

4/2026. (III. 12.) vezérigazgatói utasítás

Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasításomhoz csatolt melléklet szerint adom ki.

Budapest, 2026. március 12.

Józsefváros Községeiért
Nonprofit Zrt.
1085 Budapest, Horváth u. 13.
Asz: 25313433-2-40000001-01-10-048493
11784009-21029597-00000000
No 2.

Halmai Róbert

Vezérigazgató

**4/2026. (III. 12.) számú
vezérigazgatói utasítás**

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

Hatályos 2026. április 1. napjától

Tartalom

BEVEZETŐ ÉS ALAPELVEK	5
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	6
1.1. A TÁRSASÁG ADATAI	6
1.2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI	7
1.3. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE	8
1.4. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	9
II. A TÁRSASÁG VEZETÉSE ÉS ELLENŐRZÉSE	10
2.1. ALAPÍTÓ (TULAJDONOSI JOGKÖR)	10
2.2. VEZÉRIGAZGATÓ (ÜGYVEZETÉS)	10
<i>Az Alapító és a Vezérigazgató hatáskörének elkülönítése</i>	<i>11</i>
2.3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG (TULAJDONOSI KONTROLL)	11
2.3.1. Jogállása és összetétele	11
2.3.2. Működése	11
2.3.3. Feladat- és hatásköre	11
2.3.4. Vizsgálatok lefolytatása és szakértők igénybevétele	12
2.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ (PÉNZÜGYI KONTROLL)	12
2.4.1. A Könyvvizsgáló jogállása	12
2.4.2. Megbízatus	12
2.4.3. Feladatkör	13
2.5. ÉTIKAI BIZOTTSÁG (BELSŐ INTÉGERITÁSI KONTROLL)	13
2.5.1. A Bizottság jogállása	13
2.5.2. A Bizottság összetétele	13
2.5.3. Megbízatus és összeférhetetlenség	13
2.5.4. Feladatkör	14
III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	15
3.1. A MUNKASZERVEZET FELÉPÍTÉSE	15
3.2. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS ÉGYSÉGEK	15
3.2.1. A vezérigazgató által közvetlenül irányított szervezeti egységek	15
3.2.2. Gazdasági Igazgató	16
3.2.3. Üzemeltetési Igazgató	17
3.2.4. Jószefváros Újság Főszerkesztő	18
3.3. SZAKMAI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	18
3.3.1. Rendezvényigazgatóság (vezetője igazgató)	18
3.3.2. H13 Kultpont Igazgatóság (vezetője igazgató)	19
3.3.3. Jószefvárosi Múzeum (vezetője: múzeumigazgató)	20
3.3.4. Kesztyűgyár Közösségi Ház (vezetője: igazgató)	20
3.4. JOGISZOLGÁLTATÁSOK	22
IV. SZERVEZETI HIERARCHIA, A MŰKÖDÉS ÉS A MUNKA VÉGZÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI	23
4.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉSI SZINTEK	23
4.1.1. A hierarchia szintjei	23
4.1.2. A társaság vezetőire vonatkozó általános rendelkezések	23
4.1.3. A társaság munkavállalóira vonatkozó általános rendelkezések	25
4.2. A MUNKÁLTATÓI JOGOK ÉS A KIVÁLASZTÁS RENDJE	27
4.2.1. A vezetők kiválasztása (Pályázati rendszer)	27
4.2.2. A munkáltatói jogok gyakorlása	27

4.2.3. Kirendelés és projektek.....	27
4.3. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁSÁNAK RENDJE	27
4.3.1. Helyettesítés.....	27
4.3.2. Munkakör átadása (Kilépés vagy áthelyezés)	28
4.4. PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS GAZDÁLKODÁS	28
4.4.1. Kötelezettségvállalás szabályai.....	28
4.4.2. Teljesítésigazolás és Utalványozás.....	28
4.4.3. Bankszámla feletti rendelkezés	29
4.5. TERVEZÉS ÉS A BELSŐ KONTROLLRENDSZER (FEUVE).....	29
4.5.1. Üzleti tervezés	29
4.5.2. A belső kontrollrendszer célja.....	29
4.5.3. Az ellenőrzés szintjei és formái.....	29
4.6. A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI ÉS FÓRUMAI	30
4.6.1. Vezérigazgatótól értekezlet.....	30
4.6.2. Szakmai munkaértekezletek.....	30
4.6.3. Projektmegbeszélések	30
4.6.4. Összalkalmazotti értekezlet.....	31
4.6.5. A belső információáramlás rendje.....	31
4.7. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE.....	31
4.7.1. A szabályozás szintjei (Normahierarchia).....	31
4.7.2. A belső szabályozás eszközei.....	31
4.7.3. A szabályzatok kiadása és hatálya	32
4.7.4. A Társaság hatályos belső szabályzatai	32
4.8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	33
4.8.1. Nyilatkozattétel.....	33
4.8.2. Munkarend és munkavállalói jól-lét.....	34
4.8.3. A belső kontrollrendszer további elemei	34
V. HATÁLYBALÉPÉS, RENDELKEZÉS.....	35
5.1. HATÁLYBALÉPÉS	35
5.2. HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉS	35
5.3. FELÜLVIZSGÁLAT ÉS KARBANTARTÁS.....	35
5.4. KÖZZÉTÉTEL ÉS MEGISMERÉS.....	35
MELLÉKLET:.....	37

BEVEZETŐ ÉS ALAPELVEK

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

A szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt. (továbbiakban: Társaság) működése jogszerű, átlátható és hatékony legyen, igazodva a tulajdonosi elvárásokhoz és a társadalmi küldetéshez.

Működési alapelvek és értékek

A Társaság működését az alábbi alapelvek határozzák meg:

- **Társadalmi küldetés és fenntarthatóság:** a Társaság elkötelezett a helyi identitás erősítése, a fenntarthatóság és a társadalmi felelősségvállalás mellett.
- **Esélyegyenlőség és inkluzivitás:** a szervezet támogatja a sokszínűséget, biztosítja az esélyegyenlőséget és a diszkriminációmentességet minden szinten.
- **Átláthatóság és transzparencia:** a döntéshozatali folyamatok dokumentáltak, visszakereshetők és normatív eljárásokon alapulnak.
- **Innováció és digitalizáció:** a Társaság ösztönzi az újító szakmai törekvéseket, a digitális eszközök (e-aláírás, belső platformok) használatát és a projektalapú működést.
- **Jól-lét:** a Társaság támogatja a munka-magánélet egyensúlyát (rugalmas munkaidő, home office lehetőség).

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Társaság adatai

Cégneve:	Józsefváros Községeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített cégneve:	Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt.
Székhelye:	1085 Budapest, Horánszky utca 13.
Telephelyei és fióktelepei:	1082 Budapest, Baross utca 118. 1081 Budapest, Homok u. 7. 1085 Budapest, József krt. 59-61. 1085 Budapest, József krt. 70. félemelet 3. 1085 Budapest, József krt. 70. fszt. 4. 1085 Budapest, József krt. 70. fszt. 5. 1086 Budapest, Magdolna u. 47. 1088 Budapest, Puskin utca 24. fszt 1. 8220 Balatonalmádi, Somfa u. 1. 2621 Verőce, Orgonás u. 7. 1084 Budapest, Mátyás tér14. pince 2 1084 Budapest, Mátyás tér 15. 8220 Balatonalmádi, Sirály utca 8.
Alapítás időpontja:	2015. április 17.
Alapító:	Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Az Alapító székhelye:	1082 Budapest, Baross utca 63-67.
Az Alapító nyilv. száma:	735715
Képviseli:	Pikó András polgármester
Időtartama:	határozatlan
Tulajdonosi szerkezet:	Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzata egyedüli részvénytulajdonos
Alaptőkéje:	5.000.000,- Ft, azaz Ötmillió forint
Cégjegyzékszám:	Cg. 01 10 048493
Adószáma:	25313433-2-42
KSH-száma:	25313433-9499-573-01
Számlavezetője:	OTP Bank Nyrt.
Bankszámlaszám:	11784009-22229597-00000000

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

1.2. A Társaság tevékenységi körei

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

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

A Társaság közhasznú tevékenységei:

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

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

Ezen feladatok megvalósítására az Alapítóval közszolgáltatási szerződést köt. A szociális, kulturális, közművelődési közszolgáltatási feladatok megvalósítására az Alapítóval közszolgáltatási kerteszerződést köt, melyet az adott évi működésének finanszírozása biztosítása érdekében éves közszolgáltatási szerződés egészíti ki.

