

Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

Előterjesztő: dr. Kocsis Máté polgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2013. október 30.

..... sz. napirend

Tárgy: Javaslat költségvetési szervekkel kapcsolatos döntések meghozatalára

A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, az önkormányzati rendeletek és a határozat elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JÓZSEFVÁROSI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET, JÓZSEFVÁROSI VÁROSÜZEMELTETÉSI SZOLGÁLAT, VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI ÜGYOSZTÁLY, JEGYZŐI KABINET, BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA, PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY

KÉSZÍTETTE: BIÁL CSABA, ÁCS PÉTER, DR. HENCZ ADRIENN, MÁTRAHÁZI JUDIT, MOLNÁR ANTALNÉ

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL IGAZOLÁS: *Erősebb a hat. javaslat szerint*

JOGI KONTROLL: *laka*

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

Dr. Rimán Edina
RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi x

Humánszolgáltatási Bizottság véleményezi -

Határozati javaslat a bizottság számára:

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

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények

A Képviselő-testület a 347/2013. (IX.18.) számú határozatának 1. pontjában úgy döntött, hogy 2013. november 01. napjával a Józsefvárosi Közterület-felügyelet önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv tevékenységéből átadja a közterület-felügyeleti, a kerékbilincselési, a térfigyelő kamera-rendszer működtetési feladatokat a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek, továbbá 2013. november 01. napjával a Józsefvárosi Közterület-felügyelet költségvetési szerv nevét Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat névre, a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat költségvetési szerv nevét Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat névre módosítja.

A Képviselő-testület hivatkozott határozata alapján a két költségvetési szerv alapító okiratainak módosításáról döntött a Képviselő-testület a 366/2013. (X.02.) számú határozatában.

*Értékelte: 2013. 10. 28.
18³⁰ Sze*

II. A beterjesztés indoka

A Képviselő-testület a 347/2013. (IX.18.) számú határozatának 5. pontja szerint szükséges a két költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatainak módosítása, illetve annak jóváhagyása.

A hivatkozott képviselő-testületi határozat 6. pontja szerint a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 19/2011. (IV.08.) önkormányzati rendelet, az Önkormányzat költségvetési szerveinek közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 71/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási szabályzat módosítása indokolt. Ezen túlmenően szükséges módosítani a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról szóló 26/2010.(VI.18.) önkormányzati rendeletet is.

A fenti döntések meghozatala, valamint az önkormányzati rendeletek alkotása, módosítása érdekében szükséges a Képviselő-testület döntéshozatala.

III. Tényállási adatok

A Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 42. § 1. pontja alapján – a rendeletalkotás, melynek alapján az új önkormányzati rendelet alkotása (**1. sz. melléklet**) és az önkormányzati rendeletek módosítása (**2. és 3. sz. melléklet**) is a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A Képviselő-testület a költségvetési szervek irányító szerve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 2. § (1) bekezdés i) pont ia) alpontja alapján.

Mindezek alapján 2013. november 1-jei hatályba lépéssel módosítja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási szabályzatát (**4. sz. melléklet**). A módosítás alapján a Szabályzat személyi hatálya változik, valamint a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálatnál foglalkoztatottakat megillető hűségjutalom szabályai átmenetileg a kerületi Alkalmazotti Szabályzatba a jogviszonyváltással kapcsolatos hátrányok csökkentése érdekében. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alkalmazotti Szabályzatban *a módosítások vastagított betűtípussal* kerültek jelölésre.

A Képviselő-testület, mint a költségvetési szervek irányító szerve az Áht. 9. § (1) bekezdés a) pontja alapján 2013. november 1-jei hatályba lépéssel jóváhagyja a feladatátszervezéssel érintett két költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát (**5. sz. és 6. sz. melléklet**).

A Képviselő-testületnek döntést kell hozni a feladatátszervezéssel érintett két önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetését érintően.

IV. A döntés tartalmának részletes ismertetése

Önkormányzati rendeletek alkotása

A Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 19/2011. (IV.08.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata során megállapítást nyert, hogy a hatályba lépése óta eltelt időben a jogszabályi környezet változása szükségessé teszi a rendelet hatályon kívül helyezését és új rendelet elfogadását. A rendelet tervezet az előterjesztés *1. sz. mellékletét* képezi.

A feladatátszervezés miatt

- a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról szóló 26/2010.(VI.18.) sz. önkormányzati rendelet módosítása. A rendelet tervezet az előterjesztés *2. sz. mellékletét* képezi.

