

BUDAPEST



A BUDAPEST ESÉLY NONPROFIT KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2019

Felügyelő Bizottság által megtárgyalva: **2019.03.08.**

A Fővárosi Közgyűlés elfogadta a Főv. Kgy. **XXXXXXXXXXXXXX** Határozatával

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A Társaság főbb adatai	4
a) Főbb adatok	4
b) Célok és feladatok	4
c) A Társaság alapfeladatai különösen	4
d) A Társaság tevékenységi köre	5
2. A Társaság jogállása.....	5
3. Képviselő és cégjegyzés	5
II. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	5
1. Az Alapító.....	5
2. A Felügyelő Bizottság	5
a) A Bizottság és tagja(i) jogosult(ak).....	6
b) A Bizottság tagjai kötelesek	6
3. A könyvvizsgáló	6
a) A könyvvizsgáló további joga	6
b) A könyvvizsgáló további kötelessége	6
4. Az ügyvezető igazgató	7
III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	7
1/A Ügyvezetés	8
a) Az Ügyvezető munkáltatói jogának átruházása	9
b) Az ügyvezető egyéb (nem munkáltatói) jogköreinek átruházása.....	9
c) Az ügyvezető felelőssége	9
d) Összeférhetlenségi szabályok	10
e) A Titkárság	10
f) A titkárságvezető	10
g) A Szakipari Csoport	10
h) Közegészségügyi közszolgáltatás.....	10
i) Egyéb szakipari szolgáltatás.....	11
j) A csoportvezető	11
2/A Gazdasági Iroda.....	11
a) Gazdasági vezető	11
b) Pénzügyi és Számviteli Csoport	11
c) Munkaügyi Csoport.....	11
3/A Jogi, Projekt, Képzési, és Esélyegyenlőségi Iroda	12
a) <i>Jogi Előadó - Szakmai vezető.....</i>	12
<i>A jogi előadó szakmai vezető a Jogi, Projekt, Képzési és Esélyegyenlőségi Irodát – mint szervezeti egységet – jogi jellegére való tekintettel üzemelteti, feladatait a Társaság megbízott Ügyvédjének szakmai irányítása mellett, nem csak szakmai vezetőként, hanem mint jogi előadó végzi, melynek során alapvető feladata:</i>	12
<i>b) A Jogi, Projekt, Képzési és Esélyegyenlőségi Iroda feladatai:</i>	14
<i>c) Módszertani és Esélyegyenlőségi Csoport</i>	14

d) Képzési Csoport.....	15
e) Romaintegrációs Csoport.....	15
f) Munkaerő-piaci Szolgáltatási Csoport.....	15
g) Projekt Csoportok.....	15
3/B Fejlesztő Foglalkoztatási Intézmény	16
3/C Közfoglalkoztatási Iroda.....	17
a) A közfoglalkoztatási koordinátor	17
b) A Fővárosi Közfoglalkoztatási Csoport	17
4. A belső ellenőrzés rendje.....	17
5. Az iratkezelés rendje	17
1. számú melléklet: A Társaság vezető tisztségviselőjének, felügyelő bizottsági tagjainak és könyvvizsgálójának személyére és megbízására vonatkozó hatályos adatok	19
2. számú melléklet: A Társaság szervezeti felépítése	20
3. számú melléklet: Szabályzatok	21
4. számú melléklet: Budapest Esély Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának ügyrendje	22

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság főbb adatai

a) Főbb adatok

A Társaság neve:

Budapest Esély Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság jogutódja az FKFSZ Fővárosi Közhasznú Foglalkoztatási Szolgálat Közhasznú Társaságnak.

Rövidített neve: Budapest Esély Nonprofit Kft.

Székhelye: 1084 Budapest, Ór utca 5-7.

Az Alapító Okirat kelte: 1996. május 31.

A Társaság működése, a működés megkezdésének időpontja: 1996. június 1.

A cégbejegyzés kelte: 1996. június 1.

Cégjegyzékszáma: 01-09-919580

A Társaság statisztikai számjele: 18228012-8899-572-01

Bankszámlájának száma: 11600006-00000000-17721529

Adóigazgatási azonosító száma: 18228012-2-42

A Társaság törzstőkéje: 10.000.000.- Ft

A Társaság tartama: határozatlan idejű

A Társaság alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A Társaság jellege: közhasznú szervezet

A Társaság ügyvezetője: **Dr.** Pirisi Károly

b) Célok és feladatok

A Társaság célja: a hozzánk forduló fővárosi munkanélküli emberek munkához jutási esélyeinek növelése, illetve élethelyzetének javítása. Ennek érdekében az álláskeresőket támogatott közfoglalkoztatással, munkaközvetítéssel, tanácsadással is segítjük. Partnerszervezetekkel közös foglalkoztatás fejlesztési programokat tervezünk és működtetünk. E mellett az esélyegyenlőség jobb érvényesülését segítjük fővárosi szintű stratégiákkal, célzott akciókkal, a nyilvánosság bevonásával. A helyi kulturális élet és gazdasági innováció támogatása. A Társaság külső és belső stabilitásának biztosítása érdekében üzleti szolgáltatások szervezése, valamint egyéb feladatok, amellyel az Alapító megbízza.

c) A Társaság alapfeladatai különösen

Alapszolgáltatásként:

- a fővárosi munkanélküliség aktív, foglalkoztatási eszközökkel történő kezelése, a fővárosi munkanélküliek reintegrációjának segítése képzéssel, támogató szolgáltatásokkal,
- a fővárosban élő munkanélküliek, különös tekintettel a fővárosban regisztrált hajléktalanok közfoglalkoztatásának szervezése, koordinálása,
- fővárosi közegészségügyi közfeladatok ellátásának segítése,
- a foglalkoztatás és a szociális ellátás budapesti rendszerének fejlesztéséhez szakmai-módszertani koordináció segítése, tanácsadás biztosítása,
- a Fővárosi Önkormányzat települési esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatai végrehajtásának segítése, a városfejlesztési koncepcióval kapcsolatos stratégiák megalkotásának és megvalósításának segítése,

Kiegészítő szolgáltatásként:

- a foglalkoztatási tevékenység segítésére oktatási, szakértői és szakipari szolgáltatások szervezése és nyújtása.
- Fejlesztő foglalkoztatási intézmény működtetése a szociális ellátásban részesülő, álláskereső, de piaci foglalkoztatásra még nem alkalmas személyek segítése és fejlesztése érdekében.

d) A Társaság tevékenységi köre

A Társaság közhasznú és vállalkozási tevékenységeinek felsorolását az Alapító Okirat tartalmazza. A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A Társaság befektetési tevékenységet nem végez.

