

A BUDAPEST ESÉLY Nonprofit Kft.
készen áll arra, hogy a szociális, egészségügyi,
védmenet és rehabilitációs tevékenységei során
közvetlenül hozzájáruljon a magyarországi társadalom
egészségéhez.

BUDAPEST



A BUDAPEST ESÉLY NONPROFIT KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023

Felügyelő Bizottság által megtárgyalva: 2023.08.16.

A Fővárosi Közgyűlés elfogadta a Főv. Kgy. ~~844/2023~~ (X.25.) 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	6
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	7
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	10
c) Az ügyvezető felelőssége	10
d) Összeférhetlenségi szabályok	10
e) A Titrárság	10
f) A titkárságvezető	10
g) A Szakipari Csoport	10
h) Közegészségügyi közszolgáltatás	10
i) Egyéb szakipari szolgáltatás	11
j) A csoportvezető	11
k) Ügyvéd:	11
2/A Gazdasági Iroda	11
a) Gazdasági vezető	11
b) Pénzügyi és Számviteli Csoport	12
c) Munkaügyi Csoport	12
3/A Jogi, Projekt, Képzési, és Esélyegyenlőségi Iroda	12
a) Jogi Előadó - Szakmai vezető	12
b) A Jogi, Projekt, Képzési és Esélyegyenlőségi Iroda feladatai:	13
b/1.) Módszertani és Esélyegyenlőségi Csoport	14
b/2.) Képzési Csoport	14
b/3.) Romaintegrációs Csoport	15
b/4.) <i>Munkaerőpiaci</i> Szolgáltatási Csoport	15
b/5.) Projekt Csoportok	16

<i>b/6.) Fejlesztő Foglalkoztatási Intézmény</i>	16
<i>a) Az intézményvezető:</i>	16
<i>b) Az intézményi segítő:</i>	16
4. Közfoglalkoztatási Iroda	17
a) A közfoglalkoztatási koordinátor	17
b) A Fővárosi Közfoglalkoztatási Csoport	17
5. A belső ellenőrzés rendje	17
6. Az íratkezelés rendje	18
7. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	18
8. Záradék	18
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.

Cégbjegyzékszám: 01-09-919580

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

Bankszámlájának száma: 11600006-00000000-17721529

Adóigazgatási azonosító száma: 18228012-2-42

A Társaság tőzstőkéje: 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 fővárosi *álláskereső* emberek *munkaerőpiaci* 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 a *Főváros helyi esélyegyenlőségi programjának tervezését koordináljuk, részt veszünk annak végrehajtásában, mely első sorban lakossági kampányunkon, felnőttképzési rendszerünkön és emberi jogi programjainkon keresztül történik. Az esélyegyenlőség jobb érvényesülését segítjük, fővárosi szintű stratégiákkal, célzott akciókkal, a nyilvánosság bevonásával. Megváltozott munkaképességű személyek és egyéb, a nyílt munkaerőpiacon elhelyezkedni nem tudó fővárosi emberek foglalkoztatása érdekében fejlesztő foglalkoztatás intézményt működtetünk.* A Társaság külső és belső stabilitásának biztosítása érdekében üzleti szolgáltatások szervezése, valamint egyéb feladatok, amellyel az Alapító megbízta.

c) A Társaság alapfeladatai különösen

Alapszolgáltatásként:

- a fővárosi munkanélküliség aktív, foglalkoztatási eszközökkel történő kezelése, a fővárosi *álláskeresők* reintegrációjának segítése képzéssel, támogató szolgáltatásokkal, *mely elsődlegesen a Fővárosi Álláskeresők Irodáján keresztül valósul meg,*
- *hátrányos helyzetű fővárosi emberek fejlesztő foglalkoztatás intézményünkben történő foglalkoztatása, saját kézműves papírterméket előállító műhely üzemeltetése,*
- a fővárosban élő *álláskeresők*, 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 *helyi* esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatai végrehajtásának segítése, a városfejlesztési koncepcióval kapcsolatos stratégiák megalkotásának és megvalósításának segítése, *mely első sorban szakmai hálózatunk, felnőttképzési rendszerünk működtetésén és emberi jogi programok, valamint lakossági kampány szervezésén keresztül valósul meg.*
- *roma integrációs program.*

Kiegészítő szolgáltatásként:

- a kerületi önkormányzatok számára támogatott foglalkoztatási szolgáltatások szervezése,
- a foglalkoztatási tevékenység segítésére oktatási, szakértői és szakipari szolgáltatások szervezése és nyújtása.

