

**A Budapest Esély Nonprofit Kft.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI** **SZABÁLYZATA**

**2015**

Felügyelő Bizottság által megtárgyalva: 2015. március 13.

A Fővárosi Közgyűlés elfogadta: FKGY … Határozatával

**Tartalom**

[I. Általános rész 4](#_Toc420567373)

[1. A Társaság főbb adatai 4](#_Toc420567374)

[a) Főbb adatok 4](#_Toc420567375)

[b) Célok és feladatok 4](#_Toc420567376)

[c) A Társaság alapfeladatai különösen 4](#_Toc420567377)

[d) A Társaság tevékenységi köre 5](#_Toc420567378)

[2. A Társaság jogállása 5](#_Toc420567379)

[3. Képviselet és cégjegyzés 5](#_Toc420567380)

[II. A Társaság általános irányítása és ellenőrzése 5](#_Toc420567381)

[1. Az Alapító 5](#_Toc420567382)

[2. A Felügyelő Bizottság 6](#_Toc420567383)

[a) A Bizottság és tagja(i) jogosult(ak) 6](#_Toc420567384)

[b) A Bizottság tagjai kötelesek 6](#_Toc420567385)

[3. A könyvvizsgáló 6](#_Toc420567386)

[a) A könyvvizsgáló további joga 7](#_Toc420567387)

[b) A könyvvizsgáló további kötelessége 7](#_Toc420567388)

[4. Az ügyvezető igazgató 7](#_Toc420567389)

[III. A Társaság működési rendje 7](#_Toc420567390)

[1. Ügyvezetés 8](#_Toc420567391)

[a) Az Ügyvezető munkáltatói jogának átruházása 9](#_Toc420567392)

[b) Az ügyvezető egyéb (nem munkáltatói) jogköreinek átruházása 9](#_Toc420567393)

[c) Az ügyvezető felelőssége 10](#_Toc420567394)

[d) Összeférhetetlenségi szabályok 10](#_Toc420567395)

[e) A Titkárság 10](#_Toc420567396)

[f) A titkárságvezető 10](#_Toc420567397)

[g) A Szakipari Csoport 10](#_Toc420567398)

[h) Közegészségügyi közszolgáltatás 11](#_Toc420567399)

[i) Egyéb szakipari szolgáltatás 11](#_Toc420567400)

[j) A csoportvezető 11](#_Toc420567401)

[2. Gazdasági Iroda 11](#_Toc420567402)

[a) Gazdasági vezető 11](#_Toc420567403)

[b) Pénzügyi és Számviteli Csoport 12](#_Toc420567404)

[c) Munkaügyi Csoport 12](#_Toc420567405)

[3. Fővárosi Esélyegyenlőségi Módszertani Iroda (FEMI) 13](#_Toc420567406)

[a) A FEMI vezető 13](#_Toc420567407)

[b) Módszertani Csoport 14](#_Toc420567408)

[c) Képzési Csoport 14](#_Toc420567409)

[d) Romaintegrációs Csoport 15](#_Toc420567410)

[4. Programiroda 15](#_Toc420567411)

[a) Programiroda vezető 15](#_Toc420567412)

[b) Projektvezető(k) 16](#_Toc420567413)

[c) Projektmunkatárs(ak) 16](#_Toc420567414)

[d) Munkaerő-piaci Szolgáltatási Csoport 16](#_Toc420567415)

[5. Közfoglalkoztatási Iroda 16](#_Toc420567416)

[a) A közfoglalkoztatási koordinátor 16](#_Toc420567417)

[b) A Fővárosi Közfoglalkoztatási Csoport 17](#_Toc420567418)

[c) A kerületi közfoglalkoztatási kirendeltség(ek) 17](#_Toc420567419)

[d) A kirendeltség vezető 17](#_Toc420567420)

[e) Kerületi szakreferens 18](#_Toc420567421)

[6. A belső ellenőrzés rendje 18](#_Toc420567422)

[7. Az iratkezelés rendje 18](#_Toc420567423)

[1. számú melléklet: A Társaság vezető tisztségviselőjének, felügyelő bizottsági tagjainak és könyvvizsgálójának személyére és megbízatására vonatkozó hatályos adatok 19](#_Toc420567424)

[2. számú melléklet: A Társaság szervezeti felépítése 20](#_Toc420567425)

