintett nonprofit vagy közhasznú Társaságot előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más nonprofit vagy közhasznú Társaságban is betölt.

14.5. A határozatok meghozatalában nem vehet részt az a személy sem, aki, vagy akinek hozzátartozója (Ptk.8:1. §-ának (1) bekezdés 2. pontja), a határozat alapján

a) köztelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként

érdekelt. Nem minősül előnynek a társaság cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

14.6. A közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba bárki betekinthet a Társaság székhelyén, minden hónap első hétfőjén 9-15 óra között. A betekintést az igazgatóság valamely tagja biztosítja. Amennyiben az adott nap nem munkanap, úgy betekintésre a következő munkanapra eső nap van mód.

A Társaság minden dolgozója köteles felvilágosítást adni a közhasznú tevékenységgel, azok igénybevételének módjával, feltételeivel kapcsolatosan.
A közhasznúsági mellékletet a Társaság a Civil tv. 46. §-ának (1) bekezdésének megfelelően köteles elkészíteni, a Cégbíróságnál letétbe helyezni és közzétenni. A közhasznúsági mellékletekbe bárki betekinthet, ill. abból saját költségére másolatot készíthet.

14.7. A közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba bárki betekinthet a Társaság székhelyén, minden hónap első hétfőjén 9-15 óra között. Amennyiben az adott nap nem munkanap, úgy betekintésre a következő munkanapra eső nap van mód.

A Társaság minden dolgozója köteles felvilágosítást adni a közhasznú tevékenységgel, azok igénybevételének módjával, feltételeivel kapcsolatosan.
A közhasznúsági mellékletet a Társaság a Civil tv. 46. §-ának (1) bekezdésének megfelelően köteles elkészíteni, a Cégbíróságnál letétbe helyezni és közzétenni. A közhasznúsági mellékletekbe bárki betekinthet, ill. abból saját költségére másolatot készíthet.

14.8. A Társaság szolgáltatási igénybevételének módja:

A Társaság közhasznú szolgáltatásait az arra jelentkező bármely természetes személy, vagy a természetes személyeket foglalkoztató jogi személyiséggel rendelkezős és jogi személyiséggel nem rendelkező társaságok, egyesületek vehetik igénybe.

A Társaság vagyonának célszerinti felhasználásáról az éves munkaprogram elfogadásával az Alapító, a konkrét ügyekben minden esetben a Társaság igazgatósága dönt.

Az államháztartás alrendszereiből esetlegesen kapott pénzeszköz felhasználása - a normatív támogatást kivéve - úgy történik, hogy az igénybe vehető szolgáltatásokat, azok feltételeit a Társaság nyilvánosan közzéteszi.

14.9. A Társaság közhasznú tevékenységéről szóló beszámoló

A vezérigazgató legkésőbb a számvitelről szóló törvény rendelkezései által meghatározott éves mérlegkészítés időpontját megelőző hónap utolsó munkanapjáig köteles a társaság közhasznú tevékenységéről szóló mellékletet készíteni.
Az írásos beszámolót a vezérigazgató köteles a Felügyelő Bizottság tagjainak megküldeni, s a beszámolót a Felügyelő Bizottság az alapító részére - írásban- véleményezi.
A vezérigazgató a társasság éves közhasznú tevékenységről szóló melléklet elfogadását köteles legkésőbb az éves beszámolóval együtt elfogadás végett előterjeszteni.
A Társaság Alapító által elfogadott beszámolója és a közhasznúsági melléklet nyilvános, azt a Társaság -

az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban Civil tv.) foglaltaknak megfelelően - a tárgyévet követő évben közzéteszi, a közzétételi kötelezettség kiterjed a Társaság saját honlapján történő elhelyezésre is.

15. A Társaság megszűnése

A Társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a tartozások kiegyenlítése után a részvényes részére csak a megszűnéskori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a részvényes vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig. Az ezt meghaladó vagyont a Társaság közhasznú tevékenységével azonos vagy hasonló közcélra kell fordítani.

16. Egyéb rendelkezések

16.1. Azokban az esetekben, amikor a Ptk. a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé a társaság e köztelezettségének a Cégközlönyben tesz elege.

16.2. A jelen alapszabályban nem részletezett, illetőleg eltérően nem rendezett kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) rendelkezései irányadóak.

Az Alapító Okirat kelte: Budapest, 2015. április 17. napján.

Az Alapszabály legutóbbi módosításának kelte: Budapest, 2021. október 22. napján, a feltüntetett módosítások okán került sor.

Ellenjegyzem, egyben tanúsítom, hogy hogy a jelen okirat megfelel a létesítő okirat módosítások alapján hatályos tartalmának:

Budapest, 2021. 10. 22.

Dr. ifj. Hirsch Tamás
Hirsch Ügyvédi Iroda
Levc.: 1055 Budapest,
Falk Miksa utca 12.
Székhely: 1126 Budapest,
Németvölgyi út 11.

KASZ: 36061959