

**ALAPÍTÓ OKIRATOT  
MÓDOSÍTÓ OKIRAT**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet alapján 2012. július 16. napjától a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata az alábbiak szerint módosul:

**1.) Az Alapító Okirat 4. pontjából az alábbi szöveg törlésre kerül:**

„a) alaptevékenysége

szakágazat száma: 841218

szakágazat megnevezése: lakás-, kommunáliszolgáltatások 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 szerveikkel

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”

**2.) Az Alapító Okirat 4. pontja helyébe az alábbi szöveg lép:**

**„4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

**főtevékenység:**

**szakágazat száma: 841218**

**megnevezése: Lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása**

381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
381202	Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
421100	Út, autópálya építése
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
812000	Takarítás
813000	Zöldterület kezelés
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
842421	Közterületek rendjének fenntartása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

A költségvetési szervnek vállalkozási tevékenysége nincs.”

**Záradék:**

A Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat alapító okiratát Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 223/ 2012. (VII. 05.) számú határozatával 2012. július 16-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2012. július 6.

Rimán Edina  
jegyző

Dr. Kocsis Máté  
polgármester

**ALAPÍTÓ OKIRATOT  
MÓDOSÍTÓ OKIRAT**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet alapján 2012. július 16. napjától a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata az alábbiak szerint módosul:

**1.) Az Alapító Okirat 1. pontja „neve” helyébe az alábbi szöveg lép:**

„Megnevezése”

**2.) Az Alapító Okirat 1. pontja „székhelye” helyébe az alábbi szöveg lép:**

„Székhelye”

**3.) Az Alapító Okirat 1. pontja „telephelyei” helyébe az alábbi szöveg lép:**

„Telephelyei”

**4.) Az Alapító Okirat 1. pontja „1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. iroda” helyébe az alábbi szöveg lép:**

„1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fszt. 4. iroda és LÉLEK Pont”

**5.) Az Alapító Okirat 1. pontja az alábbi szöveggel egészül ki:**

„1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5. LÉLEK Ház II. (14 férőhely)”

**6.) Az Alapító Okirat 1. pontja „1086 Budapest, Koszorú u. 4-6. iroda,szállás” helyébe az alábbi szöveg lép:**

„1086 Budapest, Koszorú u. 4-6. LÉLEK Ház I. (20 férőhely)”

**7.) Az Alapító Okirat 1. pontjából az alábbi szöveg törlésre kerül:**

„ 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”

**8.) Az Alapító Okirat 1. pontja az alábbi szöveggel egészül ki:**

„1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fszt. 1.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, József u. 57. fszt. 2.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, József u. 59. fszt. 4.	lakás, LÉLEK szállás
1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22.	lakás, LÉLEK szállás
1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fszt. 9.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, Nagyfuvaros u. 26. I. em. 21.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, Kőrös u. 4/A. fszt. 1.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, Kőrös u. 11. fszt. 13.	lakás, LÉLEK szállás
1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16.	lakás, LÉLEK szállás
1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Dugonics u. 16. I. em. 17.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Kálvária u. 10/B. I. em. 18.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Kálvária u. 26. fszt. 9.	lakás, LÉLEK szállás
1086 Budapest, Magdolna u. 12. fszt. 2.	lakás, LÉLEK szállás
1086 Budapest, Magdolna u. 41. fszt. 4.	lakás, LÉLEK szállás
1083 Budapest, Tömő u. 23/B. fszt. 6.	lakás, LÉLEK szállás
1083 Budapest, Tömő u. 56. fszt. 19.	lakás, LÉLEK szállás
1083 Budapest, Tömő u. 60. fszt. 14.	lakás, LÉLEK szállás”

**9.) Az Alapító Okirat 3. pontjából az alábbi szöveg törlésre kerül:**

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

**10.) Az Alapító Okirat 3. pontja az alábbi szöveggel egészül ki:**

„- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Kormányrendelet szerint piac üzemeltetése:

A Teleki téri Piacot és Ideiglenes Piacot fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által kijelölt, a piac vezetését, annak működtetésével kapcsolatos feladatokat látja el, a fenntartó nevében eljárni jogosult.”

**11.) Az Alapító Okirat 5. pontja „5. A költségvetési szerv működési köre,, szöveg helyébe a következő szöveg lép:**

**„5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:”**

**12.) Az Alapító Okirat 9. pontjából az alábbi szöveg törlésre kerül:**

„- közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit,

- munkaviszony, melyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.”

**13.) Az Alapító Okirat 9. pontja helyébe az alábbi szöveg lép:**

- közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint -a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél- 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet rendelkezéseit,
- munkaviszony, melyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit,
- egyéb (megbízási stb.) jogviszony, melyre a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.”