[3. számú melléklet: Szabályzatok 21](#_Toc420567426)

[4. számú melléklet: Budapest Esély Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának ügyrendje 22](#_Toc420567427)

# Általános rész

## A Társaság főbb adatai

### 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, Őr utca 5-7.
* Az Alapító Okirat kelte: 1996. május 31.
* A Társaság működése, a működés megkezdésének időpontja: 1996. június 1.
* A cégbejegyzés kelte: 1996. június 1.
* Cégjegyzékszáma: 01-09-919580
* A Társaság statisztikai számjele: 18228012-8899-572-01
* Bankszámlájának száma: 11600006-00000000-17721529
* Adóigazgatási azonosító száma: 18228012-2-42
* A Társaság törzstőkéje: 10.000.000.- Ft
* A Társaság tartama: határozatlan idejű
* A Társaság alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata
* 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
* A Társaság jellege: közhasznú szervezet
* A Társaság ügyvezetője: Pirisi Károly

### Célok és feladatok

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

### A Társaság alapfeladatai különösen

**Alapszolgáltatásként:**

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

**Kiegészítő szolgáltatásként:**

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

### 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.

## A Társaság jogállása

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

## Képviselet és cégjegyzés

A Társaság cégjegyzésére és képviseletére 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 általános igazgatóhelyettes 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.

# 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.

## Az Alapító

A tulajdonosi jogokat az Alapító Budapest Főváros Önkormányzata gyakorolja, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. Az Alapító hatásköreit a Fővárosi Közgyűlés *mindenkor hatályos*  *rendeletében foglalt SZMSZ szerint* gyakorolja, a Fővárosi Közgyűlésen és annak Bizottságain keresztül. Az Alapító kizárólagos hatásköreit a Társaság Alapító Okirata tartalmazza. Az Alapító döntéseit *hatályos döntései , így jelenleg az* 55/2010. (XII. 9.) Főv. Kgy. rendelete szerint tartja nyilván, döntéseiről a Társaságot írásban, határozat kivonat formájában tájékoztatja.

## A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság jogállására és működésére különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. 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 maga választja. 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 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 vezető állású munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni,
* vizsgálatai során szakértőt igénybe venni (a Társaság Ügyvezetőjével előzetesen egyeztetett módon), a Társaság költségére.

### A Bizottság tagjai kötelesek

* megvizsgálni, a tulajdonos elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, valamint a mérleget és a nyereség felhasználásáról szóló javaslatot,
* előzetesen véleményezni a Társaság vezető tisztségviselője prémiumfeladatainak meghatározását és teljesülését,
* a könyvvizsgáló által a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv., valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv. alapján a tulajdonost értesíteni, a tulajdonos döntését kérni lényeges kérdésben,
* az elnök előterjesztése alapján dönteni az éves ellenőrzési programról,
* az Alapítót tájékoztatni és annak összehívását 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.

## A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló jogállására és működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. 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 a Felügyelő Bizottsághoz hasonló funkciót lát el, ezért jogaira és kötelezettségeire a Felügyelő Bizottságnál leírtak irányadók. Fentieken kívül:

### 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.

### A könyvvizsgáló további kötelessége

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

## Az ügyvezető igazgató

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

# 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 vezető állású munkavállaló igazgatóhelyettesek, továbbá az alább felsorolt szervezeti egységek vezetői segítik. Munkájának adminisztratív segítését a Titkárság végzi.

**Szervezeti egységek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Ügyvezetés**  (ügyvezető igazgató) | * ügyvezető igazgató |
| * Felügyelő Bizottság |
| * könyvvizsgáló |
| * Titkárság |
| * Szakipari Csoport |
| **2. Gazdasági Iroda**  (igazgatóhelyettes) | * Pénzügyi és Számviteli Csoport |
| * Munkaügyi Csoport |
| **3. FEMI** (FővárosiEsélyegyenlőségi Módszertani Iroda) | * Módszertani Csoport |
| * Képzési Csoport |
| * Romaintegrációs Csoport |
| **4. Programiroda**  (igazgatóhelyettes) | * Projekt Csoportok |
|  | * Munkaerő-piaci Szolgáltatási Csoport |
| **5. Közfoglalkoztatási Iroda** | * Fővárosi Közfoglalkoztatási Csoport |
| * kerületi közfoglalkoztatási kirendeltség(ek) |
|  |  |