A Társaság közhasznú szolgáltatásaiból bárki részesülhet.

A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:

Főtevékenység: 9499 '25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A Társaság e tevékenységeket a szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokhoz (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. tv.) illetve a közművelődési alapszolgáltatásokhoz (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény) mint közfeladathoz kapcsolódóan végzi.

A Társaság a közhasznú tevékenységekhez kapcsolódó gazdasági-vállalkozási tevékenységeinek tevékenységi körei:

4761 '25 Könyv-kiskereskedelem

5611 '25 Éttermi vendéglátás

6820 '25 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7499 '25 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7990 '25 Egyéb foglalás
 8230 '25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 8299 '25 M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás
 8551 '25 Sport-, szabadidős képzés
 9319 '25 M.n.s. sporttevékenység
 9329 '25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 5520 '25 Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
 5530 '25 Kempingszolgáltatás
 5590 '25 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 5621 '25 Rendezvényi étkeztetés
 5622 '25 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
 5811 '25 Könyvkiadás
 5813 '25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 5819 '25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
 5911 '25 Film, videó, televízióműsor készítése
 5912 '25 Film, videó, televízióműsor készítésének utómunkálatai
 5913 '25 Film-, videóterjesztés
 5914 '25 Filmvetítés
 5920 '25 Hangfelvétel-készítés, -kiadás
 6010 '25 Rádióműsor-szolgáltatás, audiotartalom-terjesztés
 6020 '25 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása, videótartalom-terjesztés
 6392 '25 Egyéb információs szolgáltatás
 7111 '25 Építésmérnöki tevékenység
 7112 '25 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 7311 '25 Reklámügynöki tevékenység
 7312 '25 Médiareklám
 7330 '25 PR-tevékenység
 7721 '25 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
 7734 '25 Vízi szállítóeszköz kölcsönzése
 8532 '25 Szakmai középfokú oktatás
 8552 '25 Kulturális képzés
 8559 '25 M.n.s. egyéb oktatás
 8569 '25 M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység
 8899 '25 M.n.s. egyéb szociális ellátás, bentlakás nélkül
 9020 '25 Előadó-művészet
 9031 '25 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése
 9039 '25 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
 9121 '25 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
 9122 '25 Történelmi helyszíni, műemléki tevékenység

1.3. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzése oly módon történik, hogy a géppel, vagy kézzel írt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév fölé a cégjegyzésre jogosult – jogosultsága szerint

önállóan, vagy más jogosulttal együttesen – a közjegyző által hitelesített aláírási cím-példánynak megfelelően aláírja a nevét.

1.4. A Társaság képviselete

A Társaságot a Vezérigazgató önállóan képviseli.

II. A TÁRSASÁG VEZETÉSE ÉS ELLENŐRZÉSE

2.1. Alapító (tulajdonosi jogkör)

Az Alapító vezető szerve, vagyis az Önkormányzat Képviselő-testülete (egyedüli részvényesként) a Társaság legfőbb szerve. Kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, a Társaság működését, illetve szervezetét érintő alapvető kérdés, amelyet a Ptk. vagy az Alapszabály az Alapító hatáskörébe utal.

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

2.2. Vezérigazgató (ügyvezetés)

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

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

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

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

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

A Vezérigazgató a Ptk. 3:23. §-ában foglaltak alapján köteles az Alapító részére a Társaságra vonatkozóan felvilágosítást adni, és a Társaságra vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani. A felvilágosítást és az iratbetekintést a

Vezérigazgató a jogosult által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti. A Vezérigazgató megtagadhatja a felvilágosítást és az iratbetekintést, ha ez üzleti titkot sértene, illetve és/vagy a felvilágosítást kérő a jogait visszaélészerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot. Ha a felvilágosítást kérő (Alapító) a felvilágosítás megtagadását indokolatlannak tartja, a nyilvántartó bíróságtól (cégbíróságtól) kérheti a Társaság kötelezését a felvilágosítás megadására.

A Társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően a Vezérigazgató ügyvezetési feladatait a hitelezői érdekek figyelembevételével köteles ellátni.

A Vezérigazgató feladatát önállóan látja el.

A Vezérigazgató felelős a stratégia kialakításáért, az üzleti tervek és beszámolók elkészítéséért. A Vezérigazgató kizárólagosan jogosult nyilatkozni stratégiai ügyekben, krízishelyzetekben, jogi és személyi kérdésekben, valamint belső vizsgálatokról.

Az Alapító és a Vezérigazgató hatáskörének elkülönítése

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

2.3. A Felügyelőbizottság (tulajdonosi kontroll)

2.3.1. Jogállása és összetétele

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

A Felügyelőbizottság tagjai kizárólag természetes személyek lehetnek, akik az ügyvezetésben nem vehetnek részt, és nem lehetnek a Társaság munkavállalói sem.

2.3.2. Működése

A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapító vezető szerve (az Önkormányzat Képviselő-testülete) választja meg. Ügyrendjét maga alakítja ki, és azt köteles az Alapítóval jóváhagyatni. A Felügyelőbizottság tagja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés eb.) pontja alapján két évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért az Alapító (Önkormányzat) képviselője felelős.

2.3.3. Feladat- és hatásköre

A Felügyelőbizottság a Ptk.-ban, egyéb jogszabályban és az Alapszabályban meghatározott jogkörben eljárva ellenőrzi a Társaság folyamatos, operatív tevékenységét irányító Vezérigazgató tevékenységét, a Társaság gazdálkodását és az ügyvezetés szabályosságát.

Vizsgálja különösen a Társaság:

- szerződéseit, iratait,

- beszámolóit, üzleti tervét,
- vagyonkimutatását, mérlegét.

A vizsgálatok eredményéről írásbeli tájékoztatást ad az Alapítónak.

2.3.4. Vizsgálatok lefolytatása és szakértők igénybevétele

Mivel a Társaságnál állandó belső ellenőrzési szervezet nem működik, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatai ellátásához – a Társaság költségére – külső szakértőket is igénybe vehet.

Garanciális szabályok a szakértők igénybevételéhez:

Annak érdekében, hogy a szakértői megbízások szakmailag indokoltak és pénzügyileg fedezettek legyenek, a Társaság vagyonának védelme érdekében az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni:

1. **Előzetes jóváhagyás:** A Felügyelőbizottság köteles a szakértő igénybevételére vonatkozó igényét – a várható költségek és a feladat pontos megjelölésével – előzetesen az Alapítóval (a tulajdonosi joggyakorlóval) jóváhagyni, amennyiben annak fedezete a Társaság Alapító által elfogadott éves üzleti tervében külön soron nem szerepel. A többletfedezetet az Alapító biztosítja a Társaság számára.
2. **Szerződéskötés és teljesítés:** A szakértői megbízási szerződést a Társaság nevében – az Alapító jóváhagyása vagy a rendelkezésre álló, jóváhagyott keretösszeg esetén – a Vezérigazgató köteles aláírni. A szakértő teljesítésigazolására és a teljesítés szakmai elfogadására azonban kizárólag a Felügyelőbizottság elnöke jogosult.