**14.) Az Alapító Okirat 10. pont „a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35086 hrsz. alatt felvett 169,2 m<sup>2</sup> alapterületű, 1084 Budapest, Mátyás tér 15. sz. alatt található ingatlan székhelyként használata” helyébe az alábbi szöveg lép:**

„- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35086 hrsz. alatt felvett 1055 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlanból 169,2 m<sup>2</sup>, 1084 Budapest, Mátyás tér 15. sz. alatt található ingatlan székhelyként használata,”

**15.) Az Alapító Okirat 10. pont „a Budapest VIII. a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 34924 hrsz. alatt felvett 39 m<sup>2</sup> alapterületű, 1082 Budapest, Déri Miksa u. 3. alatt található ingatlan iroda,” helyébe az alábbi szöveg lép:**

„- a Budapest VIII. a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 34924/0/A/24 hrsz. alatt felvett 156 m<sup>2</sup> alapterületű, 1082 Budapest, Déri Miksa u. 3. fszt. 4. alatt található ingatlan iroda és LÉLEK Pont,”

**16.) Az Alapító Okirat 10. pont „a 35282 hrsz. alatt felvett 2127 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Koszorú u. 4-6. iroda, szállás használata” helyébe az alábbi szöveg lép:**

„- a 35282 hrsz. alatt felvett 2127 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Koszorú u. 4-6. LÉLEK Ház I. használata legfeljebb 20 férőhellyel,”

**17.) Az Alapító Okirat 10. pontja az alábbi szöveggel egészül ki:**

- a 35325 hrsz. alatt felvett 386 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Szerdahelyi u. 5. LÉLEK Ház II. használata legfeljebb 14 férőhellyel,
- a 35128/0/A/0 hrsz. alatt felvett 34 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Bauer S. u. 9-11. fszt. 1. lakás, LÉLEK szállás használata,

- a 35154 hrsz. alatt felvett 24,7 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. József u. 57. fszt. 2. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 35153/0/A/0 hrsz. alatt felvett 30,5 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. József u. 59. fszt. 4. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 34761/0/A/0 hrsz. alatt felvett 26 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Vay Ádám u. 4. I. em. 22. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 34762/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Vay Ádám u. 6. fszt. 9. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 35082/0/A/0 hrsz. alatt felvett 27 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Nagyfuvaros u. 26. I. em. 21. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 35874/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Kőrös u. 4/A. fszt. 1. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 36071/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Kőrös u. 11. fszt. 13. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 35609/0/A/0 hrsz. alatt felvett 27 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 35430/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Lujza u. 34. félemelet 16. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 35377/0/A/0 hrsz. alatt felvett 23,5 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Dobozi u. 17. I. em. 20. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 36057/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Dugonics u. 14. félemelet 1. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 36056/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,7 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Dugonics u. 16. I. em. 17. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 35889/0/A/0 hrsz. alatt felvett 23 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Kálvária u. 10/B. I. em. 18. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 36062/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,5 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Kálvária u. 26. fszt. 9. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 35292/0/A/0 hrsz. alatt felvett 33 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Magdolna u. 12. fszt. 2. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 35445/0/A/0 hrsz. alatt felvett 26 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Magdolna u. 41. fszt. 4. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 36193/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25,5 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Tömő u. 23/B. fszt. 6. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 36109/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,7 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Tömő u. 56. fszt. 19. lakás, LÉLEK szállás használata,
- a 36107/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,7 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Tömő u. Tömő u. 60. fszt. 14. lakás, LÉLEK szállás használata,”
- 

### **Záradék:**

A Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat alapító okiratát Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 223/ 2012. (VII. 05.) számú határozatával 2012. július 16-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2012. július 6.

Rimán Edina  
jegyző

Dr. Kocsis Máté  
polgármester

**ALAPÍTÓ OKIRAT**  
**módosításokkal egységes szerkezetben**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 392/1994. számon elfogadott, valamint a 303/1997. (V. 6.), 27/2008. (I. 16.), a 277/2009. (VI. 17.), a 272/2011. (VI. 16.) számon módosított Budapest Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet alapján **2012. július 16. napjától** az alábbiak szerint állapítja meg.

**1. A költségvetési szerv**

**Megnevezése:** Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat

**Székhelye:** 1084 Budapest, Mátyás tér 15.

**Telephelyei:**

1082 Budapest, Baross u. 81. fszt 5. sz.	iroda
1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fszt. 4.	iroda és <b>LÉLEK Pont</b>
<b>1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.</b>	<b>LÉLEK Ház II. (14 férőhely)</b>
1086 Budapest, Dankó u. 3-5.	géptároló
1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.	<b>LÉLEK Ház I. (20 férőhely)</b>
<b>1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fszt. 1.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1084 Budapest, József u. 57. fszt. 2.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1084 Budapest, József u. 59. fszt. 4.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fszt. 9.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1084 Budapest, Nagyuvaros u. 26. I. em. 21.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1089 Budapest, Kőrös u. 4/A. fszt. 1.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1089 Budapest, Kőrös u. 11. fszt. 13.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1084 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1089 Budapest, Dugonics u. 16. I. em. 17.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1089 Budapest, Kálvária u. 10/B. I. em. 18.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>
<b>1089 Budapest, Kálvária u. 26. fszt. 9.</b>	<b>lakás, LÉLEK szállás</b>