A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.

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

2. A Társaság jogállása

A Társaság jogi személyiségű, közhasznú gazdasági Társaság, amelynek jogállását (jogainak és kötelezettségeinek együttesét) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) határozza meg.

3. Képviselő és cégjegyzés

A Társaság cégjegyzésére és képviselőjére az ügyvezető igazgató önállóan jogosult, az alább részletezettek szerint, minden más korlátozás nélkül.

A Cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevezése alá a Kft. ügyvezetője önállóan jogosult aláírni. Az szakmai vezető és a gazdasági igazgatóhelyettes – ketten együtt – jogosultak aláírni, az ügyvezető hosszabb – 7 napot meghaladó – távollétében, az ügyvezető utólagos tájékoztatása mellett, 5 millió Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalással, az aláírási címpéldány szerint.

II. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

A Társaság általános irányítását az Alapító, ellenőrzését a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló, operatív irányítását pedig az ügyvezető igazgató látja el.

1. Az Alapító

A tulajdonosi jogokat az Alapító Budapest Főváros Önkormányzata gyakorolja, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. Az Alapító hatásköreit a Fővárosi Közgyűlés mindenkor hatályos rendeletében foglalt SZMSZ szerint gyakorolja, a Fővárosi Közgyűlésen és annak Bizottságain keresztül. Az Alapító kizárólagos hatásköreit a Társaság Alapító Okirata tartalmazza. Az Alapító döntéseit hatályos rendelete szerint tartja nyilván, döntéseiről a Társaságot írásban, határozat kivonat formájában tájékoztatja.

2. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság jogállására és működésére különösen a Ptk, és a Civil tv. 37§ (4) bek., 38. § (3) bek., 40-41. § irányadó. Ezen rendelkezéseket az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

A Felügyelő Bizottság (továbbiakban: Bizottság) a Társaság legfőbb ellenőrző szerve. Bizottsági tagok személyét az Alapító választja meg, a tagok az Alapító által meghatározott díjazásban részesülnek. A Bizottság elnökét tagjai közül az Alapító jelöli ki. A Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá. Az ügyrend az SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A Bizottság ellenőrzi a Társaság működését, gazdálkodását, ügyvezetését.

a) A Bizottság és tagja(i) jogosult(ak)

a tulajdonos és az Ügyvezető közötti tárgyalásokon jelen lenni és azon felszólalni, a napirendre indítványt tenni,
a Társaság irataiba korlátozás nélkül betekinteni,
a Társaság ellenőrzése során a Társaság vezetőállású munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni,
vizsgálatai során szakértőt igénybe venni (a Társaság Ügyvezetőjével előzetesen egyeztetett módon), a Társaság költségére.

b) A Bizottság tagjai kötelesek

megvizsgálni, a tulajdonos elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, valamint a mérleget és a nyereség felhasználásáról szóló javaslatot,
a könyvvizsgáló által a Ptk., valamint a Civil tv. alapján a tulajdonost értesíteni, a tulajdonos döntését kérni lényeges kérdésben,
az elnök előterjesztése alapján dönteni az éves ellenőrzési programról,
az Alapítót tájékoztatni és **döntéshozatalát** kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Alapító döntését teszi szükségessé,
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.

3. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló jogállására és működésére a Ptk. és a Civil tv. 38. § (3) bek.-ben foglalt rendelkezéseket, az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

Az Ügyvezetés ellenőrzését a Felügyelő Bizottság mellett a könyvvizsgáló végzi. A könyvvizsgáló személyét az Alapító választja meg, határozott időre, az Alapító által meghatározott díjazásban részesül.

A könyvvizsgáló jogaira és kötelezettségeire a Felügyelő Bizottságnál leírtak irányadók. Fentiekén kívül:

a) A könyvvizsgáló további joga

- a Társaság pénztárának, értékpapír állományának, szerződéseinek, valamint bankszámlájának a megvizsgálása, a számlaforgalom rendszeres ellenőrzése,
- a könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein.

b) A könyvvizsgáló további kötelessége

- vizsgálatainak eredményét az Alapító elé terjeszteni, az Alapító ülésén részt venni,

- örködni afelett, hogy az Alapító elé más szervtől kerülő jelentések valós adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. Ezekre vonatkozóan a könyvvizsgáló véleményét ismertetni kell, enélkül érvényes határozat nem hozható,
- ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkentése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a Ptk.-ban meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a Felügyelő Bizottságot és az Alapítót tájékoztatni, és a Társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni,
- ha a Társaság legfőbb szerve a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a cégbíróságot értesíti.

4. Az ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató (továbbiakban: ügyvezető) jogállását, jogait és kötelezettségeit, valamint felelősségét jelen SZMSZ III/1. pontja tartalmazza.

III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

A Társaság tevékenységeit – az ügyvezető irányításával – az alábbi, illetve az SZMSZ 2. sz. mellékletét képező szervezeti felépítési ábra szerinti szervezeti egységek végzik. Az Ügyvezetést az ügyvezető biztosítja. Döntéseit különösen a vezetőállású munkavállaló igazgatóhelyettes, a szakmai vezető, továbbá az alább felsorolt szervezeti egységek vezetői segítik. Munkájának adminisztratív segítségét a Titkárság végzi.