A Felügyelőbizottság, illetve a Felügyelőbizottság egyetértésével vagy utólagos tájékoztatása mellett a Vezérigazgató jogosult rendkívüli vizsgálatokra vonatkozó megbízásokat adni. A rendkívüli vizsgálatra vonatkozó megbízást minden esetben írásban kell megadni.

2.4. Könyvvizsgáló (pénzügyi kontroll)

2.4.1. A Könyvvizsgáló jogállása

A Könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére az Alapító által kijelölt személy vagy gazdasági társaság. Tevékenységét a jogszabályoknak, a nemzeti könyvvizsgálati standardoknak és az Alapító határozatainak alárendelve végzi.

2.4.2. Megbízatás

- A Könyvvizsgálót az Alapító választja meg határozott időre.
- A megbízatás létrejöttéhez a megválasztáson túl a Könyvvizsgálóval kötött megbízási szerződés szükséges, amelyet a Társaság nevében a Vezérigazgató ír alá.

2.4.3. Feladatkör

A Könyvvizsgáló alapvető feladata a Társaság könyveinek hiteles ellenőrzése. Ennek keretében:

- **Ellenőrzi** a Számviteli Törvény szerinti beszámoló (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) valóságát és szabályszerűségét.
- **Tanúsítja**, hogy a beszámoló megbízható és valós képet ad a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről.
- **Jelentést tesz** az Alapító számára a pénzügyi vizsgálatok eredményéről.
- Szakmai támogatást nyújt a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató munkájához a pénzügyi-számviteli kérdésekben.
- Köteles a jogszabályban előírt esetekben a Felügyelőbizottságot vagy az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni, ha a Társaság vagyonának csökkenését vagy egyéb súlyos szabálytalanságot észlel.

2.5. Etikai bizottság (belső integritási kontroll)

2.5.1. A Bizottság jogállása

A Társaság a szervezeti integritás megőrzése, a visszaélések megelőzése és a munkavállalók védelme érdekében állandó jelleggel, a munkáltatói jogkör gyakorlójától független ellenőrző és véleményező testületként **Etikai Bizottságot** működtet

2.5.2. A Bizottság összetétele

A Bizottság **3 (három) rendes tagból** és **2 (kettő) póttagból** áll. A testület összetételének biztosítania kell a munkáltatói és munkavállalói érdekek egyensúlyát (paritás elve).

A Bizottság tagjai:

1. **Elnök:** A Társaság munkavállalói és a Vezérigazgató által közös megegyezéssel (konszenzussal) felkért, a szervezetben közbizalomnak örvendő személy vagy külső szakértő.
2. **Munkáltatói delegált:** A Vezérigazgató által kijelölt 1 fő rendes tag és 1 fő póttag.
3. **Munkavállalói delegált:** A munkavállalók érdekképviselői szerve (Üzemi Tanács vagy Szakszervezet), ennek hiányában a munkavállalók által közvetlenül választott 1 fő rendes tag és 1 fő póttag.

2.5.3. Megbízatus és összeférhetetlenség

- A tagok megbízatusa határozott időre, **3 (három) évre** szól, amely igazodik a vezetői ciklusokhoz.
- Nem lehet a Bizottság tagja, aki ellen fegyelmi, etikai vagy büntetőeljárás van folyamatban.

- Amennyiben egy adott ügyben valamelyik rendes tag érintett (összeférhetetlenség), helyére automatikusan a delegáló oldal szerinti póttag lép.

2.5.4. Feladatkör

A Bizottság feladata:

- A beérkező etikai bejelentések, panaszok és visszaélés-gyanús esetek (beleértve a zaklatást és diszkriminációt) objektív kivizsgálása.
- Javaslattevés a Vezérigazgató felé a szükséges intézkedésekre és szankciókra.
- A Bizottság részletes eljárásrendjét, a vizsgálat szabályait és a lehetséges jogkövetkezményeket a Társaság **Etikai Kódexe** tartalmazza.

III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

3.1. A munkaszervezet felépítése

A Társaság munkaszervezete a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló igazgatóságokra, valamint a Szakmai vezérigazgató-helyettes szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységekre tagozódik. A szervezet működése a hierarchikus felépítés mellett a feladatok hatékony ellátása érdekében projektalapú és mátrix jellegű elemeket is tartalmaz.

A szervezeti ábrát jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.2. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és egységek

3.2.1. A vezérigazgató által közvetlenül irányított szervezeti egységek

a) Üdültetési Csoport (Vezetője üdültetési csoportvezető)

A csoport feladata a szociális alapú üdültetés és szálláshelyszolgáltatás szakmai és szervezési feladatainak ellátása.

- **Gyermektáboroztatás:**
 - Megszervezi és lebonyolítja a józsefvárosi köznevelési intézmények erdei iskolai turnusait a Társaság üdülőiben.
 - Koordinálja a szociálisan rászoruló gyermekek nyári bentlakásos és napközis táboroztatását.
 - Biztosítja a táborok szakmai programjait és a pedagógiai felügyeletet.
- **Felnőtt üdültetés:**
 - Szervezi a józsefvárosi közalkalmazottak, köztisztviselők, a Társaság dolgozói, és intézményi ellátottak kedvezményes üdültetését.
- **Szociális fókusz:**
 - A csoport a feladatellátás során a pusztán szállásbiztosításon túl kiemelt figyelmet fordít a célcsoportok (hátrányos helyzetűek) szociális igényeire és mentálhigiénés támogatására.

b) Titkárság

- Ellátja a központi iktatást, az érkeztetett és kimenő iratok kezelését, irattározását.
- Vezeti és karbantartja a szerződéstárat.
- Naprakész nyilvántartást vezet a Társaság belső szabályzatairól és utasításairól.
- Dokumentálja a Vezérigazgatói értekezleteket és a Felügyelőbizottság üléseit.
- Koordinálja a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását (külső szolgáltató bevonásával).

c) Kommunikációs Csoport

- Működteti a Társaság belső és külső kommunikációs csatornáit.
- Gondoskodik a Társaság központi honlapjainak és közösségi média felületeinek tartalommal való feltöltéséről (kivéve Józsefváros Újság).
- Támogatja az igazgatóságok kommunikációs feladatainak ellátását.
- Koordinálja az arculati megjelenést és a PR feladatokat.

3.2.2. Gazdasági Igazgató

A Gazdasági Igazgató a Társaság felsővezetője, aki a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt felel a Társaság pénzügyi stabilitásáért, a humán erőforrás gazdálkodásért és az adminisztratív támogató folyamatokért:

Irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik:

a) Pénzügyi Csoport

A csoport feladata a Társaság pénzügyi és számviteli rendjének biztosítása.

- **Pénzügyi feladatai:**
 - Megtervezi és folyamatosan figyelemmel kíséri az Alapítóval megkötött közszolgáltatási szerződés alapján a Társaság feladatellátásához kapott önkormányzati támogatás felhasználását.
 - Folyamatosan figyeli a költségvetési kereteket, a kötelezettségvállalásokhoz (szerződésekhez) fedezetigazolást állít ki.
 - Végzi a bejövő és kimenő számlák alaki és formai ellenőrzését (számla-kontroll), gondoskodik a pénzügyi teljesítésről.
 - Kezeli a házi pénztárt, vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
 - Naprakész nyilvántartást vezet a Társaság pénzügyi helyzetéről, cash-flow terveket készít.
 - Teljesíti a központi költségvetést megillető befizetési kötelezettségeket.
- **Számviteli feladatai:**
 - Ellátja a teljeskörű könyvelési feladatokat, vezeti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat.
 - Koordinálja a leltározási folyamatot, egyeztetni a leltáríveket a könyvviteli adatokkal.
 - Elkészíti az időszaki és éves számviteli beszámolókat, mérleget, eredménykimutatást.
 - Adatszolgáltatást teljesít a hatóságok (NAV, KSH) és a tulajdonos felé.

b) HR Csoport

A csoport feladata a munkavállalókkal kapcsolatos teljeskörű HR menedzsment.