- az Önkormányzat költségvetési szerveinek közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 71/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet módosítása is szükséges, tekintettel egyrészt arra, hogy a rendelet személyi hatálya megváltozik.

A rendeletmódosítás másik indoka, hogy a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat szervezeti felépítése új vezetői szint bevezetését teszi szükségessé. A Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontja alapján fővárosi kerületi önkormányzatnál a jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői kinevezésen túl további vezetői kinevezés is adható. A Kttv. 129. § (1) bekezdése szerint a köztisztviselő - külön törvényben írta- kon túlmenően - osztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, főosztályvezetői munkakör betöltésére is

kinevezhető közigazgatási szerv, illetve a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetésére. A Kttv. 236. § (4) bekezdés b) pontja alapján a helyi önkormányzat rendeletben vezetői illetménypótlékot állapíthat meg egységesen valamennyi vezetőre kiterjedően, amelynek mértéke nem csökkenthető.

A rendelet elfogadásával a már megállapított osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő 10%-os és 15%-os vezető pótlék mellett a Képviselő-testület a főosztályvezető szintű vezetői kinevezéshez 20%-os illetménypótlékot állapít meg. A rendelet tervezet az előterjesztés 3. sz. *mellékletét* képezi.

Képviselő-testületi határozatok

A Képviselő-testület elfogadja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási szabályzatát 2013. november 1-jei hatályba lépéssel (*4. sz. melléklet*).

A Képviselő-testület, mint a költségvetési szervek irányító szerve jóváhagyja 2013. november 1-jei hatállyal a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat és a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat szervezeti és működési szabályzatát (*5. és 6. sz. melléklet*).

A Képviselő-testületnek döntést kell hozni a feladatátszervezéssel érintett két önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetését érintően az előterjesztés V. pontja szerinti részletezés szerint.

V. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja a költségvetési szervek működésének megteremtése és a hatékony feladat ellátás biztosítása.

Az intézmények nevének módosítása és a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat költségvetési címeinek bővítése szükséges.

A Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat engedélyezett létszámát a Képviselő-testület a 347/2013. (IX.18.) számú határozat 2.c) pontjában feladatonként fogadta el. Az intézmény az SZMSZ készítése során az intézményen belüli feladatonkénti engedélyezett létszámot javasolja módosítani, melynek alapján szükséges a hivatkozott képviselő-testületi határozat pontjának módosítása.

A Józsefvárosi Közterület-felügyelet 2013. évi költségvetésének módosítását javasolja, melyet az előterjesztés **7. sz. melléklete** részletesen tartalmazza. A 65.000,0 e Ft összegű kiadási többletköltségek fedezete az intézmény saját bevételi többlete. A kiadási többletet indokolja a Fővárosi Önkormányzat parkolási feladatainak ellátásával kapcsolatos költségek, a működtetés biztosítása érdekében a karbantartási igények, eszközök cseréje, az intézményi átszervezéssel kapcsolatos szoftvereket érintő költségek. A többletköltségek egyszeri jellegűek, így a következő évek költségvetésére kötelezettségvállalást nem jelentenek.

A Józsefvárosi Közterület-felügyelet engedélyezett létszámából a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálatnál maradó engedélyezett létszámokra eső bér és juttatások, járulékok, valamint az épület-üzemeltetési és a működtetési költségekre (papír-írószér, postai szolgáltatások költsége, takarítás, stb.) az intézményi költségvetésen belüli átcsoportosítás szükséges a 30101 címről a 30105 címre, melynek összege összesen 8.275,0 e Ft.

Az intézmények közötti feladatátszervezések miatt mind a két költségvetési szerv költségvetésének módosítása indokolt. A Józsefvárosi Közterület-felügyelet költségvetésén belül az átadott feladatok költségeire 77.065,0 e Ft előirányzatot ad át a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat részére. Részleteiben az előterjesztés **9/a. sz. melléklete** tartalmazza.

A Józsefvárosi Közterület-felügyelet céljellegű előirányzataiból 35.420 e Ft összegű maradványát más kiadásokra használta fel, melyet részleteiben a **9/a. sz. melléklet** tartalmaz. A céljellegű előirányzatok maradványának átcsoportosítását indokolja a jogszabályváltozások és végrehajtásukhoz kapcsolódó egyéb előírások. A formaruha előirányzaton azért maradt maradvány, mert az alkalmazottak garnitúra helyett csak darabos formaruhában részesültek. Ezek alapján az intézmény vezetője utólagosan kéri az intézmény költségvetésének módosítását.