<i>1086 Budapest, Magdolna u. 12. fszt. 2.</i>	<i>lakás, LÉLEK szállás</i>
<i>1086 Budapest, Magdolna u. 41. fszt. 4.</i>	<i>lakás, LÉLEK szállás</i>
<i>1083 Budapest, Tömő u. 23/B. fszt. 6.</i>	<i>lakás, LÉLEK szállás</i>
<i>1083 Budapest, Tömő u. 56. fszt. 19.</i>	<i>lakás, LÉLEK szállás</i>
<i>1083 Budapest, Tömő u. 60. fszt. 14.</i>	<i>lakás, LÉLEK szállás</i>

## **2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező döntés:**

Budapest, Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 392/1994.(X.11.) sz határozata

módosította: 303/2007 (V.06.) Kt. sz. határozat, a 27/2008 (I.16) Kt.sz. határozat, a Budapest, Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 234/2011.(V.19.) sz. határozata, Budapest, Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 408/2011.(X.20.) sz. határozata.

## **3. A költségvetési szerv által ellátott, jogszabályban meghatározott közfeladat:**

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§ (1) bekezdése szerinti:

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;

*- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Kormányrendelet szerint piac üzemeltetése:*

*A Teleki téri Piacot és Ideiglenes Piacot fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által kijelölt, a piac vezetését, annak működtetésével kapcsolatos feladatokat látja el, a fenntartó nevében eljárni jogosult.*

## **4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

*főtevékenység:*

*szakágazat száma: 841218*

*megnevezése: Lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása*

<i>381103</i>	<i>Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása</i>
<i>381202</i>	<i>Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása</i>
<i>421100</i>	<i>Út, autópálya építése</i>
<i>559099</i>	<i>Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás</i>
<i>812000</i>	<i>Takarítás</i>
<i>813000</i>	<i>Zöldterület kezelés</i>
<i>841403</i>	<i>Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások</i>
<i>842421</i>	<i>Közterületek rendjének fenntartása</i>
<i>890441</i>	<i>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</i>
<i>890442</i>	<i>Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása</i>
<i>890443</i>	<i>Egyéb közfoglalkoztatás</i>



*A költségvetési szervnek vállalkozási tevékenysége nincs.*

**5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területe

**6. A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete  
1082 Budapest, Baross utca 63-67.

**7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogköre alapján:

- önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- önálló létszám és bérgazdálkodó, teljes intézményi működési és szakmai tevékenységét költségvetési keretén belül látja el.
- a költségvetési szerv vezetője gyakorolja a költségvetése felett a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.

**8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján határozott időre bízza meg.

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik.

**9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

- közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, *valamint - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél- 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet* rendelkezéseit,
- munkaviszony, melyre a *munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* rendelkezéseit,
- *egyéb (megbízási stb.) jogviszony, melyre a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezéseit* kell alkalmazni.

## 10. A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon:

- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35086 hrsz. alatt felvett **1055 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlanból 169,2 m<sup>2</sup>**, 1084 Budapest, Mátyás tér 15. sz. alatt található ingatlan székhelyként használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35723/A/27 hrsz. alatt felvett 94 m<sup>2</sup> alapterületű, 1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 5. sz. (természetben Leonardo da V. u. 2/A.) alatt található ingatlan iroda,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban **34924/0/A/24** hrsz. alatt felvett **156 m<sup>2</sup>** alapterületű, 1082 Budapest, Déri Miksa u. 3. **fszt. 4.** alatt található ingatlan iroda **és LÉLEK Pont**,
- az ingatlan-nyilvántartásban 35298 hrsz. alatt felvett 1970 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. kerület Dankó u. 3-5. található géptároló,
- **a 35282 hrsz. alatt felvett 2127 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Koszorú u. 4-6. LÉLEK Ház I. használata legfeljebb 20 férőhellyel,**
- **a 35325 hrsz. alatt felvett 386 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Szerdahelyi u. 5. LÉLEK Ház II. használata legfeljebb 14 férőhellyel,**
- **a 35128/0/A/0 hrsz. alatt felvett 34 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Bauer S. u. 9-11. fszt. 1. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 35154 hrsz. alatt felvett 24,7 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. József u. 57. fszt. 2. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 35153/0/A/0 hrsz. alatt felvett 30,5 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. József u. 59. fszt. 4. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 34761/0/A/0 hrsz. alatt felvett 26 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Vay Ádám u. 4. I. em. 22. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 34762/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Vay Ádám u. 6. fszt. 9. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 35082/0/A/0 hrsz. alatt felvett 27 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Nagyfuvaros u. 26. I. em. 21. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 35874/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Kőrös u. 4/A. fszt. 1. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 36071/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Kőrös u. 11. fszt. 13. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 35609/0/A/0 hrsz. alatt felvett 27 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 35430/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Lujza u. 34. félemelet 16. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 35377/0/A/0 hrsz. alatt felvett 23,5 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Dobozi u. 17. I. em. 20. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 36057/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Dugonics u. 14. félemelet 1. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 36056/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,7 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Dugonics u. 16. I. em. 17. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 35889/0/A/0 hrsz. alatt felvett 23 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Kálvária u. 10/B. I. em. 18. lakás, LÉLEK szállás használata,**
- **a 36062/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,5 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Kálvária u. 26. fszt. 9. lakás, LÉLEK szállás használata,**