- **Társadalombiztosítási Kifizetőhely üzemeltetésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása.**
 - A munkavállalók munkaidő nyilvántartásainak elkészítése, szabadságok nyilvántartása, az adóelőleg megállapításához szükséges nyilatkozatok, betegszabadság és táppénz igazolások begyűjtése, ezek elszámolása.
 - Bevallások elkészítése, egészségbiztosítási pénzbeli ellátások elszámolása, statisztikai adatszolgáltatás.
 - Kezeli a munkavállalók személyi anyagait.
- **Toborzás és szervezettefejlés:**
 - Koordinálja a toborzási folyamatokat, szervezi az állásinterjúkat.
 - Adminisztratív támogatást nyújt a vezető állású munkavállalók kiválasztására irányuló nyilvános pályázatok lebonyolításához.
 - Tárolja a teljesítményösztönző rendszert értékeléseit.
 - Speciális foglalkoztatás:
 - Ellátja a közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos teljeskörű adminisztrációt, kapcsolattartást, számfejtést és elszámolást
 - Közérdekű önkéntes tevékenységet folytatni kívánókkal és szabálysértést közérdekű munkával kiváltani szándékozókkal kapcsolatos ügyintézés.

3.2.3. Üzemeltetési Igazgató

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezető, aki a Társaság fizikai infrastruktúrájának működőképességéért felel.

Feladatai:

- **Létesítménygazdálkodás:**
 - Biztosítja a Társaság telephelyeinek műszaki karbantartását, a hibák elhárítását (villanszerelés, gépészet, állagmegóvás).
 - Szervezi és ellenőrzi a takarítási és őrzés-védelmi szolgáltatásokat.
- **Vagyonkezelés és Logisztika:**
 - Műszaki támogatást nyújt az éves leltározáshoz és a selejtezési eljárásokhoz.
 - Bonyolítja a központi anyagbeszerzéseket, kezeli a raktárkészleteket.
- **Floatakezelés:**
 - Gondoskodik a szolgálati gépjárművek műszaki vizsgáztatásáról, szervizeléséről és a menetlevelek szabályos vezetéséről.
- **Rendezvénytechnika:**
 - Biztosítja a saját és hasznosított ingatlanokban a rendezvényekhez szükséges technikai feltételeket (bútorozás, alapvető technika)
- **Karbantartási és Felhalmozási kiadások tervezése és felhasználása:**

- Közreműködik az egyes szervezeti egységek karbantartási és felhalmozási igényeinek összesítésében és szakmai segítséget nyújt az éves tervezés során a felmerült igények prioritizálásában.

3.2.4. Józsefváros Újság Főszerkesztő

A szerkesztőség szakmai függetlenséggel rendelkező vezetője.

Feladatai:

- **Tartalomelőállítás:**
 - Felelős a Józsefváros Újság (nyomtatott) és a jozsefvarosujsg.hu (online) tartalmának előállításáért, a cikkek, fotók és videók szerkesztéséért.
 - Biztosítja az Önkormányzat döntéseinek, rendeleteinek és a Képviselő-testület munkájának hiteles, pontos és gyors bemutatását.
 - Tájékoztatást nyújt a kerületi fejlesztésekről, beruházásokról és közérdekű információkról (pl. egészségügy, útlezárások).
 - Beszámol a kerület kulturális, civil és sportéletéről, bemutatja a helyi közösségeket.
- **Szerkesztőség vezetése:**
 - Meghatározza a szerkesztőség munkarendjét és a lapstruktúrát.
 - Koordinálja a belső és külső újságírók, fotósok munkáját.
 - Felügyeli a nyomdai előkészítést és kapcsolatot tart a terjesztő hálózattal.
 - Biztosítja a sajtóetikai szabályok és a jogszabályok betartását.

3.3. SZAKMAI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

A Szakmai vezérigazgató-helyettes a Társaság szakmai stratégiájának felelőse. Közvetlenül irányítja és összehangolja a közművelődési, közösségi és kulturális igazgatóságok munkáját. A Vezérigazgató akadályoztatása esetén – a jelen Szabályzatban meghatározott rend szerint – ellátja a Vezérigazgató általános helyettesítését. A Szakmai vezérigazgató-helyettes vagy önálló feladatkörben vagy más igazgatói feladatai mellett látja el feladatát.

A Szakmai vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik:

3.3.1. Rendezvény8 Igazgatóság (vezetője igazgató)

A kerületi szintű rendezvények megvalósításáért felel.

- **Rendezvényszervezés:**

- Teljeskörűen megszervezi és lebonyolítja az önkormányzati, ágazati (pl. Pedagógusnap, Semmelweis nap) és állami ünnepeket, megemlékezéseket.
- Szervezi a koszorúzásokat, avatóünnepségeket és a kitüntetések átadásához kapcsolódó eseményeket.
- Megvalósítja a kerületi szintű kiemelt „nagyrendezvényeket” és fesztiválokat.
- Kiállításokat, előadássorozatot, zenei programokat szervez közterületeken.
- **Koordináció:**
 - Együttműködik a helyi kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel a rendezvények lebonyolításában.
 - Támogatja a helyi művészek programjait, erősíti az önkormányzati és civil szféra együttműködését.
 - Menedzseli a rendezvényekhez kapcsolódó pályázatokat.
 - Biztosítja a szolgáltatások akadálymentes hozzáférését a fogyatékkal élők és hátrányos helyzetűek számára.

3.3.2. H13 Kultpont Igazgatóság (vezetője igazgató)

A H13 (Horánszky utca 13.) épületét közművelődési intézményként és közösségi térként működteti.

- **Közösségi tér funkció:**
 - Biztosítja a „nyitott ház” működését: szabadon hozzáférhető tereket nyújt a lakosság számára a tanuláshoz és találkozókhoz.
 - Aktívan kommunikálja a ház nyitott funkcióit a kerületi lakosok felé.
- **Inkubáció és Programok:**
 - Helyet és infrastruktúrát biztosít helyi civil szervezeteknek és művészeti kezdeményezéseknek. Akik számára saját programokat is indít és valósít meg.
 - A passzív befogadás helyett a részvételen alapuló, bevonó közösségi, kulturális, szórakoztató, fejlesztő, sport és egyéb művészeti eseményeket, és kiállításokat szervez.
 - Koordinálja a H13 Kultpontban zajló programokat és a terembérleti igényeket (összevonva a korábbi széttagolt üzemeltetést).
 - Biztosítja a szolgáltatások akadálymentes hozzáférését a fogyatékkal élők és hátrányos helyzetűek számára.

3.3.3. Józsefvárosi Múzeum (vezetője: múzeumigazgató)

Szakmai autonómiával rendelkező muzeális intézmény, amely közösségi szemlélettel működik.

- **Gyűjteményezés és Kutatás:**

- Gyűjti, leltározza, megőrzi és digitalizálja Józsefváros tárgyi emlékeit és fotóanyagát.
- Történeti kutatásokat végez, különös tekintettel az „oral history” (elbeszélt történelem) módszerére és a helyi közösség bevonására.

- **Közművelődés:**

- Állandó és időszaki kiállításokat rendez.
- Múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart kerületi óvodás és iskolás csoportoknak, oktatási segédanyagokat fejleszt.
- Tematikus várostörténeti sétákat szervez.
- Biztosítja a szolgáltatások akadálymentes hozzáférését a fogyatékkal élők és hátrányos helyzetűek számára.
- Menedzseli a múzeumi munkához kapcsolódó pályázatokat.