Szervezeti egységek:

1. Ügyvezető igazgató	
1/A Ügyvezetés	Titkárság Szakipari Csoport
2. Gazdasági vezető	
2/A Gazdasági Iroda	Pénzügyi és Számviteli Csoport Munkaügyi Csoport
3. Szakmai vezető	
3/A Jogi, Projekt, Képzési és Esélyegyenlőségi Iroda	Módszertani és Esélyegyenlőségi Csoport Képzési Csoport RomainTEGRÁCIÓS Csoport Munkaerő-piaci Szolgáltatási Csoport Projekt Csoportok
3/B Fejlesztő Foglalkoztatási Intézmény (közvetlen vezető: irodavezető)	nincs további alegység
3/C Közfoglalkoztatási Iroda (közvetlen vezető: intézményvezető)	Fővárosi Közfoglalkoztatási Csoport

A Gazdasági Iroda Pénzügyi és Számviteli, illetve Munkaügyi Csoportokból áll.

A Jogi, Projekt, Képzési és Esélyegyenlőségi Iroda egységei: a Módszertani és Esélyegyenlőségi Csoport, a Képzési Csoport, a Romaintegrációs Csoport, a Munkaerő-piaci Szolgáltatási Csoport, illetve a Projekt Csoportok, amelyek egy-egy projekt végrehajtására létrejövő, önálló elszámolási, önálló közvetlen vezetővel (projektvezető) rendelkező egységek. A Közfoglalkoztatási Iroda szervezetileg és elszámolási rendszerében elkülönült egységből áll, ez a Fővárosi Közfoglalkoztatási Csoport.

A Fejlesztő Foglalkoztatási Intézmény további alegységeket nem tartalmaz.

A szervezeti egységek általános működési rendjét az SZMSZ tartalmazza.

A Társaság működésének részletes szabályozására az aktuális jogszabályokkal, azok alkalmazásával összhangban, a függelékben felsorolt belső szabályzatok az irányadók. E szabályzatok aktualizálásáért az ügyvezető felelős.

A szabályos működés ellenőrzéséért a belső ellenőr felel. *A belső ellenőr tevékenységét az Ügyvezető és a Felügyelő bizottság irányításával végzi, működéséről évente beszámolót készít Budapest Főváros Önkormányzata részére.*

1/A Ügyvezetés

A Társaság operatív irányítását, illetve a Társaság tényleges gazdasági irányítását az ügyvezető látja el. Az ügyvezető képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, harmadik személyekkel szemben. Az ügyvezető képviseleti joga mindenre kiterjed, amit a törvény nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe. Az ügyvezető e törvényes képviseleti jogának korlátozása kifelé, harmadik személyekkel szemben hatálytalan. Az ügyvezető munkáját a jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata, az SZMSZ és más belső szabályzatok keretein belül, az elvárható szakértelemmel, gondossággal és körültekintéssel köteles ellátni, továbbá az Alapító és a Felügyelő Bizottság határozatait végrehajtani.

Az Alapító és a Felügyelő Bizottság döntését az ügyvezető köteles írásban kérni, és azt a határozatok gyűjteményében nyilvántartani. Az ügyvezető a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a Fővárosi Önkormányzat, vagy a Társaság jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti.

Az ügyvezető munkaviszonyban áll a Társasággal. Az ügyvezető fölötti munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. Az ügyvezető feladata:

- a cég jogszerű működésének biztosítása, a cégbejegyzéshez szükséges okmányok elkészítése és cégbírósághoz való benyújtása,
- a Társaság Számviteli Törvény szerinti éves beszámolójának, vagyonkimutatásának, közhasznúsági jelentésének elkészítése, az Alapító és a jogszabályok által előírt formában,
- a közhasznúsági jelentés nyilvánosságának biztosítása,
- a Társaság és a Fővárosi Önkormányzat között fennálló Közzolgáltatási Keretszerződés értelmében
 - az Éves Közzolgáltatási Szerződés tervezetének elkészítése,
 - az éves foglalkoztatási terv elkészítése,
 - az éves üzleti terv elkészítése,
 - féléves és éves működési jelentésének elkészítése,
 - az éves működési jelentés alapján az előző évre járó jogos kompenzációigény összegének, valamint a jogos kompenzációigény és a kifizetett kompenzáció különbözetének meghatározása.
- Az Alapító elé terjesztendő minden indítvány egyeztetése a Felügyelő Bizottsággal,

- a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló kérésére számukra a Társaság irataiba való korlátozás nélküli betekintés, a szervezeti egységek vezetőivel való konzultáció lehetőségének biztosítása,
- a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása, amit a szervezeti egységek vezetőivel szükség szerint megosztva, illetve átruházott hatáskörrel gyakorolhat,
- a Társaság gazdálkodásának irányítása, a gazdaságosságot meghatározó tevékenységek, bér- és létszámgazdálkodás tervezése, irányítása és ellenőrzése, piackutatás, marketing tevékenység, az információellátás tervezése és koordinálása,
- az üzleti könyvek szabályszerű vezetésének biztosítása, a belső ellenőrzések irányítása,
- a Társaság – a függelékben felsorolt – belső szabályzatainak gondozása és ellenőrzése.
- *Az ügyvezető köteles az Alapító döntéseiről olyan nyilvántartást vezetni, amelyből a döntések tartalma, időpontja és hatálya megállapítható.*
- *Az ügyvezetés feladata, hogy a Társaság az Alapító által elfogadott Monitoring - Controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezései alapján lássa el az üzleti tervezéssel, valamint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.*
- *A Társaság működésével kapcsolatos iratokba – az adatvédelmi jogszabályok betartásával – előzetes egyeztetés alapján bárki betekinthez.*
- *A jogszabályi feltételek fenntartása esetén, a Társaság szolgáltatásait, kérelem alapján, bárki igénybe veheti. A Társaság által nyújtott, cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők. A Társaság a bárki által igénybe vehető támogatási lehetőségeket, azok mértékét és feltételeit a Társaság hivatalos honlapján nyilvánosságra hozza.*
- *A Társaság éves beszámolóját és a közhasznúsági mellékletet a Társaság hivatalos honlapján nyilvánosságra hozza.*
- *A Társaság hivatalos honlapja: www.pestesely.hu*

a) Az Ügyvezető munkáltatói jogának átruházása

A Ptk, valamint a Civil tv. 38. § (1), (3)-(5) bek. és 67. §-ban kapott felhatalmazás alapján a Társaság azon munkavállalói felett, akik az illetékes munkaügyi központtal kötött hatósági szerződés alapján kerülnek alkalmazásra, a munkáltatói jogot a közfoglalkoztatási koordinátor, és a Csoport vezető gyakorolhatja, az ügyvezető által átruházott jogkörben. A munkavállaló akkor minősül a hatósági szerződés keretében alkalmazott munkavállalónak, ha munkaköre a hatósági szerződésben meghatározott feladatokra és célokra szól, és a munkaviszonyra tekintettel megállapított juttatásai (így különösen munkabére) a hatósági szerződés terhére kerülnek elszámolásra.