A Józsefvárosi Közterület-felügyelet intézmény finanszírozási - az átszervezett feladatokat érintő - összege összesen 77.065,0 e Ft, melyet javasolok a működési általános tartalékokra helyezni.

A Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat többletigénye az átszervezésből adódóan összesen 7.324,9 e Ft, melyet részletesen az előterjesztés **8. sz. melléklete** tartalmaz.

A feladatok átszervezéséből adódóan a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálatnak / Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat 79.541,6 e Ft-ot szükséges biztosítani, melyből a Közterület-felügyeletnél megmaradt 77.065,0 e Ft. A különbözet 2.476,6 e Ft, mely a jogszabályi változások miatti alkalmazotti bérek változásából és bérrendezésekből adódik.

Összességében

Az Önkormányzatnak a feladatát-szervezések többletköltségére külön költségvetési fedezetet nem kell biztosítani, tekintettel arra, hogy a Józsefvárosi Közterület-felügyeletnél tervezett éves bevételi előirányzatok október végéig teljesülnek, ezért a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálatnál a közhatalmi bevételeket – mint többletbevételt - 78.000,0 e Ft összegben indokolt megtervezni. A Közterület-felügyelet 77.065,0 e Ft önkormányzati finanszírozás összegéből (mely működési általános tartalékra kerül) mindösszesen 7.247,2 e Ft-ot kell biztosítani a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálatnak a feladatok ellátásához, valamint a feladatát-szervezés miatti többletköltségekhez.

Megállapítható, hogy a Képviselő-testület a 347/2013. (IX.18.) számú határozatában engedélyezett átszervezés többletköltségeinek fedezeteként a működési általános tartalék terhére engedélyezett 5-10 millió Ft-os összeg az intézményi bevételi többletek miatt nem kerül felhasználásra.

A feladat átszervezés miatt a többletköltségekből a tartós kötelezettségvállalás összege a következő költségvetési évekre vonatkozóan havi 857,3 e Ft bérkülönbözet, mely éves szinten 10.287,6 e Ft-ot jelent. A tartós kötelezettségvállalás fedezeteként az intézmény közhatalmi bevételét javaslom megjelölni.

Tájékoztató jelleggel nem teljes körűen felsorolva az előterjesztés **10/1.-10/5. sz. mellékletét** képezik azon eszközök, melyek átadásra kerülnek.

- 10/1. sz. melléklet: Berendezési tárgyak, eszközök
- 10/2. sz. melléklet: Kerékbilincsek jegyzéke
- 10/3. sz. melléklet: Előfizetéses mobiltelefonok
- 10/4. sz. melléklet: Gépjárművek
- 10/5. sz. melléklet: Számítógépek, informatikai eszközök

A Képviselő-testület dönt 1 db Volkswagen Bora típusú gépjármű térítésmentes tulajdonba adásáról a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (JIK) részére. A gépjármű üzembe helyezés dátuma 2003.12.16., bruttó értéke 3.872.950.- Ft, értékcsökkenése 3.872.950.- Ft, jelenleg nullára leírt.

A gépjárművet eddig a Józsefvárosi Közterület-felügyelet használta, miután az Önkormányzat használatra átadta. Így a gépjármű átadását-átvételét a két intézményvezetőjének bevonásával kell lebonyolítani.

A JIK alaptevékenysége a közfeladatot ellátó köznevelési intézmények szakmai feladatellátásához szükséges eszközök beszerzése, épületek, berendezések, felszerelések karbantartása, felújítása, cseréje, épületek üzemeltetése, közétkeztetés ellátása, a pénzügyi-számviteli-gazdálkodási-tervezési feladatok ellátása; ezen feladat hatékony ellátását segíti a gépjármű biztosítása.

A gépjármű biztosítása erre az évre rendezett, ezért a JIK-nek a két hónapra az üzemeltetési költséget kell finanszírozni, becsült összege 600,0 e Ft, melynek fedezetéül a működési általános tartalékot jelölöm meg.

Tekintettel arra, hogy a Képviselő-testület 115/2013. (III.27.) számú határozata is tartalmaz rendelkezéseket – elírás miatt - a tárgyi IXK-950 frsz-ú gépjárműre vonatkozóan, ezért ezen képviselő-testületi határozatot módosítani szükséges.