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. Képviselés és cégjegyzés

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

A Cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégelnevezése 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 Okirat tartalmazza. Az Alapító döntéseit hatályos rendelete szerint tartja nyilván, döntéséről 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 köteleessége

- 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 vagyoniának 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 cégbírótságot 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 Munkaerőpiaci Szolgáltatási Csoport Projekti Csoportok Fejlesztő Foglalkoztatás Intézmény Fővárosi Közfoglalkoztatási Csoport
4. Közfoglalkoztatási Iroda (közveilen vezető: közfoglalkoztatási koordinátor)	

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

A Jogi, Projekt, Képzési és Esélyegyenlőségi Iroda egységei:

1. a Módszertani és Esélyegyenlőségi Csoport,
2. a Képzési Csoport,
3. a Romaintegrációs Csoport,
4. a *Munkaerőpiaci* Szolgáltatási Csoport, illetve
5. a Projekt Csoportok, amelyek egy-egy projekt végrehajtására létrejövő, önálló elszámolású, önálló közvetlen vezetővel (projektvezető) rendelkező egységek.
6. a Fejlesztő Foglalkoztatási Intézmény, mely további alegységeket nem tartalmaz.

A Közfoglalkoztatási Iroda szervezetiileg és elszámolási rendszerében elkülönült egységekből áll, ez a Fővárosi Közfoglalkoztatási Csoport.

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.

I/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 képviselési joga mindenre kiterjed, amit a törvény nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe. Az ügyvezető e törvényes képviselési 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 Közszolgáltatási Keretszerződés értelmében
 - az Éves Közszolgáltatási 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, piacutató, 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, a kerületi kirendeltségek és a Kerületi Közfoglalkoztatási Csoport vezetői gyakorolhatják, 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 képviselési 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 összeférhetlenségére 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 *közegészségügyi közszolgáltatás*, 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 szennyeződésmegelőzés 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.
- *a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában vagy más jogcímen fenntartásában lévő, az Éves Közzolgáltatási Szerződésben meghatározásra kerülő nyilvános (automata, mobil, illetve építmény jellegű) illemhelyek eseti jelleggel történő működtetésének feladata, melynek keretén belül ellátásra kerülnek az illemhely napi működtetését biztosító karbantartási munkák, illetve szükséges kezelő-, felügyeleti személyzet biztosítása mellett a szükséges eszközök (kéztörölő, wc papír stb.) rendelkezésre bocsátása, a Mőtv. 23.§ (4) bekezdés 3. pontja alapján.*

Ezen tevékenységek költségei, továbbá a munkavállalók e tevékenységre fordított munkaideje elkülönítetten kerül nyilvántartásra. A közzolgáltatás kompenzációjának számítási módját a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közzolgáltatási Keretszerződés szabályozza, a közzolgáltatás éves mennyiségi és minőségi paramétereit, továbbá a kompenzáció mértéke az Éves Közzolgáltatási 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.

k) Ügyvéd:

Jogi tevékenységét a társasággal kötött tartós megbízási szerződés szerint végzi, ellátja a jogi szakvizsgáról szóló 5/1991.(IV. 4.) IM rendelet 2. §. (1) (2) bekezdésének ac) pontjában meghatározottak szerint a jogi előadó-szakmai vezető közvetlen irányítását és ellenőrzését.

