

# Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete számára

2/2

**Előterjesztő:** Dr. Szabó Gábor igazgató

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2012. február 2.

..... sz. napirend

**Tárgy:** Javaslat a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a döntés elfogadásához egyszerű/minősített szavazattöbbség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat

KÉSZÍTETTE (ÜGYINTÉZŐ NEVE):

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: *ru ni*

JOGI KONTROLL: *BP*

TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉS:

*Dr. Mészár Erika*

DR. MÉSZÁR ERIKA

A JEGYZŐT HELYETTESÍTŐ ALJEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi

Humánszolgáltatási Bizottság véleményezi

Határozati javaslat a bizottság számára:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

## Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 408/2011. (X. 20.) sz. határozata 12. pontjában felkérte a polgármestert, hogy a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat (JVSZ) Szervezeti és Működési Szabályzatát terjessze elő a Képviselő-testület 2011. december havi első ülésére. A SzMSz-szel kapcsolatos határidő, a folyamatban lévő vezetői pályázatra tekintettel, 2012. februárra módosult.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásai alapján összeállításra került a JVSZ SzMSz-e.

A Képviselő-testület és Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V.16.) önkormányzati rendelet 4. § (4) g) pontja alapján az intézmény alapítása, jelen esetben az alapító okirat módosítása a Képviselő-testület hatásköre.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

ÉRKEZETT

2012 JAN 24

1500

## HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy elfogadja a határozat 1. számú mellékletét képező, Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: JVSZ igazgatója

Határidő: 2012. február 02.

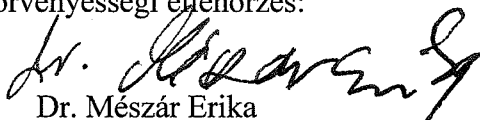
Budapest, 2012. január 23.



**Dr. Szabó Gábor**

igazgató

Törvényességi ellenőrzés:



Dr. Mészár Erika

A jegyzőt helyettesítő aljegyző

2012 JAN 24

# **Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata**

Jóváhagyta:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete ..... számú határozatával

**Dr. Kocsis Máté**  
polgármester

Budapest, 2012. ....

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdés alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat (továbbiakban: JVSZ) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működő intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjéről és módjáról az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) rendelkezem.

### 2. Intézményi alapadatok:

Név: Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat

Székhely: 1084 Budapest, Mátyás tér 15

Telephelyei:

1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 5 sz.	iroda
1084 Budapest, Déri Miksa u. 3.	iroda
1081 Budapest, Teleki László tér	piac
1086 Budapest, Karácsony S. u. 1.	ideiglenes piac
1086 Budapest, Karácsony S. u. 3.	ideiglenes piac
1086 Budapest, Szerdahelyi u. 17.	ideiglenes piac
1081 Budapest, Népszínház u. 14.	piac raktár
1086 Budapest, Dankó u. 3-5.	géptároló
1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.	iroda, szállás

Jogállás: önálló jogi személy

Gazdálkodás: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Engedélyezett létszám: 109 fő.

Elérhetőségek: tel: 06-1-323-0335, [info@jovaros.hu](mailto:info@jovaros.hu), [www.jovaros.hu](http://www.jovaros.hu)

### 3. Az intézmény Alapító Okiratának vonatkozó adatai:

Az intézmény alapításának időpontja: 2011. november 1.

Az alapító okirat kelte: 2011. november 1.

Az alapító okirat száma: 408/2011. (X. 20.).

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 679143.

Az alapító okirat utolsó módosításának kelte: 2012. január 19.

### 4. Intézményi alaptevékenységei:

Az Intézmény által ellátott, jogszabályban meghatározott közfeladat:

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint: a helyi közutak és közterületek fenntartása, a köztisztaság és településtisztaság biztosítása, gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól helyi közszolgáltatás, melyek az alapító kötelező és önként vállalt feladatai.

- az 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet 1-3.§ piac tartása.

Józsefváros közrendjének védelme, közterületei élhetőségének biztosítása, a Józsefvárosban hajléktalanná vált emberek rehabilitációja. E feladat ellátása érdekében:

- Takarítja Józsefváros közterületeit, biztosítja a hulladék rendezett elhelyezésének feltételeit, megelőzi az illegális hulladék-lerakást.