Ugyanezen felhatalmazás alapján a fejlesztő foglalkoztatásba felvett foglalkoztatottak feletti munkáltatói/foglalkoztatói jogot a Fejlesztő Foglalkoztatási Intézmény fenntartója nevében a szakmai vezető gyakorolja. A foglalkoztatott akkor minősül fejlesztő foglalkoztatásban résztvevőnek, ha munkaköre a fejlesztő foglalkoztatás szakmai programja alapján kerül meghatározásra, és juttatása a fejlesztő foglalkoztatási normatíva terhére kerül elszámolásra. A delegált munkáltatói jogkör gyakorló (szakmai vezető, irodavezető) a jogkör gyakorlásáról félévente beszámolnak az ügyvezetőnek.

b) Az ügyvezető egyéb (nem munkáltatói) jogköreinek átruházása

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit képviselői joggal ruházhatja fel.

c) Az ügyvezető felelőssége

Az ügyvezető felelősségére a Ptk. 3:24. § és 3:117-118. §-ban foglaltak az irányadók.

Az ügyvezető köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra és a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

d) Összeférhetetlenségi szabályok

Az ügyvezető – a tudományos, oktatói, szerzői jogi védelem alá eső tevékenységek kivételével – további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt a Társasággal nem létesíthet.

Az ügyvezető nem köthet saját nevében a Fővárosi Önkormányzat közszolgáltatási feladatai közé tartozó, a munkáltató tevékenységébe tartozó ügyletet, továbbá nem lehet tagja a munkáltatóéhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági Társaságnak, állami vállalat felügyelő bizottságának. Az ügyvezető összeférhetetlenségére egyebekben a Ptk. és a Civil tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

e) A Titkárság

A Társaság Ügyvezetésének adminisztratív segítségét, a Társaság székhelyén működő tevékenységek levelezésének iktatását a Titkárság végzi. Feladata a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának biztosítása. Továbbá a Szakipari Csoport, a **Jogi, Projekt, Képzési és Esélyegyenlőségi Iroda, illetve a Fejlesztő Foglalkoztatási Intézmény** tevékenységével összefüggő adminisztráció elvégzése. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság székhelyének gondnoki feladatait (épület üzemeltetése, takarítás, irodagépek üzemeltetése).

f) A titkárságvezető

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a Titkárság feladatainak tervezése, szervezése, irányítása, kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatások, nyilvántartások biztosítása,
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzések vezetése.

Munkájának részletes szabályozását és egyéb feladatait a munkaköri leírása rögzíti. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, továbbá a Társaság belső szabályzatainak figyelembevételével látja el. A titkárságvezető – az ügyvezetőtől átvett átruházott hatáskörben – gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

g) A Szakipari Csoport

A Szakipari Csoport alapvetően közterületek, parkok közegészségügyi rendbetételét végzi, illetve egyszerűbb szakipari munkákat végez. A Csoport két, pénzügyi nyilvántartási szempontból elkülönített tevékenységi kört végez:

- egyrészt, közegészségügyi közszolgáltatás körében a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Keretszerződés szerinti feladatokat látja el,
- másrészt egyéb szakipari szolgáltatásokat végez, vállalkozási szerződések alapján.

A Csoport a jelentősebb gépi kapacitást, kertészeti vagy műszaki szakértelmet igénylő feladatokra külső vállalkozót bíz meg.

h) Közegészségügyi közszolgáltatás

A Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Keretszerződés szerint:

- az illegálisan lerakott hulladék elszállítása,
- a szennyeződésmentesítés és egyéb hulladékkezelés,
- az Önkormányzat tulajdonában lévő, általa nem hasznosított ingatlanokon az emberi egészséget bármilyen módon veszélyeztető növények meghonosodásának, valamint terjedésének megakadályozása, gyommentesítési feladatok elvégzése, ideértve különösen a parlagfű elleni védekezést.

Ezen tevékenységek költségei, továbbá a munkavállalók e tevékenységre fordított munkaideje elkülönítetten kerül nyilvántartásra. A közszolgáltatás kompenzációjának számítási módját a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Keretszerződés szabályozza, a közszolgáltatás éves mennyiségi és minőségi paraméterei, továbbá a kompenzáció mértéke az Éves Közszolgáltatási Szerződésben kerülnek rögzítésre.

i) Egyéb szakipari szolgáltatás

Ezen tevékenység során a Szakipari Csoport megbízási, vállalkozási szerződések, megrendelések alapján közterületek, parkok közegészségügyi rendbetételét, továbbá egyszerűbb szakipari munkákat végez. E tevékenységek költségei, továbbá a munkavállalók e tevékenységre fordított munkaideje elkülönítetten kerül nyilvántartásra. Az árképzést a Társaság Árképzési és önköltség-számítási szabályzata szabályozza.

j) A csoportvezető

A Szakipari Csoport irányítását a csoportvezető látja el, feladata a Csoport tevékenységeinek operatív, szakmai irányítása. Munkáját az Ügyvezetés felügyeli, a Csoport feladataival kapcsolatos adminisztratív teendőket a Titkárság segíti. A Szakipari Csoport munkavállalóinak részletes feladatait, hatás- és felelősségi körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

2/A Gazdasági Iroda

A Gazdasági Iroda alapvető feladata a Társaság gazdasági, számviteli, pénzügyi feladatainak ellátása, továbbá a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló munkavállalók munkaviszonyához kapcsolódó feladatok ellátása.

a) Gazdasági vezető

Igazgatóhelyettes beosztású, vezető állású munkavállaló, munkaszerződésének (megbízási jogviszonyának) módosítása csak a Felügyelő Bizottság jóváhagyásával végezhető. Alapvető feladata:

- a Társaság gazdálkodásának, számvitelének, munkaügyi feladatainak megszervezése, irányítása, kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatások, nyilvántartások biztosítása,
- az üzleti könyvek szabályszerű vezetésének biztosítása,
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzések irányítása.