VI. Jogszabályi környezet

A Képviselő-testület döntése Áht. 9. § (1) bekezdés a) pontján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. és 7. pontján alapul.

Kérem az előterjesztés 1., 2., 3. sz. mellékletét képező önkormányzati rendelet tervezetek elfogadását. Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. a) elfogadja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási szabályzatát 2013. november 01. hatállyal, az előterjesztés **4. sz. mellékletét** képező tartalommal.
b) felkéri a polgármestert a szabályzat aláírására.
Felelős: polgármester
Határidő: 2013. november 01.
2. a) jóváhagyja a Józsefvárosi Közterület-felügyelet, 2013. november 01. napjától a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat - az előterjesztés **5. sz. mellékletét** képező – szervezeti és működési szabályzatát, 2013. november 1-jei hatályba lépéssel.
b) felkéri a polgármestert a szervezeti és működési szabályzat aláírására.
Felelős: polgármester
Határidő: 2013. november 01.
3. a) jóváhagyja a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat, 2013. november 01. napjától a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat - az előterjesztés **6. sz. mellékletét** képező – szervezeti és működési szabályzatát, 2013. november 1-jei hatályba lépéssel.
b) felkéri a polgármestert a szervezeti és működési szabályzat aláírására.
Felelős: polgármester
Határidő: 2013. november 01.
4. 30100 cím Közterület felügyelet elnevezését 2013. november 1. napjától Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat elnevezésre módosul, és ezzel egyidejűleg a 30101 címet, a 30102 címet, a 30103 címet, a 30104 címet törli.
Felelős: polgármester
Határidő: 2013. november 01.
5. a 80100 cím Városüzemeltetési Szolgálat elnevezést 2013. november 1. napjától Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat elnevezésre módosítja és címeit kiegészíti 80106 cím Közterület-felügyelet, 80107 cím Kerékbilincselési feladatok, 80108 cím Kerületőrségi feladatok, 80109 cím Térfigyelő-kamerarendszer elnevezéssel.
Felelős: polgármester
Határidő: 2013. november 01.
6. a 347/2013. (IX.18.) számú képviselő-testületi határozat 2./c. pontjában foglalt Igazgatóság engedélyezett létszámát 6 fővel (Mt. + 8fő, Kttv. – 2 fő) megemeli, a településüzemeltetési feladat engedélyezett létszámát 7 fővel (Mt. -1 fő, Kttv. – 6 fő) csökkenti, a Közterület-felügyelet feladat engedélyezett létszámát 3 fővel (Kttv.) megemeli, a Piac feladat engedélyezett létszámán belül a Kttv. létszámát 2 fővel csökkenti és az Mt. létszámát 2 fővel megemeli, a kerékbilincselési feladat engedélyezett létszámát 4 fővel (Mt. -2fő, Kttv. -2fő) csökkenti, a Kerületőr feladat engedélyezett létszámát 2 fővel (Mt. +2fő) megemeli.
Felelős: polgármester
Határidő: 2013. november 01.
7. a Józsefvárosi Közterület-felügyelet többletköltségeit az előterjesztés **7. sz. mellékletében** foglaltak alapján elfogadja, melynek fedezete az intézmény bevételi többlete.
Felelős: polgármester
Határidő: 2013. október 30.

8. a határozat 7. pontjában foglaltak miatt a Józsefvárosi Közterület felügyelet 30101 cím bevételi előirányzatán belül a közhatalmi bevételek – kötelező feladat - előirányzatát 60.000,0 e Ft-tal, a 30105 cím működési intézményműködtetési bevétel - kötelező feladat - előirányzatát 30.000,0 e Ft-tal megemeli, a 30103 cím - kötelező feladat – közhatalmi bevétel előirányzatát 30.000,0 e Ft-tal csökkenti és ezzel egyidejűleg a kiadás 30101 cím – kötelező feladat - dologi előirányzatát 14.050,0 e Ft-tal, a beruházási előirányzatát 4.500,0 e Ft-tal, a 30102 cím - kötelező feladat - dologi előirányzatát 11.100,0 e Ft-tal, a beruházási előirányzatát 5.300,0 e Ft-tal, a 30103 cím - kötelező feladat - dologi előirányzatát 3.350,0 e Ft-tal, a 30105 cím – kötelező feladat - dologi előirányzatát 21.500,0 e Ft-tal megemeli.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. október 30.