- *a 35292/0/A/0 hrsz. alatt felvett 33 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Magdolna u. 12. fszt. 2. lakás, LÉLEK szállás használata,*
- *a 35445/0/A/0 hrsz. alatt felvett 26 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Magdolna u. 41. fszt. 4. lakás, LÉLEK szállás használata,*
- *a 36193/0/A/0 hrsz. alatt felvett 25,5 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Tömő u. 23/B. fszt. 6. lakás, LÉLEK szállás használata,*
- *a 36109/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,7 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Tömő u. 56. fszt. 19.lakás, LÉLEK szállás használata,*
- *a 36107/0/A/0 hrsz. alatt felvett 24,7 m<sup>2</sup> természetben Budapest, VIII. Tömő u. 60. fszt. 14. lakás, LÉLEK szállás használata,*
- *vagyoni értékű jogok , tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek stb.) használata állóeszköz leltár szerint.*

A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok irányadók.

#### **11. A költségvetési szerv képviselője:**

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.

#### **Záradék:**

*A Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat alapító okiratát Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 223/ 2012. (VII. 05.) számú határozatával 2012. július 16-i hatállyal hagyta jóvá.*

Budapest, 2012. július 6.

Rimán Edina  
jegyző

Dr. Kocsis Máté  
polgármester

**A JÓZSEFVÁROSI VÁROSÜZEMELTETÉSI SZOLGÁLAT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 223/2012.  
(VII.5) számú határozatával

**Dr. Kocsis Máté**  
**polgármester**

Budapest, 2012. ....

## I. Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat (továbbiakban: JVSZ) önállóan és gazdálkodó költségvetési szervként működő intézményének szervezeti tagozódásának, feladatainak és tevékenységi körének, munkáltatói, gazdálkodási rendjének elsődleges szabályozása.

### 2. Az intézmény meghatározása, jogállása, tevékenységei az alapító okirat szerint

Az intézmény neve:

#### **Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat**

Az intézmény Alapító okiratának vonatkozó adatai:

Az intézmény alapításának időpontja: 2011. november 1.

Az alapító okirat kelte: 2011. november 1.

Az alapító okirat száma: 4081/2011. (X. 20.)

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 679143

Az alapító okirat utolsó módosításának kelte: 2012. július 5.

Az intézmény székhelye:

1084 Budapest, VIII. kerület Mátyás tér 15.

Az Intézmény telephelyei:

1082 Budapest, Baross u. 81. fszt 5. sz.	iroda
1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fszt. 4.	iroda és LÉLEK Pont
1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.	LÉLEK Ház II. (14 férőhely)
1086 Budapest, Dankó u. 3-5.	géptároló
1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.	LÉLEK Ház I. (20 férőhely)
1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fszt. 1.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, József u. 57. fszt. 2.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, József u. 59. fszt. 4.	lakás, LÉLEK szállás
1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22.	lakás, LÉLEK szállás
1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fszt. 9.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, Nagyfuvaros u. 26. I. em. 21.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Kőrös u. 4/A. fszt. 1.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Kőrös u. 11. fszt. 13.	lakás, LÉLEK szállás
1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16.	lakás, LÉLEK szállás
1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Dugonics u. 16. I. em. 17.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Kálvária u. 10/B. I. em. 18.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Kálvária u. 26. fszt. 9.	lakás, LÉLEK szállás
1086 Budapest, Magdolna u. 12. fszt. 2.	lakás, LÉLEK szállás
1086 Budapest, Magdolna u. 41. fszt. 4.	lakás, LÉLEK szállás
1083 Budapest, Tömő u. 23/B. fszt. 6.	lakás, LÉLEK szállás

1083 Budapest, Tömő u. 56. fszt. 19.  
1083 Budapest, Tömő u. 60. fszt. 14.

lakás, LÉLEK szállás  
lakás, LÉLEK szállás

Az intézmény számlaszáma:

14100309-19063242-01000003

Az intézmény adószáma:

16923656-2-42

Az intézmény alapítója:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-  
testülete  
Budapest VIII. kerület Baross u. 63-67.

Az intézmény irányító szerve:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-  
testülete  
Budapest VIII. kerület Baross utca 63-67.

### **3. A JVSZ 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, melyek az alapító kötelező és önként vállalt feladatai.
- A vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Kormányrendelet szerint piac üzemeltetése: a Teleki téri Piacot és Ideiglenes Piacot fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által kijelölt, a piac vezetését, annak működtetésével kapcsolatos feladatokat látja el, a fenntartó nevében eljárni jogosult.
- 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.
- Megvédi Józsefváros mindennemű vagyont.
- Közreműködik Józsefváros polgárai biztonságának megóvásában.
- Lakhatást és munkát biztosít a Józsefvárosban hajléktalanná vált embereknek.
- Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

#### **4. Az intézmény feladatainak szakfeladat szerinti besorolása:**

főtevékenység:

szakágazat száma: 841218

megnevezése: Lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása

381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
381202	Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
421100	Út, autópálya építése
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
812000	Takarítás
813000	Zöldterület kezelés
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
842421	Közterületek rendjének fenntartása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

A költségvetési szervnek vállalkozási tevékenysége nincs.