Munkájának részletes szabályozását és egyéb feladatait a munkaköri leírása rögzíti. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, továbbá a Társaság belső szabályzatainak figyelembevételével látja el. A gazdasági vezető – az ügyvezetőtől átvett átruházott hatáskörben – gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

b) Pénzügyi és Számviteli Csoport

A Pénzügyi és Számviteli Csoport feladatainak és munkavállalóinak irányítását a gazdasági vezető végzi. A Csoport a gazdálkodással és a számvittel kapcsolatos feladatokat könyvelő, gazdasági ügyintéző és pénzügyi ügyintéző segítségével látja el. A könyvelő a könyvelési feladatok és hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartások rendszeres és szakszerű vezetéséért felel. A gazdasági ügyintéző elsősorban a projektek beszámolóinak összeállítását végzi. A pénzügyi ügyintéző felel a Társaság házipénztáráért, illetve a készpénzforgalom előírás szerű kezeléséért, a juttatási rendszer üzemeltetéséért, a közfoglalkoztatási támogatások elszámolásához szükséges nyilvántartások elkészítéséért.

c) Munkaügyi Csoport

A Munkaügyi Csoport feladatainak és munkavállalóinak irányítását a gazdasági vezető végzi. A Csoport feladata a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos

dokumentumok előállítására, a munkaviszonyban álló munkavállalók és megbízási díjjal foglalkoztatottak bérjellegű juttatásainak számfejtése, TB ügyintézés, munkaviszonnyal kapcsolatos adó- és járulékbemutatók elkészítése, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatok szolgáltatása. A munkaviszony létesítésének és megszűnésének kondícióit közfoglalkoztatás esetén az adott foglalkoztatásért felelős szervezeti egység felelős vezetője határozza meg, a szerződési feltételek jogszerűségéért a gazdasági vezető felel. *A csoport feladata továbbá a fejlesztő foglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos dokumentumok előállítása, a fejlesztő foglalkoztatási jogviszonyban állók juttatásainak számfejtése, illetve az ezzel kapcsolatos ügyintézés (bevallások készítése, nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás). A fejlesztő foglalkoztatási jogviszony létesítésének és megszűnésének kondícióit a Fejlesztő Foglalkoztatási Intézmény intézményvezetője határozza meg, a szerződési feltételek jogszerűségéért a gazdasági vezető felel.* A Csoport feladatait munkaügyi ügyintéző, TB ügyintéző és bérelszámoló látja el. A Társaság önálló TB kifizetőhelyként működik, a mindenkor jogszabályoknak megfelelő működtetést a folyamatba épített belső ellenőrzés biztosítja. A bérelszámoló felelős a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban állók bérszámfejtéséért, a munkaügyi ügyintéző felel a közfoglalkoztatásban dolgozók munkaszerződéséért és egyéb, a munkaviszony létesítésével és megszűnésével összefüggő dokumentumok elkészítéséért. A TB ügyintéző felel a Társasággal munkaügyi jogviszonyban állók TB ügyintézéséért, a megbízott TB ellenőrrel való folyamatos kapcsolattartásért.

A Gazdasági Iroda munkavállalóinak részletes feladatait, hatás- és felelősségi körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

3/A Jogi, Projekt, Képzési, és Esélyegyenlőségi Iroda

a) Jogi Előadó - Szakmai vezető

A jogi előadó szakmai vezető a Jogi, Projekt, Képzési és Esélyegyenlőségi Irodát – mint szervezeti egységet – jogi jellegére való tekintettel üzemelteti, feladatait a Társaság megbízott Ügyvédjének szakmai irányítása mellett, nem csak szakmai vezetőként, hanem mint jogi előadó végzi, melynek során alapvető feladata:

- *a társaság tevékenységi körét érintő szerződések előkészítésében véleményezésében való közreműködés, illetve közreműködés a jogviták közvetlen, MOKK, bíróság vagy más hatóság előtti rendezésében*
- *a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és személyek munka- és működési feltételeinek megteremtése, teljesítményének értékelése;*
- *a munkafolyamatba épített belső ellenőrzések irányítása,*
- *a társaság szakmai munkájának tervezése, szervezése, a szakmai egységek munkájának összehangolása, ellenőrzése kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatások, nyilvántartások biztosítása. A Fővárosi Önkormányzat ellenőrzését követően az intézkedési terv végrehajtásának elősegítése, a Társaság Felügyelő Bizottsága, könyvvizsgálója, belső ellenőre működésének segítése, szükség szerint előterjesztés készítése részükre az aktuális, döntést igénylő ügyekben*
- *Az aktuális jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, ezekről az ügyvezető tájékoztatása. Szükség szerinti segítség, tájékoztatás nyújtása a Kft. vezetőinek és munkatársainak, a feladatkörükben végzett tevékenységükhöz tartozó jogi kérdésekben valamint a jogi állásfoglalást igénylő egyedi esetekben vélemény*

nyilvánítása. Az esetleges megkeresések, jogszabály tervezetek, illetve Fővárosi Önkormányzati rendelet tervezetek jogi szempontú véleményezése.