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 vezetését 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 előállítása, a munkaviszonyban álló munkavállalók és megbízási díjjal foglalkoztatottak bérjellegű juttatásainak számfejtése, TB ügyintézés, munkaviszonnyal kapcsolatos adó- és járulékbevallások elkészítése, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatok szolgáltatása. A munkaviszony létesítésének és megszüntetésének 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 megszüntetésével 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 megszüntetésének 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 mindenkori 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 megszüntetésével 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. 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 a 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-esoportot 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 fővárosi foglalkoztatáspolitikai

és esélyegyenlőségi törekvéseinek nemzetközi képviselőjét. 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 projekttervek 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 *Munkaerőpiaci Szolgáltatási Csoport*, illetve a Projekt Csoportok, amelyek egy-egy projekt végrehajtására létrejövő, önálló elszámolású, önálló közvetlen vezetővel (projektvezető) rendelkező egységek, *valamint a Fejlesztő Foglalkoztatás Intézmény.*

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 projekttervvel rendelkeznek.

b/1.) 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 projekttervek 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 számítását a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Keretszerződés szabályozza, a közszolgáltatás éves mennyiségi és minőségi paramétereit 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.

b/2.) 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, álláskeresők és munkáltatók részére. A tevékenységet részben külső szakemberek segítségével végzi, a trénerek, oktatók, 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 munkaidője elkülönítetten kerül nyilvántartásra.

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

b/3.) 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/förprofit 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 képviselője a romák társadalmi integrációjával 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.

b/4.) Munkaerőpiaci Szolgáltatási Csoport

A *munkaerőpiaci* közszolgáltatások során a Társaság a *fővárosi álláskeresőket illetve a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek számára, foglalkoztatásuk elősegítése érdekében* nyújt képzéseket, tréningeket, egyéni és csoportos *munkaerőpiaci* tanácsadásokat. *A Társaság e tevékenységét a Fővárosi Álláskeresői Irodáján keresztül látja el.*

(Abban az esetben, ha az adott tevékenység a Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályának támogatásával és koordinációjában valósul meg, az adott tevékenységeket, azok dokumentálását és elszámolását a Foglalkoztatási Főosztállyal kötött e tárgyú támogatási szerződések szabályozzák.) A *munkaerőpiaci* 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 *munkaidőbeosztását* minden esetben egyeztetni szükséges a másik érintett szervezeti egység közvetlen vezetőjével.

b/5.) Projekt Csoportok

Egy-egy projekt végrehajtására létrejövő, önálló elszámolása, 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 projekttervek 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 projekt feladatokat 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.

b/6.) 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 óraszámában foglalkoztatott *intézményi* segítők látják el.

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. *Az Intézményvezető koordinálja továbbá a kézműves papírmerítő műhely működését.* Munkájának részletes szabályozását és egyéb feladatait munkaköri leírása rögzíti. Munkáját a vonatkozó jogszabályok és a Társaság egyéb belső szabályzatainak figyelembe vételével látja el.

b) Az intézményi segítők:

Alapvető 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. *Az intézményi* segítők feladata *továbbá* 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.

4. Közfoglalkoztatási Iroda

A Közfoglalkoztatási Iroda egységei szervezik és működtetik a közfoglalkoztatási közszolgáltatásokat. A közfoglalkoztatási közszolgáltatásokat 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 és kerületi közfoglalkoztatási közszolgáltatások irányítása, az erre irányuló szerződésekben foglaltak teljesítése. Vezetői és összehangolja a csoportok 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 „utcaról” 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.

5. 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.

6. 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.

7. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szabályzat az Alapító Okirattal együtt alkalmazandó, melyek rendelkezéseit a Kft. minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani és betartatni.

8. Záradék

A jelen módosított és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros Közgyűlése 2023. (XV) Főv. Kgy. határozatával történt jóváhagyását követően 2023. 10. 25. napjával lép hatályba.

Budapest, 2023. 10. 25.