3.3.4. Kesztyűgyár Közösségi Ház (vezetője: Igazgató)

A Magdolna negyed közművelődési intézménye. Fontos célkitűzése a kulturális- és oktatási esélyegyenlőség megvalósítása és a szociális védőháló megerősítése, ezért a szabadidős- és kulturális feladatok ellátása mellett a közösségi szociális munka eszközeit is alkalmazza. A Kesztyűgyár minden programjában biztosítja a szolgáltatások akadálymentes hozzáférést a fogyatékkal élők és hátrányos helyzetűek számára. A hatékony feladatellátás érdekében a munkaszervezet az alábbi szakmai csoportokra tagozódik, amelyek élén szakmai vezetők állnak:

a) Fókusz csoport (0-3 éves korú kisgyermekes szülők közösségi tere): (vezetője csoportvezető)

- Működteti a Fókusz Közösségi Teret, biztosítva a 3 év alatti kisgyermekes családok számára a közösségi együttlétet, sorstárs-kapcsolatok ápolását, segíti a szülői szerep megerősítését kisgyermekgondozási tanácsadással, szülés utáni depresszió megelőzésében.
- Gyermekfelügyelet biztosítása
- Korai fejlesztés támogatása
- Kapcsolatot tart a kerületi társintézményekkel: védőnői szolgálat, családsegítő központ, családtámogatási iroda

b) Tanoda és Mentor csoport (Oktatás): (vezetője csoportvezető)

Összefogja az intézmény iskola utáni tanulástámogató szolgáltatásait a Zsendülő Tanoda és a Padtárs Mentor Program eltérő működési és szabályozási kereteinek figyelembevételével.

Zsendülő Tanoda

- Komplex tanulástámogató szolgáltatás, amely a tanulók iskolai eredményességének javítását, tanulási kompetenciáinak fejlesztését, valamint a lemorzsolódás megelőzését szolgálja.
- Működését a vonatkozó jogszabályok, kormányrendeletek és az ágazati irányítás által kiadott szakmai ajánlások keretei között végzi.
- Együttműködik a gyermekek családjával, valamint az érintett köznevelési, gyermekjóléti és egyéb szakmai intézményekkel.

Padtárs Mentor Program

Egyéni tanulástámogató szolgáltatás, amely a tanulók tantárgyi előmenetelét és iskolai sikerességét tantárgyi korrepetálás és mentálhigiénés támogatás keretében segíti.

- Kapcsolatot tart a résztvevők családjával és oktatási intézményekkel.
- Szakmai mentorhálózatot koordinál, valamint elősegíti a külső közreműködők és önkéntesek társadalmi felelősségvállaláson alapuló bevonását a programba.

c) : Közművelődési és közösségfejlesztési csoport (vezetője csoportvezető)

A csoport feladata a közművelődési feladatok ellátása mellett a helyi lakosság közösségi életének támogatása, társadalmi integráció elősegítése. A rendszeres közművelődési és szabadidős programok szervezése mellett szabadon hozzáférhető teret nyújt a kikapcsolódáshoz, találkozókhöz.

- Rendszeres közművelődési és közösségi programok szervezése és lebonyolítása
- Szervezi és működteti a Próbateremet és a Kesztyűgyár Galériát
- Együttműködés más civil szervezetekkel és intézményekkel
- Menedzseli a közművelődési munkához kapcsolódó pályázatokat.

Nyitott Ház

- Ingyenes, nyitott közösségi tér biztosítása minden korosztály számára, biztonságos és befogadó környezet fenntartása
- Biztosítja a szolgáltatások akadálymentes hozzáférését a fogyatékkal élők és hátrányos helyzetűek számára
- Szabadidős, közösségfejlesztő foglalkozások lebonyolítása
- Rendszeres szakmai kapcsolat tartása a társintézményekkel,

d) Kesztyűgyár operatív csoport (Vezetője csoportvezető.)

Az intézmény működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, iratkezelési feladatok végzése, kapcsolattartás a HR csoporttal és a központi Titkársággal és az Üzemeltetési Igazgatósággal

- Terembérletek menedzselése, beszerzések menedzselése
- Az épület és az infrastruktúra üzemeltetésének biztosítása (recepációs szolgálat működtetése és napi karbantartási feladatok ellenőrzése, ellátása)
- A szakmai egységek működését támogató koordinációs és szervezési feladatok

3.4. JOGI SZOLGÁLTATÁSOK

Megbízási szerződés alapján külső megbízott által ellátott tevékenység, amelyet a megbízott közvetlenül a Vezérigazgató utasításai alapján és irányításával végez.

Feladatköre:

- A Társaság teljes körű jogi képviseletének ellátása bíróságok és hatóságok előtt.
- A Társaság működésével összefüggő szerződések, szabályzatok véleményezése, jogi kontrollja.
- A Társaság működésével összefüggő egyéb jogi jellegű feladatok elvégzése.
- Ellátja a Vezérigazgató által rábízott egyéb jogi természetű feladatokat.

IV. SZERVEZETI HIERARCHIA, A MŰKÖDÉS ÉS A MUNKAVÉGZÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

4.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉSI SZINTEK

4.1.1. A hierarchia szintjei

A Társaság a feladatok hatékony ellátása érdekében hierarchikus vezetési rendszert alkalmaz. A munkavállalók a szervezeti ábrán meghatározott alá-fölérendeltségi viszonyban dolgoznak. Minden munkavállalónak egy közvetlen munkahelyi felettese van, akitől utasítást kaphat, és akinek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A vezetés szintjei:

1. **Vezérigazgató:** a Társaság elsőszámú vezetője.
2. **Felsővezetés (vezető állású munkavállalók: vezérigazgató-helyettes és gazdasági vezető):** a stratégiai döntéshozatalban részt vevő vezetők. A vezető állású munkavállalók a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak és – részben vagy egészben – a vezérigazgató helyettesítésére jogosult munkavállalók.
3. **Középvezetés (vezető beosztású munkavállalók - igazgatók, főszerkesztők):** az önálló szervezeti egységek szakmai vezetői. A vezető beosztású munkavállalók szakterületükön a vezető állású munkavállalók helyettesítésére jogosult munkavállalók.
4. **Operatív vezetés (csoportvezetők):** a szervezeti egységeken belüli csoportok irányítói.
5. **Munkatársak:** a feladatok végrehajtásáért felelős alkalmazottak.

4.1.2. A társaság vezetőire vonatkozó általános rendelkezések

4.1.2.1. A vezetők általános jogai

A vezetők a munkakörük betöltése során jogosultak:

- A feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetőleg munkájukat érintő társasági döntések megfelelő időben való megismerésére, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítására.
- A munkavégzésükhöz szükséges információk megismerésére, a hatáskörüket meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylésére a felettesüktől.
- A felettes szerv (Vezérigazgató) utasítása alapján meghatározott keretek között a képviseleti és aláírási jogkör gyakorlására.

- Az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselésére a vállalati értekezleteken.
- A beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmeinek (pl. fizetésemelés, előléptetés) véleményezésére és felterjesztésére.
- A hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek önálló kialakítására, ellenőrzésére, az észlelt hiányosságok megszüntetésére.
- A rájuk írásban átruházott jogkörben egyes meghatározott operatív munkáltatói jogok (pl. munkaidő-beosztás, szabadság kiadása) gyakorlására.

4.1.2.2. A vezetők főbb feladatai

A vezetők kötelesek a rájuk bízott területet felelősen irányítani, ennek keretében feladatuk különösen:

- Az általuk vezetett szervezeti egység szakszerű képviselete.
- A Társaság Vezérigazgatója által meghatározott célkitűzések, tervek és stratégiai döntések végrehajtása, illetve végrehajtatása az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása.
- Az operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a beosztott munkavállalók részére.
- A szervezeti egység rendelkezésére bocsátott anyagi- és munkaerőforrásokkal való ésszerű és takarékos gazdálkodás.
- A szervezeti egység munkavállalói munkaköreinek meghatározása, a munkaköri leírások naprakészen tartása.
- A végrehajtással kapcsolatos munkamegosztás kialakítása, az egyes részfeladatok összehangolása.
- A működés hiányosságainak folyamatos feltárása, a munkamódszerek javítása.
- A beosztottak munkájának rendszeres értékelése (a teljesítményösztönző rendszer szerint).
- Saját szakmai képzettségének, vezetési módszereinek folyamatos fejlesztése.
- A tudomásukra jutott üzleti és egyéb társasági titok, valamint a személyes adatok szigorú megőrzése.