A Gazdasági Irodát igazgatóhelyettes szintű vezető irányítja. A FEMI három egysége a Módszertani Csoport, a Felnőttképzési Csoport és a Romaintegrációs Csoport. A Programiroda vezetője szintén igazgatóhelyettes, az általa koordinált projektek önálló elszámolású egységek. A Közfoglalkoztatási Iroda szervezetileg és elszámolási rendszerében elkülönült egységekből áll, ezek a Fővárosi Közfoglalkoztatási Csoport és a kerületi közfoglalkoztatási kirendeltségek. 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 ügyvezetőfelelős. A szabályos működés ellenőrzéséért a belső ellenőr felel.

## Ügyvezetés

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

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

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

* a cég jogszerű működésének biztosítása, a cégbejegyzéshez szükséges okmányok elkészítése és cégbírósághoz való benyújtása,
* a Társaság Számviteli Törvény szerinti éves beszámolójának, vagyonkimutatásának, közhasznúsági jelentésének elkészítése, az Alapító és a jogszabályok által előírt formában,
* a közhasznúsági jelentés nyilvánosságának biztosítása,
* a Társaság és a Fővárosi Önkormányzat között fennálló 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, piackutatás, marketing tevékenység, az információellátás tervezése és koordinálása,
* az üzleti könyvek szabályszerű vezetésének biztosítása, a belső ellenőrzések irányítása,
* a Társaság – a függelékben felsorolt – belső szabályzatainak gondozása és ellenőrzése.

### Az Ügyvezető munkáltatói jogának átruházása

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv38.§ (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.

### Az ügyvezető egyéb (nem munkáltatói) jogköreinek átruházása

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

### Az ügyvezető felelőssége

Az ügyvezető polgári jogi felelősséggel tartozik kötelezettsége megszegésével okozott kárért. Az ügyvezetőt a felelősség alól nem mentesíti az a tény sem, ha az alapítói határozatnak megfelelően járt el. A felelősség alól csak akkor mentesül, ha az alapítói határozat ellen azonnal tiltakozik, mihelyt az tudomására jut, és azt írásban benyújtja a Felügyelő Bizottsághoz.

Az ügyvezető a Társasággal együtt egyetemlegesen felel harmadik személyekkel szemben a cégbíróságnak bejelentett adatok valótlansága esetén.

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

### Összeférhetetlenségi szabályok

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

Az ügyvezető nem köthet saját nevében a Fővárosi Önkormányzat közszolgáltatási feladatai közé tartozó, a munkáltató tevékenységébe tartozó ügyletet, továbbá nem lehet tagja a munkáltatóéhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági Társaságnak, állami vállalat felügyelő bizottságának. Az ügyvezető összeférhetetlenségére egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról 2011. évi CLXXV. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

### A Titkárság

A Társaság Ügyvezetésének adminisztratív segítését, a Társaság székhelyén működő tevékenységek levelezésének iktatását a Titkárság végzi. Feladata a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának biztosítása. Továbbá a Szakipari Csoport, a FEMI és a Programiroda tevékenységével összefüggő adminisztráció elvégzése. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság székhelyének gondnoki feladatait (épület üzemeltetése, takarítás, irodagépek üzemeltetése).

### 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.

### 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.

### Közegészségügyi közszolgáltatás

A Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Keretszerződés szerint:

* az illegálisan lerakott hulladék elszállítása,
* a szennyeződésmentesítés és egyéb hulladékkezelés,
* az Önkormányzat tulajdonában lévő, általa nem hasznosított ingatlanokon az emberi egészséget bármilyen módon veszélyeztető növények meghonosodásának, valamint terjedésének megakadályozása, gyommentesítési feladatok elvégzése, ideértve különösen a parlagfű elleni védekezést.
* Ezen tevékenységek költségei, továbbá a munkavállalók e tevékenységre fordított munkaideje elkülönítetten kerül nyilvántartásra. A közszolgáltatás kompenzációjának számítási módját a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Keretszerződés szabályozza, a közszolgáltatás éves mennyiségi és minőségi paraméterei, továbbá a kompenzáció mértéke az Éves Közszolgáltatási Szerződésben kerülnek rögzítésre.

### 

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.