Dr. Pírisi Károly
Ügyvezető



1. számú melléklet: A Társaság vezető tisztségviselőjének, felügyelő bizottsági tagjainak és könyvvizsgálójának személyére és megbízására vonatkozó hatályos adatok

Az ügyvezető és megbízása időtartama:

Dr. Pirisi Károly

Lakcíme:

Adószáma:

Anyja neve:

Megbízás időtartama: 2012. november 11.- határozatlan.

A Felügyelő Bizottság tagjai és megbízásuk időtartama:

Korózs Lajos Elnök szn. Korózs Lajos

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Adószáma:

Lakcíme:

Megbízás időtartama: 2022. május 01 - 2024. november 30-ig.

Dr. Pintér Gábor szn. Pintér Gábor

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Adószám:

Lakcíme:

Megbízás időtartama: 2023. július 01 - 2024. november 30-ig.

Gergely Bence szn. Gergely Bence

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adószáma:

Megbízás időtartama: 2019.december.01-2024.november 30-ig.

A könyvvizsgáló és megbízása időtartama:

MONETA Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-561335, 1188 Budapest, Bercsényi u. 29/a., adószáma: 12167445-2-43; kamarai névjegyzékszám: 000233).

A könyvvizsgáló a Társaság részéről a könyvvizsgálói feladatokat személy szerint Tóth József (anyja neve: , adóazonosító jel: , könyvvizsgálói névjegyzék száma: 002555,) bejegyzett könyvvizsgáló végzi.

Megbízás időtartama: 2021. június. 1. - 2026. május 31.

3. számú melléklet: Szabályzatok

1 Humánpolitikai szabályzatok

- 1.1 Vezető tisztségviselők javadalmazási szabályzata
- 1.2 Foglalkoztatáspolitikai (munkaügyi) szabályzatok:
 - 1.2.1 Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata
 - 1.2.2 Juttatási (Cafetéria) szabályzat
 - 1.2.3 Fegyelemi szabályzat
- 1.3 Munkahelyi esélyegyenlőségi terv
- 1.4 Segélyezési szabályzat

2 Számviteli szabályzatok

- 2.1 Számviteli politika
- 2.2 Számlarend és bizonylati album
- 2.3 Pénzkezelési szabályzat
- 2.4 Leltározási és értékelési szabályzat

3 Gazdálkodási szabályzatok

- 3.1 Pénzügyi kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási szabályzat
- 3.2 Árképzési és önköltség-számítási szabályzat
- 3.3 Közbeszerzési szabályzat
- 3.4 Ingatlankezelési szabályzat

4 Minőségügyi szabályzatok

- 4.1 Minőségpolitika
- 4.2 Belső ellenőrzési szabályzat
- 4.3 Az Intézmény képzéssel kapcsolatos folyamatait meghatározó minőségirányítási rendszer leírása
- 4.4 Ügyfél tájékoztatási, elégedettségi és panaszkezelési szabályzat

5 Biztonságpolitikai szabályzatok

- 5.1 Munkavédelmi szabályzat
 - 5.1.1 Új belépő tematika
 - 5.1.2 Tűzvédelmi szabályzat
 - 5.1.3 Kockázatértékelés, intézkedési terv
- 5.2 Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- 5.3 Aláírási és bélyegzőkezelési szabályzat
- 5.4 Kulcs- és kódkezelési szabályzat
- 5.5 Iratkezelési és irattározási szabályzat
- 5.6 Fejlesztő Foglalkoztatási Intézmény házirendje
- 5.7 A szervezeti integritást sértő események kezelési rendje
- 5.8 Integrált kockázatkezelési szabályzat
- 5.9. Közérdekű adatok megismerésének rendje

4. számú melléklet: Budapest Esély Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának ügyrendje

A Budapest Esély Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága ügyrendjét az alábbiak szerint fogadja el.

I.

A Felügyelő Bizottság (továbbiakban: Bizottság) feladata a Ptk., továbbá a 2009. évi CXXII. keretei között a Budapest Esély Nonprofit Kft. (továbbiakban Társaság) tevékenységének rendszeres figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a Bizottság által évente meghatározott ellenőrzési program szerint a Társaság szabályszerű és eredményes működése érdekében.