#### **5. Az alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- 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 államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet

A JVSZ önálló jogi személy.

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 képviselőjét az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője látja el, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a vonatkozó jogszabályok keretei között átruházhatja. Kiadmányozásra az igazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános igazgató helyettes és a titkárságvezető jogosult.

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 figyelembevételére 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 mindenkori 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 és likvid tervet készíteni, amit az évközi előirányzat módosításokkal és teljesítésekkel aktualizálni kell, továbbá negyedévenként 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 költségvetési szerv vezetőjét 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 költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 9. §(1) bekezdés c) pontja alapján. A gazdasági vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a JVSZ igazgatója gyakorolja.

A JVSZ LÉLEK Központ és a Józsefvárosi Jófiúk Szolgálat szervezeti egységeinél foglalkoztatottakon kívül- akik a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya



alatt állók- valamennyi foglalkoztatottra a Kjt. és a 77/1993. (V.12.) Kormányrendelet szabályai az irányadóak.

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

## II. Az JVSZ szervezeti felépítése

### 1. A szervezeti egységek felépítése

#### Az igazgatóság:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Titkárságvezető (igazgatóhelyettes jogállású)
- Logisztikai igazgatóhelyettes
- Gazdasági vezető

Az igazgatót az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében vagy akadályoztatása esetén a titkárságvezető helyettesíti, továbbá segíti a JVSZ beosztottainak szakmai irányításában.

Az általános igazgató helyettes közvetlen alárendeltségében működik a Józsefvárosi Jófiúk Szolgálat.

A **Titkárságvezető** vezetése alatt működő Titkárság felépítése:

- személyügyi vezető
- személyügyi ügyintézők
- igazgatósági asszisztens
- diszpécser
- közmunka koordinátor

A **Logisztikai Igazgatóhelyettes** vezetése alatt működő szervezeti egységek felépítése:

- **Szakmai Központ.** Élén a Szakmai Központvezető. E területen lévő beosztások, a főkertész, kertész, terepellenőr, karbantartási vezető, karbantartó szakmunkás, karbantartó-segéd, karbantartó raktáros, árubeszerző-gépkocsivezető, parkfenntartó, asszisztens.
- **Köztisztasági Központ.** Élén a Köztisztasági Központvezető. E területen lévő beosztások, a köztisztasági ellenőr, járdatararító gépkocsi-vezető, gépkocsivezető-takarító, csoportvezető, takarító, telephely vezető, telephely vezető-helyettes, asszisztens.
- **Lélek Központ.** Élén a Lélekközpont Vezető. E területen lévő beosztások, a vezető szociális munkás, a szociális munkás, a gazdasági asszisztens, a gondnok, lakáskezelő gondnok.
- **Teleki téri Piac.** E területen lévő beosztások, a piacvezető, piacvezető-helyettes, takarító.

A **Gazdasági vezető irányítása** alatt működik a **Gazdasági Szervezet.** A gazdasági vezető irányítja és vezeti a pénzügyi főelőadóból, gazdasági főelőadóból, könyvelőből, pénzügyi asszisztensből álló a pénzügyi területet.

## **A Szolgálatvezető vezetése alatt álló Józsefvárosi Jófiúk Szolgálat felépítése:**

- szolgálatvezető
- szolgálatvezető-helyettes
- asszisztens (ügyintéző)
- szolgálat ellátók

A JVSZ összességében és szervezeti egységenként engedélyezett álláshelyeit (munkaköröket) számszerűen szervezeti ábra (1. számú melléklet) tartalmazza. Az intézmény összesen 135 engedélyezett álláshellyel rendelkezik.

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

- Igazgatóság feladata a költségvetési szerv irányítási, koordinációs és szervezési feladatainak ellátása, biztosítja a JVSZ feladat-ellátásának adminisztratív és gazdálkodási hátterét.

- Titkárság feladata az adminisztratív, ezen belül ügykezelési, adatkezelési, személyzeti és munkaügyi, ügyfélszolgálati tevékenység ellátása.

- 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.

- Józsefvárosi Jófiúk Szolgálat ellátja a JVSZ közrendvédelmi feladatait.

- Szakmai Központ ellátja a JVSZ közterületi vagyonvédelmi, állagmegóvási szakmai feladatait.

- Köztisztasági Központ ellátja a JVSZ a közterületek köztisztasági feladatait.

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

- Teleki téri piac: A Teleki téri Piacot és Ideiglenes Piacot fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által kijelölt, a piac vezetését, annak működtetésével kapcsolatos feladatokat látja el, a fenntartó nevében eljárni jogosult a külön szabályzat szerint.