- Gondoskodik a terek, parkok magas szintű élhetőségéről, fenntartja a növényzetet, gondoskodik az utcabútorok és a szilárd burkolat karbantartásáról.

- Gondoskodik a kerület kezelésében lévő utak burkolatának karbantartásáról, állagmegóvásáról, megújításáról.

- Rendészeti eszközökkel megvédi Józsefváros mindennemű vagyonát.

- Rendészeti eszközökkel közreműködik Józsefváros polgárai biztonságának megóvásában.
  - Lakhatást és munkát biztosít a Józsefvárosban hajléktalanná vált embereknek.
- Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**5. Az intézmény feladatainak szakfeladat szerinti besorolása:**

- szakágazat száma: 841218  
szakágazat megnevezése: lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása  
szakfeladat száma: 841402  
szakfeladat megnevezése: város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások  
szakfeladat száma: 381103  
szakfeladat megnevezése: települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása  
szakfeladat száma: 381202  
szakfeladat megnevezése: egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása  
szakfeladat száma: 812000  
szakfeladat megnevezése: egyéb takarítás  
szakfeladat száma: 842421  
szakfeladat megnevezése: közterület rendjének fenntartása  
szakfeladat száma: 800000  
szakfeladat megnevezése: Biztonsági, nyomozói tevékenység  
szakfeladat száma: 813000  
szakfeladat megnevezése: zöldterület kezelés  
szakfeladat száma: 421100  
szakfeladat megnevezése: út, autópálya építése  
szakfeladat száma: 559099  
szakfeladat megnevezése: egyéb m. n. s. szálláshely-szolgáltatás  
szakfeladat száma: 841907  
szakfeladat megnevezése: önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel  
szakfeladat száma: 890441  
szakfeladat megnevezése: rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
szakfeladat száma: 890442  
szakfeladat megnevezése: bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú foglalkoztatása  
szakfeladat száma: 890443  
szakfeladat megnevezése: egyéb közfoglalkoztatás
- Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**6. Az alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:**

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2000. évi C. törvény a Számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr)
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél

- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- az 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet
- a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságról szóló 62/2007. (XI.13.) számú önkormányzati rendelet

## **7. Az SzMSz hatálya**

A Szabályzat hatálya az Intézmény vezetőire és minden alkalmazottjára kiterjed.

## **II. Az Intézmény szervezeti felépítése**

### **1. Intézményi szervezeti egységek:**

Az Intézmény szervezeti egységei a feladatellátás szerint került meghatározásra és elnevezéssel az alábbi módon és engedélyezett álláshelyekkel:

- Igazgatóság, 11 engedélyezett álláshely
- JÓFIÚK Biztonsági Csoport, 20 engedélyezett álláshely
- Szakmai Központ, 61 engedélyezett álláshely
- Teleki téri piac, 6 engedélyezett álláshely
- LÉLEK Ház és LÉLEK Pont, 11 engedélyezett álláshely.

Az Igazgatóság keretében működik a gazdasági szervezet is, melyet a gazdasági vezető irányít. A szervezeti egységek felépítését és köztük levő kapcsolattartást a szervezeti ábra tartalmazza. (Melléklet)

### **2. A szervezeti egységek feladatellátásának helyei**

#### **A telephelyek:**

1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 5, iroda OPERATÍV KÖZPONT, köztisztasági, útkarbantartás

1084 Budapest, Déri Miksa utca 3, iroda LÉLEK PONT

1081 Budapest, Teleki László tér 1-10, piac TELEKI TÉRI PIAC

1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 1, ideiglenes piac TELEKI TÉRI PIAC

1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 3, ideiglenes piac TELEKI TÉRI PIAC

1086 Budapest, Szerdahelyi utca 17, ideiglenes piac TELEKI TÉRI PIAC

1081 Budapest, Népszínház utca 14, piac raktár TELEKI TÉRI PIAC

1086 Budapest, Dankó utca 3-5, géptároló SZAKMAI TELEPHELY

1086 Budapest, Koszorú utca 4-6, iroda, szállás. LÉLEK HÁZ

### **3. A szervezeti egységek feladatai:**

- Igazgatóság: biztosítja a JVSZ feladat-ellátásának adminisztratív és gazdálkodási hátterét. A gazdasági szervezet ellátja:

- a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

- JÓFIÚK Biztonsági Csoport: ellátja a JVSZ közrendvédelmi feladatait.