A Társaságnál a tulajdonosi jogosítványokat az alapító Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlése és a mindenkor hatályos SzMSz-ben foglalt felhatalmazás alapján a Tulajdonosi Bizottság (továbbiakban: Tulajdonos) gyakorolja.

II.

1. A Bizottság és tagja(i) jogosult(ak):

- a) a Tulajdonos és az ügyvezető közötti tárgyalásokon jelen lenni, és azon felszólalni, a napirendre indítványt tenni,
- b) a Társaság irataiba korlátozás nélkül betekinteni,
- c) ellenőrzése során a Társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni,
- d) vizsgálatai során szakértőt igénybe venni a Társaság költségére.

2. A Bizottság és tagja(i) köteles(ek):

- a) megvizsgálni a Tulajdonos elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, valamint a mérleget és a nyereségfelosztásról szóló javaslatot,
- b) a könyvvizsgáló által a Ptk. szerinti megállapítás alapján a Tulajdonost értesíteni,
- c) a Tulajdonos döntését kérni lényeges kérdésben,
- d) az elnök előterjesztése alapján dönt az éves ellenőrzési programról.

III.

3. A Bizottság működése:

- a) A Bizottság 3 tagú, elnökből és 2 tagból áll.
- b) A Bizottság tagjai az üléseken személyesen kötelesek részt venni, képviselőnek helye nincs. Egyedi esetekben az elnök lehetőséget adhat a tagoknak telefoni, vagy elektronikus úton való szavazásra, véleménynyilvánításra, melyet fax vagy levél útján kell megerősíteni.
- c) A Bizottság testületileg jár el, döntéseit is így hozza. Egyes ellenőrzési feladatok ellátására egyes tagjait eseti vagy állandó jelleggel írásban megbízhatja.
- d) A Bizottság legalább negyedévente rendes, illetve szükség szerint rendkívüli ülést tart.
- e) A Bizottság határozatképes, ha minden tagja jelen van.
- f) A Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

- g) A Bizottság napirendi javaslatát – az ügyvezető, a könyvvizsgáló, a felügyelő bizottsági tagok javaslatát is figyelembe véve az elnök állapítja meg és azt a meghívóval – az ülés előtt legalább 8 nappal – kiküldi a Felügyelő Bizottság tagjainak és az ülésre meghívottaknak. A meghívóhoz csatolni kell az írásos előterjesztéseket.
- h) A bizottsági tag kérésére mind a meghívó, mind pedig az írásos előterjesztések anyaga a tag által írásban előre megadott e-mail címre is elküldhető.

4. A Bizottság elnöke:

- a) A Bizottság tagjai közül az elnököt az Alapító jelöli ki.
- b) A Bizottságot az elnök képviseli.
- c) A Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Akadályoztatása esetén a tagok maguk közül levezető elnököt választanak.

5. Az elnök köteles:

- a) összehívni a Bizottság ülését – legkésőbb 8 napra, ha azt a Bizottság tagja – az ok és a cél megjelölésével – kéri.
- b) összehívni a Bizottság ülését, ha a II.2.a pont szerinti jelentést, vagy a II.2.b. pont szerinti tájékoztatását a könyvvizsgáló írásban átadta,
- c) összehívni a Bizottság ülését az ellenőrzési program szerinti vizsgálatok lefolytatása érdekében,
- d) tájékoztatni a Tulajdonost a Bizottság vizsgálatainak eredményéről,
- e) a Bizottság üléseiről szóló emlékeztetők elkészítéséről gondoskodni,
- f) értesíteni a Tulajdonost, ha a Bizottság tagjainak száma 3 fő alá esökkent.