### **Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

Az igazgató által, az általános igazgató helyettes és a szervezeti egységek vezetői részvételével, heti rendszerességgel tartott vezetői értekezlet keretein belül tájékoztatják egymást az adott időszak fontos kérdéseiről, és egyeztetnek a több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtási rendjéről. Az értekezleten elhangzott feladatok, továbbá az igazgatói utasítások végrehajtásában résztvevő, különböző szervezeti egységek munkatársai személyesen, elektronikus úton és telefonon tartanak kapcsolatot. Az értekezletek dokumentálásáról a titkárságvezető gondoskodik.

### **III. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai, hatáskörei**

#### **1. Az igazgató feladatai**

- A JVSZ ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt a hatályos jogszabályok keretein belül.
- Felelős az intézmény tevékenységéért, működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli a JVSZ-t külső szervek előtt, gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a JVSZ szakmai, gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a JVSZ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti a JVSZ kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- A nem hivatali munkaidőben dolgozó munkavállalók munkarendjét utasításban szabályozza.

Ellátja munkakörénél fogva a vezetői ellenőrzést.

Jóváhagyja és kiadja a pénzügyi-költségvetési gazdálkodásra vonatkozó valamennyi szabályzatot.

Elkészíti az intézmény kockázat kezelési szabályzati rendjét, valamint az intézmény működésével összefüggő kötelező szabályzatokat.

Az intézmény tevékenységének ellátására vonatkozóan saját hatáskörben igazgatói utasítást adhat ki a mindenkor jogszabályok és az irányító szerv döntéseiben foglaltak keretei között.

- a különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.
- javaslatot tesz a fenntartónak az SZMSZ, az Alapító okirat módosítására.

#### **2. Az általános igazgató-helyettes feladatai**

- Az igazgatót annak távollétekor helyettesíti, képviseli a JVSZ-t és gyakorolja a kiadmányozás jogkört.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a JVSZ beosztottjainak szakmai munkáját.
- A JVSZ szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- Közvetlen felügyeletet és szakmai irányítást gyakorol a Józsefvárosi Jófiúk Szolgálat felett.
- 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.
- a különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

### **A titkárságvezető feladatai:**

- Az igazgató és az általános igazgató-helyettes távollétekor vagy akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést, képviseli a JVSZ-t és gyakorolja a kiadmányozás jogkört.
- Összefogja és ellátja a szervezet adminisztratív, ezen belül ügykezelési, adatkezelési, személyzeti és munkaügyi, ügyfélszolgálati feladatait.
- Közvetlenül irányítja az asszisztens, a személyügyi területen dolgozók, a diszpécser, a közmunka koordinátor munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységét, gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások szabályszerű vezetéséről.
- Figyelemmel kíséri az intézmény e-mail címére elektronikus úton érkező leveleket, bejelentéseket, az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik az intézmény web oldalának folyamatos működtetéséről, karbantartásáról.
- Gondoskodik az intézmény telephelyein a belépési rend kialakításáról, műszaki feltételek esetén a belépési kódok, riasztási kódok nyilvántartásról, aktualizálásáról.
- 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.
- Felügyeli a szerződések előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat, felügyeli az informatikus, diszpécser nem szakmai feladatait.
- Elkészíti a szervezet időszakos (szakmai) beszámolóit, a képviselő-testületi előterjesztéseket. A társ-vezetőkkel egyeztetve gondoskodik a munkakezdéssel, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok érvényesüléséről.
- Szakmai tanácsokkal segíti a szervezetet érintő közrendvédelmi, közbiztonsági feladatok hatékony ellátását.
- Az igazgató külön engedélye alapján kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel, előkészíti a nyilatkozatokat, szükség szerint előzetesen egyeztet a polgármesteri hivatal illetékeseivel.
- A szakmai szempontok kivételével felügyeli az igazgatóság minden dolgozója tekintetében a munkavégzéssel, túlmunkával, adatkezeléssel, ügykezeléssel, egyéb adminisztrációval kapcsolatos szabályok érvényesülését. E tekintetben a szervezeti felépítés szerint az igazgató, az általános igazgató-helyettesen keresztül, távollétükben helyettesítő vezetőként közvetlenül gyakorolja a vezetői jogokat.
- a különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

### **3. A logisztikai igazgató-helyettes feladatai:**

- Irányítja a Szakmai Központvezető, a Köztisztasági Központvezető, a Lélek Központ Vezető feladatellátását. Figyelemmel kíséri e területek zökkenőmentes működését, szükség esetén hatáskörében intézkedést kezdeményez, intézkedést tesz a feltételek biztosításához.