- Szakmai Központ: ellátja a JVSZ köztisztasági, karbantartási, fenntartási, élfelteség-biztosítási feladatait.

- Teleki téri piac: szervezett és higiénikus viszonyok között biztosítja Józsefváros lakosságának olcsó és jó minőségű árukkal való ellátását.

- LÉLEK Program: gondoskodik a Józsefvárosban hajléktalanná vált emberek rehabilitációjáról, elősegíti lakhatásukat és munkavállalásukat.

### III. Intézmény vezetése és a vezetők feladatai, hatáskörei

#### 1. Az Intézmény vezetői, feladatai:

Az Intézmény vezetői:

- Igazgató
- Gazdasági vezető
- Általános igazgató-helyettes
- Biztonsági igazgató-helyettes
- Operatív igazgató-helyettes
- Foglalkoztatási igazgató-helyettes.

#### A vezetők alapfeladatai:

- **Igazgató:** szervezi és irányítja a JVSZ feladatainak ellátását, ennek érdekében megalkotja a kötelezően előírt belső szabályzatokat, általános munkáltatói jogkört gyakorol a JVSZ dolgozóival kapcsolatban, dönt az intézmény rendelkezésére álló források felhasználásáról, gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások bővítéséről, megalkotja és aktualizálja az intézmény stratégiáját az irányító szerv döntései szerint.

#### - Gazdasági vezető:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felelős:
  - a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok,
  - a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok,
  - a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének ellátásáért.

- **Általános igazgató-helyettes:** az intézmény SzMSz-ében meghatározott módon helyettesíti az igazgatót, annak teljes feladat-, és hatáskörében. Gondoskodik az intézményi feladatellátás ügyviteli rendszerének hatékony működéséről és ellenőrzéséről. Figyelemmel kíséri a JVSZ működésének jogszabályi környezetét, javaslatot tesz az igazgatónak az SZMSZ, az Alapító Okirat, az Ügyrend és a JVSZ Szabályzatainak aktualizálására.

- **Biztonsági igazgató-helyettes:** gondoskodik a JVSZ rendészeti feladatainak ellátásáról, összegyűjti és elemzi a közrendvédelmi kockázatokat, azokról tájékoztatja az igazgatót, szükség esetén az illetékes hatóságokat.

- **Operatív igazgató-helyettes:** szervezi és irányítja a JVSZ szakmai feladatellátását: köztisztaság, park-, és útkarbantartás.

- **Foglalkoztatási igazgató-helyettes:** szervezi és irányítja a LÉLEK Programot, szükség esetén közreműködik a JVSZ munkavállalói szociális problémáinak megoldásában.

## 2. A további munkakörök felsorolása:

### IGAZGATÓSÁG

- *igazgató*
- *általános igazgató helyettes*
- terep ellenőr
- műszaki ellenőr
- gazdasági vezető
- titkárságvezető
- könyvelő
- pénztáros
- gazdasági ügyintéző
- informatikus rendszergazda
- asszisztens

### JÓFIÚK BIZTONSÁGI SZOLGÁLAT

- *igazgató helyettes*
- asszisztens
- váltásparancsnok
- kocsiparancsnok
- járőr

### SZAKMAI KÖZPONT

- *operatív igazgató helyettes*
- asszisztens
- köztisztasági vezető
- gépkocsizó takarító
- csoportvezető
- takarító
- főkertész
- kertész
- karbantartó szakmunkás
- parkkarbantartó
- útkarbantartási vezető
- útkarbantartó szakmunkás
- útkarbantartó

### LÉLEKHÁZ

- *foglalkoztatási igazgató helyettes*
- asszisztens
- szociális munkás
- segítő

### SZAKMAI TELEPHELY

- telephelyvezető
- rakodó
- kisegítő



## TELEKI TÉRI PIAC

- piacvezető
- piacvezető helyettes
- takarító
- kisegítő

### 3. A JVSZ képviselete

A JVSZ képviseletében az igazgató és az általános igazgató-helyettes járhat el.

## IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai

### 1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

Alapító Okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Ügyrend

Működéshez szükséges szabályzatok

- Munka-, és Tűzvédelmi Szabályzat

- Munkavállalói Etikai Szabályzat

- Rendészeti Szolgálati Szabályzat

- Logisztikai Szabályzat

- Ügyirat-kezelési és Adatvédelmi szabályzat

- Működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró szabályzatok az Ávr. 13.§(2) szerinti kötelező szabályzatok

### 2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

#### a. Kinevezés, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A JVSZ igazgatóját a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján. A vezető felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat az Ötv. 103 § (1) bekezdés b.) pontja alapján a polgármester gyakorolja.

A JVSZ gazdasági vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik. A gazdasági vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a JVSZ igazgatója gyakorolja.

A JVSZ vezetői és vezető helyettesi feladatait ellátó alkalmazottak, az Igazgatóság minden alkalmazottja, a Lélekház asszisztense és szociális munkás alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyuk közalkalmazott. Jogviszonyukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó törvény rendelkezései és a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél az irányadóak.

A további munkaköröket betöltők munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalók. Jogviszonyukra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A JVSZ közalkalmazottai és munkavállalói (együtt, a továbbiakban mint: dolgozók) felett a munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja.

#### b. A munkaidő beosztása

A JVSZ-nél az általános munkarend, mely a munkaidőt és az ebédidőt tartalmazza:

munkanapokon:

08.00. – 16.00.

Eltérő munkarendben dolgoznak a JÓFIÚK Biztonsági Csoport, a LÉLEK Ház és a Teleki téri piac dolgozói. Az eltérő munkarendről külön igazgatói utasítás rendelkezik.

#### **c. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek**

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, területen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban, valamint a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásában nevesített munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontosan végezni.

A JVSZ dolgozóinak munkaköri feladatait, jogosultságait, kötelezettségeit a beosztásnak megfelelő, részletes munkaköri leírásban kell rögzíteni, melynek egy példányát a dolgozónak kell átadni.

A munkavégzést a szervezeti egységenként vezetett jelenléti ív rögzíti, melyet a szervezeti egység vezetője ellenőriz és továbbít az Igazgatóság részére.

#### **d. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az Igazgató jogosult. A közalkalmazottak és munkavállalók éves szabadságának mértékét a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megállapítani. A szabadságkiírás és távollét nyilvántartás rendjéről külön Igazgatói utasítás rendelkezik.

#### **e. A helyettesítés rendje**

Általános igazgató-helyettes: az intézmény SzMSz-ében meghatározott módon helyettesíti az igazgatót, annak teljes feladat-, és hatáskörében.

A dolgozó távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása a munkakör szerinti közvetlen felettes vezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

#### **f. Munkakörök átadása**

A JVSZ vezető állású közalkalmazottai, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkaköri átadásáról, illetve átvételéről személyi változás alkalmával jegyzőkönyvet kell készíteni. Az átadásról, átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás – átvétel időpontját,
- az ügyiratok, dokumentumok felsorolását, kiemelten a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- a munkavégzéshez szükséges eszközök átadását,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról közvetlen felettes vezető gondoskodik, a készült jegyzőkönyv iktatásra kerül.

#### **g. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettségi**

A 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés cb) pont értelmében, az igazgató és a gazdasági vezető a megbízását, vagy kinevezését megelőzően, ezt követően két évente tesznek vagyonyilatkozatot.

### **3. Az Intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés rendjét az igazgató Ügyiratkezelési Szabályzatban határozza meg.

### **4. Kiadmányozás rendje**

A JVSZ-nél a kiadmányozási jogkört az igazgató, távolléte esetén az általános igazgató helyettes gyakorolja.

### **5. Bélyegzők használatának rendje**

Valamennyi hivatalos aláírásnál, a jogosult aláírása mellett szerepelnie kell a JVSZ hivatalos bélyegző lenyomatának. Az JVSZ bélyegzőit a kijelölt alkalmazott köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A bélyegzők használatára az igazgató távollétében a következők jogosultak: az általános igazgató helyettes és a gazdasági vezető.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról a kijelölt személy gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## **V. Intézmény kapcsolattartásának rendje**

### **1. Sajtóval való kapcsolattartás**

A sajtóval történő kapcsolattartást az Igazgató biztosítja. Az igazgató a sajtóval történő kapcsolattartásra más személyt is kijelölhet. A JVSZ további alkalmazottai a sajtónak csak az igazgató erre vonatkozó kifejezett engedélyével nyilatkozhatnak.