4.1.2.3. A vezetők felelőssége

(A) Általános vezetői felelősség

Minden vezető (beosztástól függetlenül) felelős:

- A szervezet és a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó jogszabályok és belső előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkafegyelem, a bizonylati fegyelem és a határidők betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű ellátásáért, a jelentések és adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.

- A szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért és végrehajtásáért.
- Az irányított szervezeti egység munkájának eredményességéért, a feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti, valamint a társosztályokkal való együttműködés biztosításáért.
- A Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- Az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének támogatásáért.
- A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

(B) A vezető állású munkavállalók speciális felelőssége

A Társaság **vezető állású munkavállalói** (Vezérigazgató, Szakmai vezérigazgató-helyettes, Gazdasági Igazgató) az Mt. és a Ptk. szigorúbb szabályai szerint felelnek:

- A Társaság eredményes működése érdekében részükre meghatározott feladatok elvégzéséért.
- Intézkedéseikért, utasításaikért, illetve a szükséges intézkedések elmulasztásáért.
- A törvényesség biztosításáért és betartásáért.
- A felelősség tartalmát és mértékét esetükben a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályai, illetve az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései határozzák meg (korlátlan anyagi felelősség a szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozásért).

(C) Vagyonnyilatkozat

A Társaság vezető állású munkavállalói, valamint a Vezérigazgató által kijelölt, kötelezettségvállalási vagy utalványozási jogkörrel rendelkező vezető beosztású munkavállalói a 2007. évi CLII. törvény alapján **kétévente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni**. A vagyonnyilatkozatok őrzése a törvény előírásai szerint, az Alapítónál vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójánál történik.

4.1.3. A társaság munkavállalóira vonatkozó általános rendelkezések

4.1.3.1. A munkavállaló jogai

A munkavállalót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a jogszabályok, a munkaszerződés és a jelen SzMSz rögzít. Különösen jogosult:

- A biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételeire.
- A munkabér és juttatások határidőre történő kifizetésére.

- A munkaköréhez tartozó feladatok egyértelmű meghatározására (munkaköri leírás) és szakmai irányításra.
- Emberi méltóságának tiszteletben tartására, zaklatástól mentes munkahelyi légkörre.

4.1.3.2. Munkavégzésre való alkalmasság és rendelkezésre állás

A munkavállaló köteles:

- A munkaidő kezdetekor munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. Szigorúan **tilos** a munkahelyen alkohol vagy bódító hatású szer befolyása alatt tartózkodni, munkát végezni, illetve ilyen szereket a munkahelyre bevinni.
- A munkaidejét kizárólag munkavégzéssel tölteni.
- Munkahelyét munkaidőben csak a közvetlen felettese engedélyével, illetve munkavégzésével összhangban hagyhatja el.
- Akadályoztatását (betegség, vis maior) a közvetlen felettesének haladéktalanul, de legkésőbb a munkakezdést követő 2 órán belül jelenteni.

4.1.3.3. Utasítások teljesítése és együttműködés

- A munkavállaló köteles a felettesei utasításait a legjobb tudása szerint, a határidők betartásával végrehajtani.
- **Megtagadás:** köteles megtagadni az utasítást, ha annak végrehajtása bűncselekményt valósítana meg, vagy más személy életét, testi épségét közvetlenül veszélyeztetné. Jogosult megtagadni, ha az a saját életét, testi épségét veszélyeztetné.
- Köteles munkatársaival együttműködni, a munkavégzéshez szükséges információkat megadni, a kulturált munkavégzés és viselkedés szabályait betartani.

4.1.3.4. Vagyonvédelem és titoktartás

- **Vagyonvédelem:** A munkavállaló köteles a rábízott eszközöket (számítógép, telefon, bútorzat, gépjármű) rendeltetésszerűen használni, állapotukat megővni. A munkahelyi eszközöket magáncélra csak a munkáltató kifejezett engedélyével használhatja.
- **Üzleti titok:** A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Üzleti titoknak minősül minden olyan tény, adat (pl. szerződések, fejlesztési tervek, béradatok), amelynek illetéktelenekkel való közlése a Társaság érdekeit sértené. Ez a kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennáll.

4.2. A MUNKÁLTATÓI JOGOK ÉS A KIVÁLASZTÁS RENDJE

4.2.1. A vezetők kiválasztása (Pályázati rendszer)

A vezető állású és vezető beosztású munkavállalók (Igazgatók) kiválasztása a transzparencia érdekében **nyilvános pályázat útján** történik.

- **Időtartam:** A vezetői megbízások határozott, **3 vagy 5 éves** időtartamra szólnak.
- **Eljárás:** A pályáztatás részletes szabályait külön vezérigazgatói utasítás rögzíti.

4.2.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

- **Vezérigazgató felett:** a munkáltatói jogokat az Alapító (Képviselő-testület) gyakorolja.
- **Felsővezetők, középvezetők, csoportvezetők és a teljes állomány felett:** a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.
- **Delegálás:**
 - A Vezérigazgató a napi operatív munkáltatói jogköröket (munkaidő-beosztás, szabadság kiadása, utasításadás, ellenőrzés) írásban átruházhatja a szervezeti egységek vezetőire (Vezérigazgató-helyettes, Igazgatók, Főszerkesztő). A munkaviszony létesítése, megszüntetése és a munkabér megállapítása azonban kizárólagos vezérigazgatói hatáskörbe tartozik.

4.2.3. Kirendelés és projektek

- **Kirendelés:** A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg – a jogszabályi előírásokat figyelembe véve – a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.
- **Projektcsapatok:** A komplex feladatok ellátására a Vezérigazgató szervezeti egységeken átfutó projektcsapatokat hozhat létre. A projektben részt vevő munkavállaló a projektfeladatok tekintetében a projektvezető utasításait köteles követni, míg munkaügyi kérdésekben továbbra is az szervezeti felettese az illetékes.

4.3. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁSÁNAK RENDJE

4.3.1. Helyettesítés

A Társaság folyamatos működése érdekében a hiányzó munkavállalót helyettesíteni kell.

- **Vezetők helyettesítése:**

- A Vezérigazgatót távollétében a Szakmai Vezérigazgató-helyettes helyettesíti teljes jogkörrel (kivéve a kizárólagos jogköröket).
- Az Igazgatók helyettesítését az általuk írásban kijelölt munkatárs látja el.
- **Munkatársak helyettesítése:**
 - A közvetlen felettes jelöli ki a helyettesítő személyt.
 - A helyettesítő köteles a saját feladatai mellett a helyettesített munkatárs sürgős, halasztást nem tűrő feladatait is ellátni.

4.3.2. Munkakör átadása (Kilépés vagy áthelyezés)

A munkaviszony megszűnése, illetve a munkakör megváltozása esetén a munkavállaló köteles munkakörét jegyzőkönyvileg átadni.

Az **átadás-átvételi jegyzőkönyvnek** tartalmaznia kell:

- A folyamatban lévő ügyek listáját, állását és a határidőket.
- Az átadott iratokat (papír és elektronikus), valamint a hozzáférési jelszavakat.
- Az elszámolási kötelezettségű eszközöket (laptop, telefon, belépőkártya, kulcsok).
- Az átadás-átvételi eljárás lefolytatásáért a szervezeti egység vezetője felel.

4.4. PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS GAZDÁLKODÁS

4.4.1. Kötelezettségvállalás szabályai

A Társaság nevében kötelezettséget vállalni (szerződést kötni, megrendelést aláírni) **kizárólag írásban** lehet.