- Gondoskodik a Teleki téri Piac jogszerű és szakszerű működéséhez szükséges feltételekről, akadályoztatás esetén azt jelzi az intézmény vezetőjének.
- Előkészíti és elkészíti, időszakosan felülvizsgálja e szervezet működését befolyásoló szabályokat, figyelemmel kíséri a működést érintő jogszabályok változását.
- A feladatok végrehajtásáról, annak akadályáról hetente, szükség szerint soron kívül beszámol az igazgatónak, távollétében kijelölt helyettesének.
- a különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

#### **A gazdasági vezető feladatai**

- Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője.  
Elkészíti a pénzügyi- költségvetési gazdálkodásra vonatkozó kötelező szabályzatokat.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- Elkészíti az előzetes és végleges költségvetést az aktuális jogi szabályozás szerint, valamint a fenntartó által előírtaknak megfelelően.
- Ellátja az előirányzat felhasználással, módosítással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feltételek biztosításához kapcsolódó feladatokat.
- Ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a munkaerő- és bérgazdálkodással összefüggő feladatokat.
- Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a kötelező adatszolgáltatásokat és vezeti a számviteli nyilvántartást.
- Beszámolókat, pénzügyi jelentéseket, likvid terveket készít.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- A kötelezettségvállalások, utalványok és követelések ellenjegyzését látja el.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.
- Bankszámlával kapcsolatos szerződések megkötése, a Nemzeti Adó-, és Vámhatóság és egyéb hatóságok felé jelentési és bejelentési kötelezettségek teljesíti.

#### **4. A Szakmai Központ vezetőjének feladatai**

- Szervezi és irányítja a JVSZ közterületi vagyonvédelem, állagmegóvás szakmai feladatellátását.
- Gondoskodik a parkok karbantartásáról, fűnyírásról, öntözésről, parlagfümentesítéséről.
- Gondoskodik a helyi utak karbantartásáról, az ahhoz kapcsolódó műtárgyak karbantartásáról, pótlásáról.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

## **5. A Köztisztasági Központ vezetőjének feladatai**

- Szervezi és irányítja a JVSZ köztisztasággal kapcsolatos szakmai feladatellátását.
- Gondoskodik a közterületek tisztán és rendben tartásáról.
- Figyelemmel kíséri az illegális személtlerakásra utaló folyamatokat, arról soron kívül jelzést adnak az igazgatóságnak, közreműködik azok felszámolásában.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

## **6. A Lélek Központ vezetőjének feladatai**

- Szervezi és irányítja a Lélek Program elemeinek megvalósítását.
- Működteti a LÉLEK Ház I.-et és II.-t, valamint a LÉLEK Pontot és LÉLEK szállásokat, gondoskodik az ingatlan és ingó vagyon elemek állagának megőrzéséről.
- A LÉLEK Ház I. és II. ingatlanokból, a LÉLEK szállásokból származó bevételek beszedése, nyilvántartások vezetése.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

## **7. A Teleki téri Piac (ideiglenes piac) vezetőjének feladatai**

- Gondoskodik a Teleki téri piac jogszerű és szakszerű működéséhez szükséges feltételekről, akadályoztatás esetén azt jelzi a logisztikai igazgató-helyettesnek.
- Különösen felügyeli a piac területén a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb óvó- védő szabályok érvényesülését.
- Gondoskodik a piac működéséhez szükséges adminisztratív feladatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri a szerződések érvényességének alakulását.
- Gondoskodik a beosztott munkatársak munkavégzésével kapcsolatos tevékenység szabályszerűségéről.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

## **8. A Józsefvárosi Jófiúk Szolgálat feladatai**

Jogsabályi keretek között közreműködik Józsefváros közterületi, közparkjainak, játszótereinek vagyonának megóvásában,

A fenntartó által jóváhagyott megállapodás alapján rendőri, közterület-felügyelői intézkedéseknél igény esetén segítőként vesz részt.

Az illegális hulladék elhelyezés megakadályozására és felszámolására intézkedést kezdeményeznek az illetékes hatóságnál.

Védik, őrzik az önkormányzati vagyont, a vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelést követően őrző-, védő feladatokat lát el.

## **IV. Az intézmény működésének főbb szabályai**

### **1. A működési rendet meghatározó dokumentumok és szabályzatok**

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Munka-, és védőruha szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- Ügyirat-kezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Teljes körű Gazdálkodási Szabályzat
- Számviteli politika és szabályzatai, számlarend, számlatükör, önköltség számítási szabályzat, leltár és selejtezési szabályzat, pénz és értékkezelési szabályzat, anyag és eszköz szabályzat, értékelési szabályzat.
- Szabálytalanságok kezelésének rendje.
- Kockázat kezelés szabályzati rendje.
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályzat,
- Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének, elszámolásának szabályzata
- Gépjármű igénybevételnek és használati rendje
- Utazási költségtérítésre vonatkozó szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használati rendje
- Házirendek
- Teleki téri Piac (ideiglenes piac) üzemeltetésével kapcsolatos szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje

### **2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

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

#### **a) A közalkalmazotti- és munka jogviszony létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte:

A közalkalmazotti jogviszony a kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazotti munkakörbe nem tartozók esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű munkaszerződésben – a kollektív szerződés keretein belül – határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel és milyen mértékű bérezéssel foglalkoztatja.

### **b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:**

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, területen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban, munkaköri leírásban, 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.