9. a) a Józsefvárosi Közterület-felügyelet 30101 cím kiadás személyi juttatás előirányzatán belül a rendszeres személyi juttatás - kötelező feladat – előirányzatáról 4.625,0 e Ft-ot, a közlekedési költségtérítés – kötelező feladat – előirányzatáról 250,0 e Ft-ot, a munkáltatót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - kötelező feladat – előirányzatáról 1.249,0 e Ft-ot, a dologi kiadások – kötelező feladat – előirányzatáról 2.000,0 e Ft-ot átcsoportosít a kiadás 30105 cím személyi juttatás, ezen belül a rendszeres személyi juttatás előirányzatára 4.625,0 e Ft-ot, a közlekedési költségtérítés - kötelező feladat – előirányzatára 250,0 e Ft-ot, a munkáltatót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - kötelező feladat - előirányzatára 1.249,0 e Ft-ot, a dologi kiadások - kötelező feladat – előirányzatára 2.000,0 e Ft-ot az átszervezett intézmény működtetése címén.

b) a Józsefvárosi Közterület- felügyelet 30101 cím kiadás személyi juttatáson belül a céljellegű cafeteria - önként vállalt feladat - előirányzatáról 111,0 e Ft-ot, a munkáltatót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatán belül az egészségügyi hozzájárulás – önként vállalt feladat – előirányzatáról 19,0 e Ft-ot, a dologi előirányzatán belül az SZJA - önként vállalt feladat – előirányzatáról 21,0 e Ft-ot átcsoportosít a 30105 cím kiadás személyi juttatáson belül a céljellegű cafeteria - önként vállalt feladat - előirányzatára 111,0 e Ft-ot, a munkáltatót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatán belül az egészségügyi hozzájárulás – önként vállalt feladat – előirányzatára 19,0 e Ft-ot, a dologi előirányzatán belül az SZJA - önként vállalt feladat – előirányzatára 21,0 e Ft-ot az átszervezett intézmény alkalmazottainak juttatása címén.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. október 30.

10. a) a Józsefvárosi Közterület-felügyelet 30101 cím kötelező feladat – bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatás folyószámlán történő jóváírása előirányzatát 12.683,6 e Ft-tal csökkenti, ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatán belül a rendszeres személyi juttatás előirányzatát 11.635,9 e Ft-tal, az egyéb költségtérítések előirányzatát 1.000,0 e Ft-tal, a megbízási díj előirányzatát 720,0 e Ft-tal, a munkáltatót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 3.336,1 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 14.000,0 e Ft-tal csökkenti feladatátadás címén, melyet részleteiben az előterjesztés **9/a. sz. melléklete** tartalmaz.

b) a Józsefvárosi Közterület-felügyelet 30101 cím - önként vállalt feladat - bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatás folyószámlán történő jóváírása előirányzatát 17.770,7 e Ft-tal és a felhalmozási finanszírozási bevételeken belül az irányítószervi támogatás folyószámlán történő jóváírása előirányzatát 227,8 e Ft-tal csökkenti, ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatán belül a céljellegű költségtérítés, juttatások előirányzatát 1.806,0 e Ft-tal, a munkáltatót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 298,4 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 343,8,0 e Ft-tal csökkenti feladatátadás címén, melyet részleteiben az előterjesztés **9/a. sz. melléklete** tartalmaz.

c) a Józsefvárosi Közterület-felügyelet 30102 cím - kötelező feladat – bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatás folyószámlán történő jóváírása előirányzatát 3.923,0 e Ft-tal csökkenti, ezzel egyidejűleg a kiadás dologi előirányzatát 7.000,0 e Ft-tal, a működési célú támogatás államháztartáson belülről előirányzatát 22.366,0 e Ft-tal, valamint a bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatás folyószámlán történő jó-

váírása - önként vállalt feladat - előirányzatát 937,7 e Ft-tal csökkenti feladatátadás címén, melyet részleteiben az előterjesztés **9/a. sz. melléklete** tartalmaz.

d) a Józsefvárosi Közterület-felügyelet 30103 cím - kötelező feladat - bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatás folyószámlán történő jóváírása előirányzatát 3.480,8 e Ft-tal, ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatán belül a rendszeres személyi juttatás előirányzatát 1.420,0 e Ft-tal, az egyéb költségterítések előirányzatát 100,0 e Ft-tal, a munkáltatót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 386,4 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 3.000,0 e Ft-tal csökkenti feladatátadás címén, melyet részleteiben az előterjesztés **9/a. sz. melléklete** tartalmaz.