- Az aktuális jogszabályváltozásokkal, illetve a fővárosi Önkormányzat döntéseivel (határozat, rendelet) összhangban, a megbízott ügyvéd irányításával, a Kft. alapító okiratának, SZMSZ-ének, illetve más szabályzatai módosításának kezdeményezése
- A Kft. partnerekkel kötendő együttműködési megállapodásainak, szerződéseinek előkészítése.
- Az adatvédelmi és biztonságtechnikai szabályok megalkotásában és alkalmazásában való közreműködés.
- Felkészül a kamarai jogtanácsosi feladatokra, szakvizsgára, elektronikus beadványok teljes körű alkalmazására.

Alapvető feladatain belüli további tevékenységei:

- a társaság szakmai munkájának jogi szempontú tervezése, szervezése, a szakmai egységek munkájának összehangolása, ellenőrzése, kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatások, nyilvántartások biztosítása,
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és személyek jogi- munka- és működési feltételeinek megteremtése, teljesítményének értékelése,
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzések irányítása.
- Közvetlen irányítása alá tartozik a **Jogi, Projekt, Képzési és Esélyegyenlőségi Iroda**, a Fejlesztő Foglalkoztatási Intézmény egységénél a fenntartót képviseli, a Közfoglalkoztatási Iroda esetén koordináló szakmai vezetőként működik, a napi munka tervezését, szervezését és irányítását az irodavezető végzi.

Munkájának részletes szabályozását és egyéb feladatait a munkaköri leírása rögzíti. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a hazai és uniós támogatású programok és projektek szabályzatai, továbbá a Társaság belső szabályzatainak figyelembevételével és Társaság megbízott Ügyvédjének szakmai irányítása és felügyelete mellett látja el. A jogi előadó szakmai vezető – az ügyvezetőtől átvett átruházott hatáskörben – gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

b) A Jogi, Projekt, Képzési és Esélyegyenlőségi Iroda feladatai:

A **Jogi Projekt, Képzési és Esélyegyenlőségi Iroda** három szakfeladat-csoportot lát el. Koordinálja a Fővárosi Önkormányzat által elfogadott Fővárosi települési esélyegyenlőségi program végrehajtását, részt vesz további szakmai stratégiai anyagok kidolgozásában, szakmai hálózatok kiépítésében és működtetésében, egyúttal biztosítja a főváros foglalkoztatáspolitikai és esélyegyenlőségi törekvéseinek nemzetközi képviselését. E mellett elsősorban foglalkoztatás-fejlesztő tevékenységeket végez, ezen belül szakmai hálózatokkal dolgozik. Eszközül álláskeresőknél és szakembereknek szóló képzéseket, munkáltatóknak szóló képzéseket és tanácsadást egyaránt használ. Tervezi, vezeti és működteti a szakmai fejlesztést és modellprogramok kidolgozását, a programokhoz külső partnerszervezetekkel működik együtt. A programok az ügyvezető és szükség esetén a tulajdonos által jóváhagyott, a kiíró szervezetek által elfogadott támogatási szerződések és részletes projektervek alapján működnek. Ezekben pontosan rögzítésre kerülnek a konkrét feladatok, felelősségi és hatáskörök.

A **Jogi, Projekt, Képzési és Esélyegyenlőségi Iroda** egységei: a Módszertani és Esélyegyenlőségi Csoport, a Képzési Csoport, a Romaintegrációs Csoport, a Munkaerő-piaci Szolgáltatási Csoport, illetve a Projekt Csoportok, amelyek egy-egy projekt végrehajtására létrejövő, önálló elszámolású, önálló közvetlen vezetővel (projektvezető) rendelkező egységek. A **Jogi, Projekt, Képzési és Esélyegyenlőségi Iroda** vezetését a **jogi előadó** szakmai vezető közvetlenül látja el. Munkáját a szolgáltatások nyújtásában módszertani szakértők, a Képzési Csoporton belül képzési referensek, képzési asszisztensek segíthetik. A **Jogi, Projekt, Képzési, és Esélyegyenlőségi Iroda** munkájához kapcsolódó célprogramok vezetését a konkrét projektekre alkalmazott projektvezetők végzik, a végrehajtásban a projektmunkatársak közreműködnek. Az egyes célprogramok szakmailag a módszertani szolgáltatáshoz, illetve a képzési tevékenységhez is kapcsolódhatnak, önálló költségvetéssel, illetve részletes projektervvel rendelkeznek.

c) Módszertani és Esélyegyenlőségi Csoport

A módszertani szolgáltatások egy része közfeladatként, a fővárosi foglalkoztatás fejlesztése és (re)integráció elősegítése érdekében valósul meg. Ezek: információs szolgáltatás, szakmai hálózatépítés, részvétel hazai és nemzetközi szakmai hálózatok munkájában, kapcsolatkoordináció, szakmai tanácsadás, települési és munkahelyi esélyegyenlőségi programok készítése és végrehajtásuk koordinációja, kutatások, szakvélemények, szakmai stratégiai anyagok, fejlesztési projektervek és megvalósíthatósági tanulmányok, monitori beszámolók készítése. A tevékenység részben külső szakemberek segítségével valósul meg, a szakértők munkájának koordinációját a szakmai vezető felügyelete mellett a módszertani szakértők, illetve a kapcsolódó projektek vezetői végzik. Munkaköri feladataikat, hatás- és felelősségi körüket részletesen munkaköri leírásuk szabályozza. A közszolgáltatás kompenzációjának számítási módját a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Keretszerződés szabályozza, a közszolgáltatás éves mennyiségi és minőségi paraméterei, továbbá a kompenzáció mértéke az Éves Közszolgáltatási Szerződésben kerülnek rögzítésre. A szolgáltatások piaci megrendelés alapján is megvalósulhatnak. A piaci alapú szolgáltatások nyújtásának koordinálása a szakmai vezető hatásköre, amelyet a munkaköri leírás szabályoz. A piaci szolgáltatások árképzését a Társaság Árképzési és önköltség-számítási szabályzata szabályozza. Ezen tevékenységek költségei, továbbá a munkavállalók e tevékenységre fordított munkaideje elkülönítetten kerül nyilvántartásra. A közfeladatként ellátott és a piaci tevékenység adminisztrációjában egyaránt a Titkárság segít.