6. Intézkedések:

- a) A Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.
- b) Amennyiben a Bizottság a Társaság tevékenységével kapcsolatban hiányosságot, vagy szabálysértést észlel, a lehető legrövidebb határidő kitűzésével felhívja az ügyvezetőt a hiány pótlására, illetve a szabálytalanság megszüntetésére.
- c) Az ügyvezető intézkedésének elmaradása esetén a határidő lejártát követően a fenti észrevétel(ek)ről haladéktalanul értesíteni kell a Tulajdonost.
- d) A Bizottság évente felülvizsgálja a Társaság foglalkoztatási és bérezési gyakorlatát.

7. Emlékeztető:

A Bizottság üléseiről emlékeztetőt kell felvenni, amelyet az FB elnöke, vagy a Bizottság által kijelölt egy tagja hitelesít aláírásával.

Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:

- a bizottsági ülés időpontját,
- a bizottsági ülés helyét,
- a jelenlévők megnevezését,
- a tárgyait és elmaradt napirendi pontokat,
- az észrevételeket, javaslatokat, határozati javaslatokat,
- az elfogadott határozatokat,
- kisebbségi vélemény esetén – az azt képviselő tag kérésére – véleményét.

IV.

8. **Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki**
- a) a Társaság ügyvezetője vagy az ügyvezető szervezet tagja,
 - b) a Társasággal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másképp nem rendelkezik,
 - c) a Társaság cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást – illetve,
 - d) az a)-b) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

Jelen működési szabályzat által nem érintett ügyekre a Ptk. és a Civil tv. felügyelő bizottságokra vonatkozó előírásai az irányadók.



1000231575097

ikt. szám: FPH058 /3590 - 11 /2023

Alapítói határozat

Budapest Főváros Önkormányzata (székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11., törzskönyvi azonosító szám: 735638, adószáma: 15735636-2-41) a **Budapest Esély Nonprofit Kft.** (cégjegyzékszám: 01-09-919580, adószáma: 18228012-2-42, székhelye: 1084 Budapest, Ór utca 5-7., a továbbiakban: Társaság) alapítójaként a legfőbb szerv hatáskörében – a Társaság Alapító Okiratának 16. x) alpontja alapján eljárva – a Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

A jelen alapítói határozat a Fővárosi Közgyűlés 844/2023. (X.25.) Főv. Kgy. határozatán alapul.

A jelen alapítói határozat kiadmányozása a 27/2020. (XI.5.) főpolgármesteri utasítás 1. § (2) bekezdésén, valamint a 27/2020. (XI.5.) főpolgármesteri utasítás 1. melléklet 4.8. során alapul.

Kelt: Budapesten, a minősített elektronikus aláírásba foglalt időbélyegző szerinti időpontban

Dr.
Lőrincz
Valéria

Digitálisan
aláírta: Dr.
Lőrincz Valéria
Dátum:
2023.11.13
18:46:22 +01'00'

.....
Budapest Főváros Önkormányzata
képviseli: a főpolgármester hatáskörében eljárva
dr. Lőrincz Valéria fősztályvezető

Hiteles kiadvány
a Fővárosi Közgyűlés 2023. október 25-i ülésén hozott határozatáról

16. napirend: Javaslat a Budapest Esély Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

844/2023. (X. 25.) Főv. Kgy. határozat

A Fővárosi Közgyűlés úgy dönt, hogy:

- a) Budapest Főváros Önkormányzata a Budapest Esély Nonprofit Kft. alapítójaként jóváhagyja a Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal.
- b) Felkéri a főpolgármestert a jóváhagyásról szóló alapítói döntés kiadására és annak – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdése alapján – a Társaság vezető tisztségviselőjével történő közlésére.

határidő: 30 nap

felelős: Karácsony Gergely

Kelt Budapesten, a minősített elektronikus aláírásba foglalt időbélyegző szerinti időpontban.

a főjegyző hatáskörében eljárva:

Dr. G. Szabó Dátum:
Dániel 2023.11.08
15:25:56 +01'00'

dr. G. Szabó Dániel
főosztályvezető
Koordinációs Főosztály