e) a Józsefvárosi Közterület-felügyelet 30103 cím - önként vállalt feladat - bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatás folyószámlán történő jóváírása előirányzatát 324,0 e Ft-tal, ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatán belül a cafeteria előirányzatát 136,2,0 e Ft-tal, a munkáltatót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 22,7 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 25,9 e Ft-tal csökkenti feladatátadás címén, melyet részleteiben az előterjesztés **9/a. sz. melléklete** tartalmaz.

f) a Józsefvárosi Közterület-felügyelet 30104 cím - önként vállalt feladat - bevételi működési finanszírozási bevételen belül az irányítószervi támogatás folyószámlán történő jóváírása előirányzatát 36.968,9 e Ft-tal csökkenti, ezzel egyidejűleg a kiadás személyi juttatás előirányzatán belül a rendszeres személyi juttatás előirányzatát 5.482,8 e Ft-tal, az egyéb költségterítések és cafeteria előirányzatát 1.189,8 e Ft-tal, a munkáltatót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát 1.628,6 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzatát 1.169,4 e Ft-tal csökkenti feladatátadás címén, melyet részleteiben az előterjesztés **9/a. sz. melléklete** tartalmaz.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. október 30.

11. a) a Józsefvárosi Közterület- felügyelet céljellegű előirányzatainak maradvány felhasználását utólagosan jóváhagyja, melyet részleteiben az előterjesztés **9/a. sz. melléklete** tartalmaz.

b) a Józsefvárosi Közterület-felügyelet 30104 cím - önként vállalt feladat – kiadás dologi előirányzatán belül a céljellegű munkaruha 4.200,0 e Ft előirányzatát, a rendőrbot, bilincs beszerzés 294,0 e Ft előirányzatát, a védőoltás 210,0 e Ft előirányzatát átcsoportosítja a 30102 cím - kötelező feladat – dologi előirányzatán belül a gépjármű üzemeltetés előirányzatára 3.500,0 e Ft-ot, gépjármű karbantartásra 1.204,0 e Ft-ot.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. október 30.

12. az Önkormányzat 11108-02 cím – kötelező feladat – kiadás működési finanszírozási kiadáson belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása előirányzatáról 20.835,9 e Ft-ot, a 11108-02 cím – önként vállalt - kiadás működési finanszírozási kiadáson belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása előirányzatáról 56.001,3 e Ft-ot, kiadás felhalmozási finanszírozási kiadáson belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása előirányzatáról 227,8 e Ft-ot átcsoportosít a kiadás 11107-01 cím működési cél- és általános tartalékon belül az általános tartalék – kötelező feladat – előirányzatára.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. október 30.

13. a) a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat az előterjesztés **8. sz. mellékletében** felsorolt átszervezésből adódó többlet költségvetési igényét 7.324,9 e Ft összegben elfogadja, melynek fedezetül az átszervezett feladatok bevételi többletét jelöli meg.

b) a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat bevétel 80106 cím – kötelező feladat – működési közhatalmi bevétel előirányzatát 70.000,0 e Ft-tal, 80107 cím – kötelező feladat – működési közhatalmi bevétel előirányzatát 8.000,0 e Ft-tal megemeli, ezzel egyidejűleg a kiadási előirányzatokat az előterjesztés **9/b. sz. mellékletében** foglalt többlet költségek összegével megemeli.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. október 30.

14. a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat/Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat bevételi, ezen belül finanszírozási működési irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása – kötelező feladat - előirányzatát és a kiadási előirányzatát a feladat átszervezés címén az előterjesztés 9/b. sz. *mellékletben* részletezettek alapján módosítja.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. október 30.

15. az Önkormányzat kiadás 11107-01 cím működési cél- és általános tartalékon belül az általános tartalék – kötelező feladat - előirányzatáról 7.247,2 e Ft-ot átcsoportosít a 11108-02 cím működési finanszírozási kiadásokon belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása - kötelező feladat - előirányzatára Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat támogatása címén.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. október 30.

16. az intézmények feladatát szervezésével a következő évek költségvetésének terhére éves szinten 10.287,6 e Ft tartós működési kötelezettséget vállal, melynek fedezetéül a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat saját bevételét jelöli meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. október 30.

17. a) a Józsefvárosi Közterület-felügyelet a feladat ellátáshoz szükséges valamennyi eszközt határozatlan időre térítésmentesen, a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat tulajdonába adja.

b) felkéri a két költségvetési szerv vezetőjét az átadás-átvétel lebonyolítására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. november 01.