- **Jogosultság:** A kötelezettségvállalásra a Vezérigazgató, akadályoztatása esetén az általános helyettesítési rend szerint a Szakmai Vezérigazgató-helyettes jogosult.
- **Pénzügyi ellenjegyzés (Garanciális szabály):** A kötelezettségvállalás érvényességének feltétele a **Gazdasági Igazgató** (vagy az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzése. Ez igazolja a fedezet rendelkezésre állását. Enélkül érvényes kötelezettségvállalás nem tehető.

4.4.2. Teljesítésigazolás és Utalványozás

- **Teljesítésigazolás:** A kifizetések alapjául szolgáló szakmai teljesítésigazolást az adott beszerzését intéző munkatárs adja ki, azt a kötelezettséget vállaló, vagy az általa kijelölt szakmai vezető (Igazgató, Csoportvezető) ellenjegyzzi. Az aláíró felelősséggel tartozik a teljesítés valóságtartalmáért és szakmai minőségéért.

- **Utalványozás:** A kifizetés elrendelése (utalványozás) a Vezérigazgató és a Gazdasági Igazgató együttes jóváhagyásával történik.

4.4.3. Bankszámla feletti rendelkezés

A banki tranzakciók feletti rendelkezésre a pénzügyi aláírási címpéldányban rögzített személyek jogosultak, az ott meghatározott módon (önállóan vagy együttesen).

4.5. TERVEZÉS ÉS A BELSŐ KONTROLLRENDSZER (FEUVE)

4.5.1. Üzleti tervezés

A belső irányítás alapvető eszköze a tervezés. A tervek a munkavállalók elé célokat állítanak, és meghatározzák a feladatok kereteit.

- Az Alapító (Önkormányzat) által meghatározott stratégiai célok alapján készül az **éves Üzleti Terv**. Tartalmazza a gazdálkodási évre vonatkozó bevételi és kiadási előirányzatokat, a felhalmozási (beruházás, felújítás) terveket és a szakmai célkitűzéseket.
- A jóváhagyott Üzleti Terv valamennyi szervezeti egységre és vezetőre kötelező érvényű. Az Üzleti Terv végrehajtása és a tervszámok betartása a vezetők alapvető kötelezettsége.

4.5.2. A belső kontrollrendszer célja

A Társaság működése során biztosítani kell a szabályszerűséget, a gazdaságosságot és a társasági vagyon védelmét. Ennek érdekében a Társaság a **FEUVE** (Folyamatba Épített, Előzetes, Utólagos Vezetői Ellenőrzés) rendszerét alkalmazza. A rendszer célja, hogy idejében feltárja a működési kockázatokat, és megakadályozza a pazarló vagy szabálytalan gazdálkodást.

4.5.3. Az ellenőrzés szintjei és formái

- **Külső független ellenőrzés:**
 - **Könyvvizsgáló:** A mérleg és a beszámoló hitelességét ellenőrzi (lásd II. fejezet).
 - **Alapítói ellenőrzés:** A tulajdonos Önkormányzat ellenőrzési joga.
- **Tulajdonosi kontroll (Felügyelőbizottság):**
 - A Társaság gazdálkodásának átfogó ellenőrzése, szükség esetén külső szakértők bevonásával (lásd II. fejezet).
- **Vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE):**
 - A Vezetői ellenőrzési rendszer folyamatos működtetése a Vezérigazgató és a vezetők felelőssége. Nem egy külön osztály végzi, hanem a napi működés része.

- **Folyamatba épített ellenőrzés:** A munkafolyamatokba (pl. utalás, szerződéskötés) beépített ellenőrzési pontok (pl. "négy szem elve", vezetői jóváhagyás, pénzügyi ellenjegyzés).
- **Vezetői ellenőrzés:** A vezetők kötelesek rendszeresen ellenőrizni a beosztottaik munkáját, a határidők és a szabályzatok betartását.

4.6. A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI ÉS FÓRUMAI

A Társaság a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés, az információk gyors áramlása és a döntések előkészítése érdekében rendszeres egyeztető fórumokat működtet.

4.6.1. Vezérigazgatói értekezlet

A Társaság legfőbb operatív döntés-előkészítő és koordinációs fóruma.

- **Gyakorisága:** Rendszeresen (főszabály szerint hetente vagy kéthetente), a Vezérigazgató által meghatározott időpontban.
- **Részvevők:**
 - Vezérigazgató,
 - Szakmai Vezérigazgató-helyettes,
 - Gazdasági Igazgató,
 - Igazgatók és szervezeti egység-vezetők (H13, Múzeum, Kesztyűgyár, Üzemeltetés, Rendezvény8),
 - Főszerkesztő,
 - Meghívás esetén: a napirendben érintett csoportvezetők vagy szakértők.
- **Feladata:** A szervezeti egységek közötti feladatok összehangolása, a stratégiai döntések operatív lebontása, beszámolás a folyamatban lévő ügyekről és a határidős feladatok ellenőrzése.
- **Dokumentálás:** Az értekezletről emlékeztető készül, amely tartalmazza a kiadott feladatokat, a felelősöket és a határidőket.

4.6.2. Szakmai munkaértekezletek

A szervezeti egységek (Igazgatóságok, Csoportok) vezetői saját hatáskörben, a feladatok jellegéhez igazodva rendszeres munkaértekezleteket tartanak a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók részére.

- **Célja:** A napi feladatok kiosztása, szakmai iránymutatás, a részfeladatok teljesítésének ellenőrzése.

4.6.3. Projektmegbeszélések

A projektszervezetben végzett feladatok (pl. nagyrendezvények, pályázatok) esetén a kijelölt Projektvezető hívja össze a megbeszélést.

- **Résztvevők:** A szervezeti hovatartozástól függetlenül a projektbe delegált munkatársak.
- **Hatáskör:** A projektmegbeszélésen a szakmai teljesítés módjára és ütemezésére vonatkozó döntések születnek.

4.6.4. Összalkalmazotti értekezlet

A Vezérigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összalkalmazotti értekezletet hív össze.

- **Célja:** A Társaság stratégiai céljainak, éves eredményeinek és a következő időszak terveinek ismertetése a teljes állomány részére.

4.6.5. A belső információáramlás rendje

- **Elektronikus úton:** A hivatalos belső kommunikáció elsődleges csatornája a Társaság által biztosított e-mail rendszer és a belső szerver/felhő alapú megosztó felületek. A munkavállalók kötelesek a szolgálati e-mail fiókjukat beosztás szerinti munkaidejükben rendszeresen ellenőrizni.
- **Vezetői utasítások:** A vezetők utasításait szóban vagy írásban adják ki. A gazdasági khatással járó, vagy a munkaviszonyt érintő utasításokat minden esetben írásban (papír alapon vagy e-mailben) kell rögzíteni.
- **Tájékoztatási kötelezettség:** A szervezeti egységek vezetői kötelesek a Vezérigazgatót rendszeresen tájékoztatni a területükön folyó munkáról, a felmerülő akadályokról és a kockázatokról.

4.7. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

4.7.1. A szabályozás szintjei (Normahierarchia)

A Társaság működését meghatározó jogi és belső normák hierarchiája az alábbi:

1. **Jogszabályok:** Törvények (különösen a Ptk., Mt., Info tv., Számviteli tv., Kult. tv, Gytv.), kormányrendeletek és önkormányzati rendeletek.
2. **Alapítói határozatok:** A Tulajdonos (Önkormányzat) döntései.
3. **Alapszabály:** A Társaság legfőbb okirata.
4. **Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz):** A működés alapokmánya. Minden más belső szabályzatnak összhangban kell lennie az SzMSz-szel.
5. **Vezérigazgatói utasítások és Belső Szabályzatok:** A Társaság operatív működését és a részterületeket szabályozó normák.