### **c) Munkarend**

A JVSZ-nél a következő munkarendek kerülnek alkalmazásra a közalkalmazotti, illetve munkavállalói állomány részére.

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

munkanapokon: 08.00. – 16.00.

Ettől eltérő munkarendről igazgatói utasítás rendelkezik.

Az egyéb munkaidőrendekről, a rendkívüli munka elrendeléséről és elszámolásáról, a szabadságok rendszeréről - a JVSZ minden dolgozójára kiterjedő hatállyal – igazgatói utasítás rendelkezik. A munkaidőrendek, az ahhoz kapcsolódó külön megállapodások a kinevezési okmányban szerepelnek.

Munkarendre vonatkozó igazgatói utasításnak kell tekinteni a havi tervzetben egyedileg meghatározott munkarendet is, amennyiben arról a dolgozó a jogszabályilag előírt időben és módon tájékoztatásra kerül.

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 munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak 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:**

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges, vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A dolgozó távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása a munkakör szerinti közvetlen munkahelyi felettes (továbbiakban: munkahelyi vezető) feladata. A helyettesítéssel



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

#### **f) A munkakörök átadása**

A JVSZ vezető állású közalkalmazottai, valamint az igazgató által kijelölt közalkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről, személyi változás alkalmával jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról, átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkahelyi vezető gondoskodik.

#### **g) A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség**

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.

#### **h) A munkába járás, munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkába járás költségeinek megtérítése a 39/2010.(II. 26.) Kormányrendelet helyközi és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási szabályzatában meghatározottak szerint történik.

#### **i) Továbbképzés**

A JVSZ csoportos oktatás, továbbképzés megszervezése, illetve a dolgozóval kötött egyedi tanulmányi szerződés révén gondoskodik – az egyes munkakörök vonatkozásában – a jogszabályi előírások változása folytán szükségessé váló képesítés megszerzéséről.

#### **j) Egyéb juttatások**

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira „, A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási szabályzata „, érvényes.

### **3. Felelősségi szabályok**

A dolgozók a közalkalmazotti jogviszonyukból, a munkaviszonyukból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A dolgozó vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén,

melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

### **Fegyelmi felelősség:**

A fegyelmi felelősségre a Kjt. és az Mt. hatályos szabályai az irányadók.

### **Anyagi felelősség:**

A JVSZ valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, megóvásáért.

A JVSZ a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

### **4. Az ügyiratkezelés rendje**

Az ügyiratkezelés rendjét az igazgató Ügyirat-kezelési Szabályzatban határozza meg.

### **5. A kiadmányozás rendje:**

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

### **6. A bélyegzők használata:**

Valamennyi hivatalos aláírásnál, a jogosult aláírása mellett szerepelnie kell a JVSZ hivatalos bélyegző lenyomatának. Az JVSZ bélyegzőit naprakész állapotban nyilván kell tartani.

A JVSZ-nél bélyegző használatára az igazgató távollétében a következők jogosultak:

- gazdasági vezető
- általános igazgató helyettes
- titkárságvezető

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

## **V. A JVSZ kapcsolattartásának rendje**

### **1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

A JVSZ 0-24 óráig hívható ügyfélszolgálati telefonvonalat tart fenn, valamint weboldalt üzemeltet a lakossági bejelentések fogadására és a hozzá forduló ügyfelek tájékoztatása céljából.

A JVSZ a szakmai munka színvonalának fejlesztése elősegítése érdekében kapcsolatot tart más hasonló gazdálkodási tevékenységet folytató szervezetekkel, továbbá a Budapesti Rendőr-főkapitányság VIII. kerületi Rendőrkapitánysággal, Józsefvárosi Közterület-felügyelettel. A JVSZ együttműködésre törekszik minden feladatkörével összefüggő tevékenységi körrel rendelkező hazai és nemzetközi szervezettel.

## **2. Sajtóval való kapcsolattartás**

A sajtóval történő kapcsolattartás a polgármester, vagy polgármesteri hivatal által kijelölt személlyel történt előzetes egyeztetés, engedély után történhet.

## **3. A személyes adatok kezelése**

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

# **VI. A JVSZ gazdálkodásának rendje**

A JVSZ gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az igazgató feladata. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

## **1. Bankszámlák feletti rendelkezés**

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

## **2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

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

## **3. Belső kontrollrendszer**

A Belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetésért és nyomon követéséért az igazgató felelős. JVSZ belső ellenőrzését a Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

# **VII. A JVSZ-t óvó, védő előírások**

A JVSZ-t óvó, védő előírásokat tartalmazó szabályzatai a JVSZ Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatai.

# **VIII. Záró rendelkezések**

A Szabályzatot a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A Szabályzat 2012. július 16-án lép hatályba. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2012. március 01-től hatályos Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata.

A JVSZ munkahelyi vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a JVSZ dolgozói a Szabályzatot megismerjék.

**Melléletek:**

1. Szervezeti ábra

Budapest, 2012. ....

**Készítette:**

**Perlaki Attila**  
**A Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat igazgatója**