d) Képzési Csoport

A felnőttképzési szolgáltatások egy része közfeladatként, a fővárosi foglalkoztatás fejlesztése és (re)integráció elősegítése érdekében valósul meg. Ezek főként a foglalkoztatással, munkahelyi esélyegyenlőséggel kapcsolatos képzések tervezése, kidolgozása, szervezése szakemberek, álláskereső és munkáltatók részére. A tevékenységet részben külső szakemberek segítségével végzi, a tréner, oktató, képzést kidolgozó munkacsoportok munkájának előkészítését, a képzések szervezését és lebonyolítását a képzésekkel kapcsolatos információs szolgáltatás működtetését a szakmai vezető felügyelete mellett a képzési koordinátor és a képzési asszisztens(ek) végzik. Munkaköri feladataikat, hatás- és felelősségi körüket részletesen munkaköri leírásuk szabályozza. A közszolgáltatás kompenzációjának számítási módját a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Keretszerződés szabályozza, a közszolgáltatás éves mennyiségi és minőségi paraméterei, továbbá a kompenzáció mértéke az Éves Közszolgáltatási Szerződésben kerülnek rögzítésre.

A képzési szolgáltatások piaci megrendelés alapján is megvalósulhatnak. E tevékenység koordinálása a szakmai vezető hatásköre, amelyet a munkaköri leírása szabályoz. A piaci szolgáltatások árképzését a Társaság Árképzési és önköltség-számítási szabályzata határozza meg. Ezen tevékenységek költségei, továbbá a munkavállalók e tevékenységre fordított munkaideje elkülönítetten kerül nyilvántartásra.

A képzésekkel kapcsolatos közfeladatként ellátott és piaci tevékenység adminisztratív és szervezési munkáit a képzési asszisztens(ek), ennek hiányában a Titkárság segíti.

e) Romaintegrációs Csoport

A Csoport feladata a fővárosi roma népesség foglalkoztatásának fejlesztése és társadalmi (re)integrációjának támogatása érdekében szakmai hálózatok, helyi támogató csoportok szervezése az érintett intézmények, nonprofit/forprofit szolgáltatók, hivatalok, munkáltatók és az érintett lakosság bevonásával. A létrejött szakmai hálózatok segítségével a társadalmi (re)integrációt, illetve a foglalkoztatás fejlesztését célzó szakmai programok, modell projektek kidolgozása és végrehajtása, kutatások végzése, tanulmányok készítése. A Főváros képviselete a romák társadalmi integrációval összefüggő nemzetközi fórumokon, szakmai hálózatokban, projekteken.

A Csoport munkájának tervezését, szervezését és koordinálását a szakmai vezető felügyelete mellett a romaintegrációs vezetőszakértő végzi. Munkaköri feladatait, feladat- és hatáskörét részletesen munkaköri leírása szabályozza.

f) Munkaerő-piaci Szolgáltatási Csoport

A munkaerő-piaci közszolgáltatások során a Társaság a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek számára, foglalkoztatásuk elősegítése érdekében nyújt képzéseket, tréningeket, egyéni és csoportos munkaerő-piaci tanácsadásokat. A konkrét tevékenységeket, azok dokumentálását és elszámolását a munkaügyi központokkal kötött e tárgyú támogatási szerződések szabályozzák. A munkaerő-piaci közszolgáltatásokat a más szervezeti egységhez tartozó munkavállalók is végezhetik, munkaidő nyilvántartás mellett. Ez esetben azok munkaköri leírásában ezt szerepeltetni kell, és ezen időre e feladatok kiadását és számonkérését a szakmai vezető végzi. A munkavállaló munkaidő-beosztását minden esetben egyeztetni szükséges a másik érintett szervezeti egység közvetlen vezetőjével.

g) Projekt Csoportok

Egy-egy projekt végrehajtására létrejövő, önálló elszámolású, önálló közvetlen vezetővel (projektvezető) rendelkező egységek. A Projekt Csoportok az ügyvezető és szükség esetén a tulajdonos által jóváhagyott, a kiíró szervezetek által elfogadott támogatási szerződések és

részletes projektervek alapján működnek. Ezekben pontosan rögzítésre kerülnek a konkrét feladatok, felelősségi és hatáskörök. A projektek közvetlen irányítását a projektvezető végzi, fő feladata a projekt megvalósításának koordinálása, a szakmai és pénzügyi menedzsment biztosítása, a szakmai tevékenységek és partneri együttműködések megszervezése és fenntartása. A projektvezető az adott Projekt Csoport közvetlen irányítója. Munkájának részletes szabályozását és egyéb feladatait munkaköri leírása rögzíti. A Projekt Csoportok munkáját projekt munkatársak (szociális munkás, mentor, munkavállalási tanácsadó, munkáltatói kapcsolattartó, pszichológus stb.) és projektasszisztens(ek) segítik. Munkájuk részletes szabályozását és egyéb feladataikat munkaköri leírásuk rögzíti. A projektfeladatokat a más szervezeti egységhez tartozó munkavállalók is végezhetik, munkaidő nyilvántartás mellett. Ez esetben azok munkaköri leírásában ezt szerepeltetni kell, és ezen időre e feladatok kiadását és számonkérését a szakmai vezető végzi. A munkavállaló munkaidő-beosztását minden esetben egyeztetni szükséges a másik érintett szervezeti egység közvetlen vezetőjével.

3/B Fejlesztő Foglalkoztatási Intézmény

A Társaság fejlesztő foglalkoztatási tevékenysége szociális normatíva finanszírozásban, a Fejlesztő Foglalkoztatási Intézmény (továbbiakban: Intézmény) keretében valósul meg. Az Intézmény szakmai program alapján működik, amelyben rögzítésre kerülnek a fejlesztő foglalkoztatás céljai, célcsoportjai, alapelvei, illetve meghatározásra kerül a fejlesztő foglalkoztatás tartalma, formája, helye(i), a végzendő tevékenységek, azok tárgyi feltételei, továbbá a közreműködő szakemberek és szakmai partnerek köre. Az Intézmény további szolgáltatási alegységekre nem tagozódik. A fejlesztő foglalkoztatást a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (99/B-D.§) és a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (9. Cím, 110/J-M. § és 2. sz. melléklet) szabályozzák, a szervezeti egység és az azon belül kialakított munkakörök megnevezése a hivatkozott jogszabályok által előírt.