4.7.2. A belső szabályozás eszközei

A Társaságnál a belső irányítás és szabályozás az alábbi írásos formákban történik:

- **a) Szabályzat:** Tartós érvényű, átfogó jellegű előírás, amely a Társaság működésének egy-egy részterületét (pl. pénzkezelés, iratkezelés) rendezi. A szabályzatokat a Vezérigazgató adja ki utasítás formájában.
- **b) Vezérigazgatói utasítás:** Konkrét feladat, eljárásrend vagy szervezeti változás elrendelésére szolgáló, kötelező érvényű norma. Lehet önálló (pl. leltározási utasítás egy adott évre) vagy szabályzatot léptethet életbe.
- **c) Körlevél / Tájékoztató:** Nem tartalmaz kötelező jogi normát, célja a munkavállalók tájékoztatása, figyelemfelhívás vagy egy követendő gyakorlat ismertetése.
- **d) Munkaköri leírás:** A munkavállaló személyre szóló feladatait, hatáskörét és felelősségét rögzítő dokumentum.

4.7.3. A szabályzatok kiadása és hatálya

- **Kezdeményezés és előkészítés:**
 - Szabályzat kiadását vagy módosítását a Vezérigazgató, a felsővezetők és az igazgatók, a főszerkesztő kezdeményezhetik.
 - A tervezet szakmai előkészítéséért a tárgykör szerint illetékes szakmai vezető (pl. pénzügyi szabályzat esetén a Gazdasági Igazgató) felel.
 - Minden szabályzattervezetet kötelező előzetesen véleményeztetni a jogi képviselővel és – amennyiben munkavállalói érdekeket érint – az Üzemi Tanáccsal/Szakszervezettel.
- **Kiadmányozás (jóváhagyás):**
 - A belső szabályzatokat és utasításokat a Vezérigazgató írja alá (kiadmányozza). A kiadmányozás történhet papír alapon vagy minősített elektronikus aláírással.
 - A Vezérigazgató aláírása nélkül a belső szabályozás érvénytelen.
- **Hatálybalépés és közzététel:**
 - A szabályzat a kihirdetéssel, vagy a benne megjelölt későbbi időpontban lép hatályba.
 - A kihirdetés (közzététel) a Társaság belső elektronikus hálózatán (szerver/intranet) vagy e-mailben történő megküldéssel valósul meg.
 - A közzétételről a Titkárság (vagy a Vezérigazgató által kijelölt személy) gondoskodik.

4.7.4. A Társaság hatályos belső szabályzatai

A Társaság törvényes és szakszerű működése érdekében az alábbi alapvető szabályzatokat alkotja meg és tartja karban:

A) Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)

B) Pénzügyi és Gazdálkodási szabályzatok:

1. **Számviteli Politika:** a számviteli törvény szerinti keretszabály.
2. **Számlarend és Számlatükör:** a könyvelés technikai rendje.

3. **Pénzkezelési Szabályzat:** a házi pénztár, a banki utalások és a kártyahasználat rendje.
4. **Eszközök és források értékelési szabályzata**
5. **Leltározási és Selejtezési Szabályzat:** az eszközvagyon évenkénti felmérésének rendje.
6. **Bizonylati Szabályzat:** a pénzügyi dokumentumok (számlák, teljesítésigazolások) kezelése.
7. **Kötelezettségvállalási Szabályzat:** a szerződéskötések és megrendelések folyamata (pénzügyi ellenjegyzés részletes rendje).
8. **Beszerezési Szabályzat:** az árubeszerezések és szolgáltatás-megrendelések versenyeztetési eljárása.
9. **Reprezentációs Szabályzat:** a vendéglátás és ajándékozás költségkeretei.

C) HR és Adminisztrációs szabályzatok:

10. **Etikai Kódex:** a magatartási normák és az etikai eljárás rendje.
11. **Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (GDPR):** a személyes adatok kezelése.
12. **Iratkezelési Szabályzat:** A dokumentumok iktatása, tárolása és archiválása.
13. **Informatikai Biztonsági Szabályzat:** az IT rendszerek, jelszavak és eszközök használata.
14. **Munkavédelmi Szabályzat:** a biztonságos munkavégzés feltételei.
15. **Tűzvédelmi Szabályzat:** a tűz megelőzése és a mentés rendje.
16. **Cafeteria és Javadalmazási Szabályzat:** a béren kívüli juttatások rendszere.
17. **Gépjárműhasználati Szabályzat:** a szolgálati autók igénybevétele és elszámolása.
18. **Táv munka (Home Office) Szabályzat:** az otthoni munkavégzés keretei.
19. **Panaszkezelési Szabályzat (Visszaélés-bejelentés):** a Panasztörvény szerinti visszaélés-bejelentési rendszer működése.

A fenti szabályzatok jelen SzMSz mellékleteit nem képezik, azokat önállóan kell kezelni, de tartalmuk nem lehet ellentétes az SzMSz-szel.

4.8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

4.8.1. Nyilatkozattétel

- **Vezérigazgató:** Kizárólagos jogkörrel nyilatkozik stratégiai, jogi, pénzügyi és HR ügyekben.
- **Szakmai vezetők:** Saját szakterületüket érintő szakmai kérdésekben önállóan nyilatkozhatnak a Vezérigazgató utólagos tájékoztatásával.
- **Józsefváros Újság:** A Főszerkesztő a szerkesztői szabadság alapján önállóan nyilatkozik a lap tartalmáról.

4.8.2. Munkarend és munkavállalói jól-lét

- A Társaság a feladatellátás jellegéhez igazodó munkarendet alkalmaz.
- Munkakörétől függően támogatott a **kötetlen munkarend**, a **rugalmas munkaidő** és – a munkakör jellegétől függően – a **távmunka (home office)**, melynek szabályait külön utasítás rögzíti.

4.8.3. A belső kontrollrendszer további elemei

- **Etika:** A szervezeti integritás védelmére a II. fejezet szerinti független Etikai Bizottság működik.
- **Érdekképviselés:** A Társaság biztosítja az Üzemi Tanács és a szakszervezetek működési feltételeit.

V. HATÁLYBALÉPÉS, RENDELKEZÉS

5.1. Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vezérigazgató a **4/2026. (III. 12.)** számú vezérigazgatói utasításával lépteti életbe.

A teljes Szabályzat hatálybalépésének napja: **2026. április 1. napja. Ez alól kivételt képeznek** a vezetők kiválasztására vonatkozó **4.2.1 pont** alatti szabályok, melyek – a gördülékeny adaptáció érdekében - **2027. január 1-jén** lépnek életbe.

5.2. Hatályon kívül helyezés

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt. **1/2022. (I.20.) számú vezérigazgatói utasítással** kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak valamennyi későbbi módosítása és melléklete.

5.3. Felülvizsgálat és Karbantartás

- **Felülvizsgálat:** a Szabályzat felülvizsgálata évente, illetve jelentős jogszabályi vagy szervezeti változás esetén soron kívül kötelező.
- **Munkaköri leírások aktualizálása:** a szervezeti egységek vezetői kötelesek jelen Szabályzat hatálybalépését követő **30 napon belül** a beosztott munkavállalók munkaköri leírásait felülvizsgálni, és az új szervezeti struktúrának megfelelően aktualizálni.

5.4. Közzététel és Megismerés

Jelen Szabályzatot a Társaság belső elektronikus hálózatán és a munkavállalók számára hozzáférhető módon közzé kell tenni. A Szabályzat megismerése minden munkavállaló számára kötelező.

Budapest, 2026. március 12.

Józsefvárosi Községeiért
Nonprofit Zrt.
1085 Budapest, Lovászky u. 13.
Asz: 25313433-2-42 Cg. 01-10-048493
Halmi Róbert 000000000
No 2.

Vezérigazgató

MELLÉKLET

Szervezeti ábra

Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. szervezeti ábra