### 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.

## 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.

### 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.

### Pénzügyi és Számviteli Csoport

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

### 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 megszűnésének kondícióit közfoglalkoztatás esetén az adott foglalkoztatásért felelős szervezeti egység felelős vezetője 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 munkaszerződéseiért és egyéb, a munkaviszony létesítésével és megszűnésével összefüggő dokumentumok elkészítéséért. A TB ügyintéző felel a Társasággal munkaügyi jogviszonyban állók TB ügyintézéséért, a megbízott TB ellenőrrel való folyamatos kapcsolattartásért.

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

### 

## Fővárosi Esélyegyenlőségi Módszertani Iroda (FEMI)

* A FEMI feladata a fővárosi foglalkoztatás fejlesztése érdekében, különösen a munkaerő-piaci szempontból hátrányos helyzetben lévő fővárosi polgárok foglalkoztatása és társadalmi (re)integrációja érdekében, szakmai hálózatok szervezése az érintett intézmények, nonprofit /for profit/ szolgáltatók, hivatalok, munkáltatók 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 Fővárosi Önkormányzat települési esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatai végrehajtásának segítése, a városfejlesztési koncepcióval kapcsolatos stratégiák megalkotásának és megvalósításának segítése. A Főváros települési esélyegyenlőségi programjának fejlesztése, a végrehajtás koordinálása és monitorozása. A foglalkoztatás és a szociális ellátás budapesti rendszerének fejlesztéséhez szakmai-módszertani koordináció segítése, tanácsadás biztosítása. A Főváros képviselete a foglalkoztatás fejlesztésével és társadalmi (re)integrációval összefüggő nemzetközi fórumokon, szakmai hálózatokban, szervezetekben, illetve ezek munkájában, projektjeiben. Az akkreditált felnőttképzési intézmény funkció működtetése, képzések kidolgozása, akkreditálása és szervezése, illetve az ezekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése. A foglalkoztatási tevékenység segítésére oktatási és szakértői szolgáltatások szervezése és nyújtása.
* A FEMI-n belül Módszertani Csoport, Képzési Csoport és Romaintegrációs Csoport működik. Az FEMI munkájának szervezéséért a FEMI vezető felel.

### A FEMI vezető

Feladata alapvetően:

* a FEMI munkájának tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése,
* a Módszertani Csoport és a Képzési Csoport vezetése,
* irányítja és ellenőrzi a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Keretszerződésben és Éves Közszolgáltatási Szerződésben a FEMI-re vonatkozóan rögzített, illetve az egyéb, alapítói határozatokban megfogalmazott feladatok végrehajtását.

A FEMI vezetője egyben a cég képzési vezetője. Feladat-, hatás- és felelősségi körét részletesen munkaköri leírása szabályozza.

Munkáját a szolgáltatások nyújtásában módszertani szakértők, a Képzési Csoporton belül képzési referensek, képzési asszisztensek segíthetik. A FEMI munkájához kapcsolódó célprogramok vezetését a konkrét projektekre alkalmazott projektvezetők végzik. Az egyes célprogramok szakmailag a módszertani szolgáltatáshoz, illetve a képzési tevékenységhez is kapcsolódhatnak, önálló költségvetéssel, illetve részletes projekttervvel rendelkeznek.

### Módszertani 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 FEMI vezető felügyelete mellett a módszertani szakértők, illetve a kapcsolódó projektek vezetői végzik. Munkaköri feladataikat, hatás- és felelősségi körüket részletesen munkaköri leírásuk szabályozza. A közszolgáltatás kompenzációjának számítási módját a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Keretszerződés szabályozza, a közszolgáltatás éves mennyiségi és minőségi paraméterei, továbbá a kompenzáció mértéke az Éves Közszolgáltatási Szerződésben kerülnek rögzítésre.

A szolgáltatások piaci megrendelés alapján is megvalósulhatnak. A piaci alapú szolgáltatások nyújtásának koordinálása a FEMI 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.

### 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 végezzük, a trénerek, oktatók, képzést kidolgozó munkacsoportok munkájának előkészítését, a képzések szervezését és lebonyolítását a képzésekkel kapcsolatos információs szolgáltatás működtetését a képzési vezető felügyelete mellett a képzési referensek és képzési asszisztensek 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 képzési vezető hatásköre, amelyet a munkaköri leírása szabályoz. A piaci szolgáltatások árképzését a Társaság Árképzési és önköltség-számítási szabályzata határozza meg. Ezen tevékenységek költségei, továbbá a munkavállalók e tevékenységre fordított munkaideje elkülönítetten kerül nyilvántartásra.