Közvetlen szakmai vezetését az intézményvezető végzi, a napi szakmai munkát a hatályos jogszabályok szerinti óraszámban foglalkoztatott segítők és a munkaerő-piaci tanácsadó látják el. A munkaerő-piaci tanácsadó fő feladata a foglalkoztatásba vonható személyeket küldő intézményekkel és fogadó foglalkoztatási helyekkel való kapcsolattartás, ez alapján az ügyfelek irányítása a megfelelő foglalkoztatási helyre, illetve a velük való szerződéskötés előkészítése. A segítők feladata a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevőkkel való napi kapcsolattartás révén a foglalkoztatottak fejlesztésének segítése, és a foglalkoztatottak mentorálása, a lemorzsolódás megelőzése érdekében. Munkájuk részletes szabályozását és egyéb feladataikat munkaköri leírásuk rögzíti. Munkájukat a vonatkozó jogszabályok és a Társaság egyéb belső szabályzatainak figyelembe vételével, az intézményvezető irányítása mellett látják el. Az Intézmény fenntartóját a szakmai vezető képviseli, aki egyben az intézményvezető közvetlen felettese.

a) Az intézményvezető:

Alapvető feladata az Intézmény szakmai programjának és költségvetésének tervezése, a működés szervezése, irányítása, a kapcsolódó jelentések, nyilvántartások és adatszolgáltatások biztosítása, az erőforrások és kapacitások összehangolása. A működéshez szükséges szakmai kapcsolatok kezdeményezése és működtetése, az Intézmény képvisellete a szakmai partnerekkel szemben, illetve a szakhatósági ellenőrzések során. Munkájának részletes szabályozását és egyéb feladatait munkaköri leírása rögzíti. Munkáját a vonatkozó jogszabályok és a Társaság egyéb belső szabályzatainak figyelembe vételével látja el.

3/C Közfoglalkoztatási Iroda

A Közfoglalkoztatási Iroda egysége szervezi és működteti a közfoglalkoztatási közszolgáltatást. A közfoglalkoztatási közszolgáltatást az Iroda elsősorban a Fővárosi Önkormányzattal fennálló Közszolgáltatási Keretszerződés alapján, a fővárosban regisztrált hajléktalan személyek közfoglalkoztatása érdekében, a kapcsolódó együttműködési kötelezettség szervezésével együtt látja el.

a) A közfoglalkoztatási koordinátor

Alapvető feladata a fővárosi közfoglalkoztatás közszolgáltatás irányítása, az erre irányuló szerződésben foglaltak teljesítése. Vezeti és összehangolja a munkavállalóinak munkáját. Ezen túlmenően feladata a Közfoglalkoztatási Iroda szakmai koordinációja. A közfoglalkoztatási koordinátor – az ügyvezetőtől átvett, átruházott hatáskörben – gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat. Munkájának részletes szabályozását és egyéb feladatait munkaköri leírása rögzíti.

b) A Fővárosi Közfoglalkoztatási Csoport

A fővárosban regisztrált hajléktalan személyek közfoglalkoztatását és kapcsolódó foglalkoztatási, mentális tanácsadást végez. Az ügyfelek fogadására nyílt ügyfélszolgálati tevékenységet lát el. Azaz „utcáról” bármely hajléktalan regisztrált álláskereső személyt fogad, nyilvánosan meghirdetett (heti 4 nap, napi legalább 5 óra) ügyfélszolgálati időben. Az ügyfélszolgálat rendjének betartásáért az ügyfélszolgálati szakreferens felel. Az ügyfélszolgálati szakreferens általánosságban felel a fővárosi közfoglalkoztatási terv alapján, a munkaügyi központtal megkötött, közfoglalkoztatásra irányuló szerződések végrehajtásáért. Az e szerződésekben rögzített keretektől eltérni csak az ügyvezető írásos engedélyével lehet. Alapvető feladataként biztosítja a közfoglalkoztatás előkészítését, az ügyfélszolgálati munkát és annak szakszerű dokumentálását. Együttműködik az illetékes munkaügyi központtal és önkormányzattal, üzemorvossal, számukra biztosítja a külön megállapodásokban rögzített adatszolgáltatást. Munkájának részletes szabályozását és egyéb feladatait munkaköri leírása rögzíti.

A fővárosi kommunális szakfeladatokon dolgozó közfoglalkoztatottak munkáját a munkaszervezési menedzser irányítja. A munkaszervezési menedzser a napi feladatok ellátása során egyeztet a kapcsolódó fővárosi közműcégek kijelölt illetékeseivel. Ezen együttműködések kereteit az adott közműcéggel fennálló együttműködési megállapodások szabályozzák. Átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorolhat. Munkájának részletes szabályozását és egyéb feladatait munkaköri leírása rögzíti.

A napi, közfoglalkoztatásban végzett munka irányítása és számonkérése a műszakvezetők hatásköre. A műszakvezető saját területén biztosítja a munkaidő, illetve a munkafegyelmi és technológiai utasítások betartását, baleset esetén gondoskodik a helyes intézkedésről, és értesíti illetékes felettesét.

4. A belső ellenőrzés rendje

A Társaság belső ellenőrzési rendszert működtet. A belső ellenőrzés rendjéről a 3. sz. mellékletben listázott szabályzatok közül a 4.2 Belső ellenőrzési szabályzat rendelkezik.

5. Az iratkezelés rendje

A Társaság iratkezelési rendszert működtet. Az iratkezelés rendjéről a 3. sz. mellékletben listázott szabályzatok közül az 5.5 Iratkezelési és irattározási szabályzat rendelkezik. Az iratkezelést a Titkárság végzi a titkárságvezető irányításával, felügyeletét az ügyvezető igazgató látja el.

Budapest, *2019. március 8.*

Pirisi Károly
Ügyvezető