18. a) a 115/2013. (III.27.) számú képviselő-testületi határozatban szereplő IXK-950 forgalmi rendszámú Volkswagen Bora típusú személygépjárművet módosítja az IXK-970 forgalmi rendszámú Volkswagen Bora típusú személygépjárműre.

b) az IXK-950 forgalmi rendszámú Volkswagen Bora típusú gépjárművet a feladatellátása érdekében, határozatlan időre, térítésmentesen a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (JIK) tulajdonába adja, melynek jelenlegi nyilvántartási értéke nulla, egyúttal a gépjármű fenntartásához szükséges 600,0 összegű forintot a JIK költségvetésében biztosítja.

c) felkéri a polgármestert, Józsefvárosi Közterület-felügyelet és a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ vezetőjét a b) pontban szereplő gépjármű átadás-átvételére.

d) az Önkormányzat kiadás 11107-01 cím működési cél és általános tartalékon belül a működési általános tartalék - kötelező feladat – előirányzatáról 600,0 e Ft-ot átcsoportosít a kiadás 11108-02 cím finanszírozási működési kiadásokon belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása - kötelező feladat – előirányzatára.

e) a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ 72101 cím - kötelező feladat – finanszírozási működési bevételeken belül az irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása előirányzatát és kiadás dologi előirányzatát 600,0 e Ft-tal megemeli a b) pontban foglaltak címén.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. november 01.

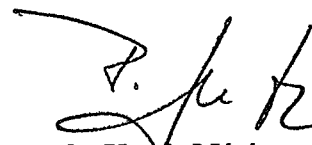
19. felkéri a polgármestert, hogy a 2013. évi költségvetésről szóló rendelet következő módosításánál, valamint a 2014. évi és az azt követő évek költségvetésének tervezésénél a határozatban foglaltakat vegye figyelembe.

Felelős: polgármester

Határidő: a költségvetésről szóló rendelet következő módosítása, a 2014. évi és az azt követő évek tervezése

A döntést végrehajtását végző szervezeti egység: Pénzügyi Ügyosztály, Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat, Józsefvárosi Közterület-felügyelet, Józsefvárosi Intézményműködtető Központ, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály Gazdálkodási Iroda

Budapest, 2013. október 24.



dr. Kocsis Máté
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:

Rimán Edina
jegyző
nevében és megbízásából



dr. Mészár Erika
aljegyző

2013 OKT 25.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2013. (....) önkormányzati rendelete

a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotási hatáskörében, a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (6) bekezdésében és a 4. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1.§ (1) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat elnevezéssel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet alapított.

(2) A rendelet hatálya az (1) bekezdés szerinti költségvetési szervre terjed ki.

(3) Az (1) bekezdés szerinti költségvetési szerv ellátja a közterület-felügyeletről szóló törvényben és a kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

2. § A közterület-felügyelő szolgálata teljesítésekor az egyenruháján viseli a „Józsefvárosi Közterület-felügyelet” feliratot, az egyenruha bal oldalán található karjelzésként az Önkormányzat címerét.

3. § (1) Ez a rendelet 2013. november 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 19/2011. (IV.08.) önkormányzati rendelet.

Budapest, 2013. október

Rimán Edina
jegyző

dr. Kocsis Máté
polgármester

INDOKOLÁS

Az önkormányzati rendelet alkotása a megváltozott jogszabályi környezet és a Képviselő-testület határozata alapján vált szükségessé.

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Kftv.) 1. § (2) bekezdése szerint a közterület-felügyeletet a községi, a városi képviselő-testület, a megyei jogú városi közgyűlés, a fővárosban a fővárosi kerületi képviselő-testület és a közgyűlés (a továbbiakban együtt: képviselő-testület) hozhat létre a polgármesteri (főpolgármesteri) hivatal belső szervezeti egységként, önálló költségvetési szervként vagy költségvetési szerv belső szervezeti egységként.

1. §

Az Önkormányzat Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat elnevezéssel költségvetési szerv alapításáról döntött, 2013. november 01-jétől.

Az önkormányzati rendelet hatályára vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz.

2. §

A Kftv. 4. § (2) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy a közterület-felügyelő a település jelképét karjelzéseként viselje.

3. §

Az önkormányzati rendelet hatályba léptető és hatályát veszítő rendelkezéseket tartalmaz.