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

### Romaintegrációs Csoport

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

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

## Programiroda

A Társaság foglalkoztatással kapcsolatos innovatív programjait tervezi, vezeti és működteti. 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 Programirodán belül Munkaerő-piaci Szolgáltatási Csoport, illetve változó számú Projekt Csoport működik, utóbbiak önálló elszámolású egységek. A Programiroda munkáját a Programiroda vezető irányítja.

### Programiroda vezető

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

* a Társaság foglalkoztatás-fejlesztési célú, innovatív programjainak és projektjeinek tervezése, azok működtetésének szervezése és irányítása, a kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatások, nyilvántartások biztosítása, az erőforrások és kapacitások összehangolása,
* a programok és projektek tervezéséhez szükséges hazai és nemzetközi együttműködések tervezése és irányítása,
* a Programiroda képviselete hazai és nemzetközi szakmai fórumokon.

A projektekben résztvevő kliensekkel kapcsolatos együttműködés, esetleges munkaviszony létesítésének paramétereit az adott projekt dokumentumai határozzák meg.

Munkájának részletes szabályozását és egyéb feladatait munkaköri leírása rögzíti. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a hazai és uniós támogatású programok és projektek szabályzatai, továbbá a Társaság belső szabályzatainak figyelembevételével látja el.

### Projektvezető(k)

Adott projekten projektvezetőként dolgozó munkavállaló 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.

### Projektmunkatárs(ak)

Adott Projekt Csoport dolgozója. Az adott projekten projektmunkatársként dolgozó munkavállaló (szociális munkás, mentor, munkavállalási tanácsadó, munkáltatói kapcsolattartó, pszichológus stb.) munkájának részletes szabályozását és egyéb feladatait munkaköri leírása rögzíti.

### Munkaerő-piaci Szolgáltatási Csoport

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

## 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.

Ezen túlmenően, egyéb önkormányzatokkal kötött közszolgáltatási szerződések alapján, az adott kerület számára lát el közfoglalkoztatás-szervezési közfeladatokat. A kerületi közfoglalkoztatást kerületi közfoglalkoztatási kirendeltségek segítségével látja el. Az egyes kirendeltségek, az adott kerület önkormányzatával megkötött közszolgáltatási szerződés alapján, különböző feladat- és hatáskörrel rendelkezhetnek.

Az egységek szakmai koordinációját a közfoglalkoztatási koordinátor látja el, igazgatását az Ügyvezetés biztosítja. A szervezeti egységek általános feladatait az SZMSZ szabályozza, az egyes önkormányzatokra vonatkozó konkrét feladatokat és eljárásokat az azokkal fennálló közszolgáltatási szerződések szabályozzák.

### A közfoglalkoztatási koordinátor

Alapvető feladata a fővárosi és kerületi közfoglalkoztatási közszolgáltatások irányítása, az erre irányuló szerződésekben foglaltak teljesítése. Vezeti 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.

### A Fővárosi Közfoglalkoztatási Csoport

A fővárosban regisztrált hajléktalan személyek közfoglalkoztatását és kapcsolódó foglalkoztatási, mentális tanácsadást végez. Az ügyfelek fogadására nyílt ügyfélszolgálati tevékenységet lát el. Azaz „utcáról” bármely hajléktalan regisztrált álláskereső személyt fogad, nyilvánosan meghirdetett (heti 4 nap, napi legalább 5 óra) ügyfélszolgálati időben.

Az ügyfélszolgálat rendjének betartásáért az ügyfélszolgálati szakreferens felel. Az ügyfélszolgálati szakreferens általánosságban felel a fővárosi közfoglalkoztatási terv alapján, a munkaügyi központtal megkötött, közfoglalkoztatásra irányuló szerződések végrehajtásáért. Az e szerződésekben rögzített keretektől eltérni csak az ügyvezető írásos engedélyével lehet. Alapvető feladataként biztosítja a közfoglalkoztatás előkészítését, az ügyfélszolgálati munkát és annak szakszerű dokumentálását. Együttműködik az illetékes munkaügyi központtal és önkormányzattal, üzemorvossal, számukra biztosítja a külön megállapodásokban rögzített adatszolgáltatást. Munkájának részletes szabályozását és egyéb feladatait munkaköri leírása rögzíti.