### **2. Személyes adatok kezelése**

A személyes adatok kezelése a jogszabályokban és a JVSZ adatvédelmi szabályzatában meghatározottak szerint történhet.

## **VI. Az Intézmény gazdálkodásának rendje**

A JVSZ önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Jóváhagyott költségvetésén belül a mindenkori hatályos jogszabályi keretek között önállóan működik, és gazdálkodik. E tevékenységen belül önálló bér és munkaerő gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Tevékenységének ellátásához a szükséges forrást az irányító, fenntartó költségvetési támogatása és az alapító okiratban meghatározott feladatokból saját bevételei biztosítják. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek költségvetési, gazdálkodási előírásai szerint végzi.

A gazdálkodás általános vitelénél a mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni. A hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően az alaptevékenységbe tartozó pénzügyi, gazdasági és egyéb feladatait önálló hatáskörrel látja el, a rábízott vagyonnal önállóan gazdálkodik, kötelezettségeinek teljesítéséért felelősség terheli.

A JVSZ az irányító szerv/ fenntartó által meghatározott irányelvek alapján készíti el az intézmény költségvetési tervezetét és küldi meg a fenntartó által kijelölt szervezetnek.

A JVSZ a Képviselő-testület által jóváhagyott intézményi költségvetési keretszámok és a jogszabályok, valamint a fenntartó által meghatározottak figyelembevétele alapján állítja össze elemi költségvetését.

A JVSZ a saját költségvetése és gazdálkodási hatáskörébe utalt feladatok és előirányzatok tekintetében előirányzat felhasználási jog illeti meg. A költségvetési szabálytalanságért a JVSZ igazgatója felelős.

A költségvetésben jóváhagyott költségvetési előirányzat módosítási hatáskört az Önkormányzat mindenkor költségvetéséről rendelet szabályozza. Az intézmény új feladatot kizárólag a Képviselő-testület döntése és költségvetési fedezetének megjelölésével, biztosításával végezhet. A Képviselő-testület a módosítást rendelettel és határozattal fogadja el.

A JVSZ magasabb szintű jogszabály előírása alapján köteles havi bontásban éves költségvetési felhasználási ütemtervet készíteni, amit az évközi előirányzat módosításokkal aktualizálni kell, továbbá havi pénzforgalmi jelentést, féléves és éves költségvetési beszámolót készíteni mindazon költséghelyek, címrendek előirányzatainak felhasználásáról, amelyeknek a pénzügyi nyilvántartását vezeti. Ezen felül az irányító szerv az intézménytől más kimutatást és nyilvántartást kérhet.

A banknál vezetett fizetési számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírás bejelentési kartonjaik egy-egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az igazgató a Gazdálkodási Szabályzatban szabályozza.

## **VI. Belső Kontrollrendszer**

A Belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetésért és fejlesztéséért az Igazgató felelős.

A belső kontrollrendszer egy folyamat rendszer, amely biztosítja a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen való végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek teljesítését és megvédi az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától. A belső kontrollrendszer létrehozása, működtetése a 370/2011.(XII.31.) Kormány rendeletben foglaltak szerint történik.

Az Intézmény belső ellenőrzését a Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el a Képviselő-testület által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján.

## **VII. Felelősségi szabályok**

A JVSZ dolgozóira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény felelősségi szabályai az irányadóak.

## **VIII. Záró rendelkezések**

Az SzMSz-t a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A SzMSz jóváhagyását követően lép hatályba 2012. február 10-én.

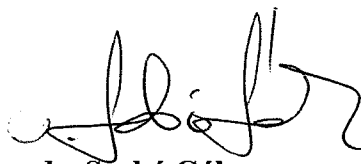
Az Igazgató köteles gondoskodni arról, hogy az Intézmény dolgozói az SzMSz-t megismerjék.

### **Melléletek:**

1. Szervezeti ábra

Budapest, 2012. január 20.

### **Készítette:**



**dr. Szabó Gábor**

**JVSZ Igazgató**