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

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

### A kerületi közfoglalkoztatási kirendeltség(ek)

A kerületi kirendeltség önálló telephellyel, ügyfélszolgálattal rendelkezhet, aminek használati feltételeit a helyi önkormányzatokkal kötött közszolgáltatási szerződés rögzíti. Ettől eltérni csak az ügyvezető írásos engedélyével lehet.

A kirendeltséget a kirendeltség vezető irányítja. A kirendeltség vezető munkáját kerületi szakreferens, ügyfélszolgálati referens és műszakvezető segít(het)i. A kerületi ügyfélszolgálati referens feladatköre a kerület vonatkozásában megegyezik a fővárosi ügyfélszolgálati szakreferens feladatkörével, a kerületi műszakvezető feladatköre pedig a fővárosi műszakvezető feladatkörével. Munkájuk részletes szabályozását és egyéb feladataikat munkaköri leírásuk rögzíti.

### A kirendeltség vezető

Alapvető feladataként biztosítja a kerületi kirendeltség működését, a kerületi közfoglalkoztatás előkészítését, az ügyfélszolgálati munkát, és annak szakszerű dokumentálását. Ennek érdekében egyeztet a települési önkormányzat illetékes szervével és a foglalkoztatást támogatóval, együttműködik az illetékes munkaügyi intézményekkel, üzemorvossal, számukra biztosítja a külön megállapodásokban rögzített adatszolgáltatást. Készíti és módosítja a kirendeltséghez tartozó közfoglalkoztatottak munkaszerződéseit, felel a munkaidő nyilvántartások elkészítésért, a közfoglalkoztatási elszámolások elkészítéséért. Munkájának részletes szabályozását és egyéb feladatait munkaköri leírása rögzíti.

### Kerületi szakreferens

A kerületi közfoglalkoztatási program végrehajtásában a kerületi szakreferens a munkaköri leírása szerinti szakfeladatokat látja el. A kerületi önkormányzati foglalkoztatás szervezése biztosítható egyszemélyes kirendeltség működtetésével, azaz kerületi szakreferens segítségével is.

## 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.

## Az iratkezelés rendje

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

Budapest, 2015. március 13.

Pirisi Károly

Ügyvezető

## számú melléklet: A Társaság vezető tisztségviselőjének, felügyelő bizottsági tagjainak és könyvvizsgálójának személyére és megbízatására vonatkozó hatályos adatok

1. Az ügyvezető és megbízatása időtartama:

Pirisi Károly

Lakcíme: 1103 Budapest, Gutor u. 20.

Adószáma: 8338992089

Anyja neve: Bobek Piroska

Megbízás időtartama: 2012. november 11.- 2017. november 10.

2. A Felügyelő Bizottság tagjai és megbízatásuk időtartama:

* Camara-Bereczki Ferenc (anyja neve: Bereczki Éva) Elnök

Lakcíme: 1086 Budapest, Karácsony Sándor u. 22. fsz. 21.

Megbízás időtartama: 2015. január 1.- 2019. október. 31.

* Gáspár József (anyja neve: Papp Erzsébet)

Lakcíme: 1161 Budapest, Sas u.11.

Megbízás időtartama: 2015. január 1.- 2019. október. 31.

* dr. Suda Dezső (anyja neve: Füzessy Irén Viola)

Lakcíme: 1178 Budapest, Murányi u. 51. I. 8.

Megbízás időtartama: 2015. január 1.- 2019. október. 31.

3. A könyvvizsgáló és megbízatása időtartama:

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

A könyvvizsgáló a Társaság részéről a könyvvizsgálói feladatokat személy szerint Tóth József (anyja neve: Szabó Ilona, adóazonosító jel: 8301862815, könyvvizsgálói névjegyzék száma: 002555, 1188 Budapest, Bercsényi u. 29/a.) bejegyzett könyvvizsgáló végzi.

Megbízatás időtartama: 2013. június. 1. - 2016. május 31.

*2.* *Az alábbi Felügyelő Bizottság tagjai és megbízatásuk időtartama törölve:*

* *Szűcs Bajtai Kitti (anyja neve: Kozma Judit)*

*Lakcíme: 1016 Budapest Krisztina krt. 99.*

*Megbízás időtartama: 2015. június 1. - 2020. május 31.*

* *Dr. Kókány Csaba Győző (anyja neve: Dénes Olga Gabriella)*

*Lakcíme: 1028 Budapest, Vadalma utca 25.*

*Megbízás időtartama: 2015. június 1 - 2020. május 31.*

* *Weeber Tibor József (anyja neve: Bécsi Éva Hilda)*

*Lakcíme: 1108 Budapest, Dolomit u. 1.)*

*Megbízás időtartama: 2015. június 1. - 2020. május 31.*

## 2. számú melléklet: A Társaság szervezeti felépítése



## 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 Fegyelmi 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

**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

## 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):**
2. a Tulajdonos és az ügyvezető közötti tárgyalásokon jelen lenni, és azon felszólalni, a napirendre indítványt tenni,
3. a Társaság irataiba korlátozás nélkül betekinteni,
4. ellenőrzése során a Társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni,
5. vizsgálatai során szakértőt igénybe venni a Társaság költségére.
6. **A Bizottság és tagja(i) köteles(ek):**
7. megvizsgálni a Tulajdonos elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, valamint a mérleget és a nyereségfelosztásról szóló javaslatot,
8. a könyvvizsgáló által a Ptk. szerinti megállapítás alapján a Tulajdonost értesíteni,
9. a Tulajdonos döntését kérni lényeges kérdésben,
10. az elnök előterjesztése alapján dönt az éves ellenőrzési programról.

**III.**

1. **A Bizottság működése:**
2. A Bizottság 3 tagú, elnökből és 2 tagból áll.
3. A Bizottság tagjai az üléseken személyesen kötelesek részt venni, képviseletnek helye nincs. Egyedi esetekben az elnök lehetőséget adhat a tagoknak telefoni, vagy elektronikus úton való szavazásra, véleménynyilvánításra, melyet fax vagy levél útján kell megerősíteni.
4. A Bizottság testületileg jár el, döntéseit is így hozza. Egyes ellenőrzési feladatok ellátására egyes tagjait eseti vagy állandó jelleggel írásban megbízhatja.
5. A Bizottság legalább negyedévente rendes, illetve szükség szerint rendkívüli ülést tart.
6. A Bizottság határozatképes, ha minden tagja jelen van.
7. A Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. 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.
9. A bizottsági tag kérésére mind a meghívó, mind pedig az írásos előterjesztések anyaga a tag által írásban előre megadott e-mail címre is elküldhető.
10. **A Bizottság elnöke:**
11. A Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
12. A Bizottságot az elnök képviseli.
13. A Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Akadályoztatása esetén a tagok maguk közül levezető elnököt választanak.

1. **Az elnök köteles:**
2. összehívni a Bizottság ülését – legkésőbb 8 napra, ha azt a Bizottság tagja – az ok és a cél megjelölésével – kéri,
3. összehívni a Bizottság ülését, ha a II.2.a pont szerinti jelentést, vagy a II.2.b. pont szerinti tájékoztatását a könyvvizsgáló írásban átadta,
4. összehívni a Bizottság ülését az ellenőrzési program szerinti vizsgálatok lefolytatása érdekében,
5. tájékoztatni a Tulajdonost a Bizottság vizsgálatainak eredményéről,
6. a Bizottság üléseiről szóló emlékeztetők elkészítéséről gondoskodni,
7. értesíteni a Tulajdonost, ha a Bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökkent.
8. **Intézkedések:**
   1. A Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.
   2. 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.
   3. Az ügyvezető intézkedésének elmaradása esetén a határidő lejártát követően a fenti észrevétel(ek)ről haladéktalanul értesíteni kell a Tulajdonost.
   4. 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 tárgyalt és elmaradt napirendi pontokat,
* az észrevételeket, javaslatokat, határozati javaslatokat,
* az elfogadott határozatokat,
* kisebbségi vélemény esetén – az azt képviselő tag kérésére – véleményét.

**IV.**

1. **Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki**
   1. a Társaság ügyvezetője vagy az ügyvezető szervezet tagja,
   2. a Társasággal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másképp nem rendelkezik,
   3. 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,
   4. 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.

Budapest, 2015. március 13.