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat
Képviselő-testületének**

.../2013. (.....) önkormányzati rendelete

a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról 26/2010.(VI.18.) önkormányzati rendelete módosításáról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Budapest Főváros Közgyűlésének a Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló 30/2010. (VI. 4.) önkormányzati rendelet 10. § (5) bekezdésében, 11. § (4) bekezdésében és a 13. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § A Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2/A. § A bölcsődék, óvodák, általános iskolák és a 14 év alatti gyermekeket fogadó többcélú oktatási intézmények épületének főbejárata előtti utca teljes hosszában, az ezzel közvetlenül párhuzamos utcákban, és az arra merőleges két legközelebbi utcákban, vagy az épület előtti tér, és a térrel érintkező utcákban hétköznaponként 8.00-8.30, valamint 15.30-17.00 óráig az érintett intézmény és a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat nyilvántartásában szereplők parkolási díj fizetés nélkül várakozásra jogosultak.”

2. § A Rendelet 3/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Sétáló övezetbe behajtani és ott legfeljebb 2 óra időtartamra kizárólag áruszállítás, költözés, rakodás céljából várakozni, az e rendeletben meghatározott behajtási díj vagy éves behajtási megváltási díj megfizetése ellenében, legfeljebb 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömegű gépjárművel lehet. A behajtáshoz a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat hozzájárulása szükséges.”

3. § A Rendelet 3/A. § (3) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Díjmentes a sétáló övezetbe történő behajtás:

c) az igazoltan közszolgáltatási feladatot ellátó szervek, szervezetek és azok működését elősegítő szolgáltatók által, és az önkormányzati szervezésű rendezvények, önkormányzati érdekkörben felmerülő feladatok lebonyolítása során használt gépjárművek tekintetében. Az egyedi forgalmi rendszámhoz rendelt behajtásra jogosító igazolásokat kérelemre a polgármester állítja ki.”

4. § A Rendelet 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A rendeletben meghatározott hozzájárulások kiadása iránti kérelmet a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat 1082 Budapest, Német u. 17-19. szám alatti székhelyén kell benyújtani.”

5. § A Rendelet 6/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6/A. § A sétáló övezetbe történő behajtási hozzájárulások ellenében fizetett díjak a Józsefváros Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat bevételei.”

6.§ Ez a rendelet 2013. november 1-jén lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2013. október

Rimán Edina
jegyző

dr. Kocsis Máté
polgármester

INDOKOLÁS

Az önkormányzati rendelet alkotása a Képviselő-testület 347/2013. (IX.18.) számú határozata alapján vált szükségessé, tekintettel arra, hogy a Képviselő-testület a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat elnevezéssel költségvetési szerv alapításáról döntött, 2013. november 01-jétől.

1. §, 2. §, 4. §, 5. §

A Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról 26/2010.(VI.18.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2/A. §-ában, a 3/A. §-ában, az 5. § (1) bekezdésében, a 6/A. §-ában a feladatátszervezésből adódóan a korábbi feladatot ellátó költségvetési szerv a Józsefvárosi Közterület-felügyelet helyébe az új feladatot ellátó költségvetési szerv a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat került.

2. §

A Rendelet 3/A. § (3) bekezdés c) pontjának módosítását indokolta, hogy lehetőséget teremtsen a díjmentes behajtásra a sétáló övezetben az önkormányzati szervezésű rendezvények, önkormányzati érdekkörben felmerülő feladatok lebonyolítása során használt gépjárművek esetén.

6. §

Hatályba léptető rendelkezések.

a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról szóló 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet

2/A. § A bölcsődék, óvodák, általános iskolák és a 14 év alatti gyermekeket fogadó többcélú oktatási intézmények épületének főbejárata előtti utca teljes hosszában, az ezzel közvetlenül párhuzamos utcákban, és az arra merőleges két legközelebbi utcákban, vagy az épület előtti tér, és a térrel érintkező utcákban hétköznaponként 8.00-8.30, valamint 15.30-17.00 óráig az érintett intézmény és a Józsefvárosi Közterület-felügyelet nyilvántartásában szereplők parkolási díj fizetés nélkül várakozásra jogosultak.”

3/A. § (1) Sétáló övezetbe behajtani és ott legfeljebb 2 óra időtartamra kizárólag áruszállítás, költözés, rakodás céljából várakozni, az e rendeletben meghatározott behajtási díj vagy éves behajtási megváltási díj megfizetése ellenében, legfeljebb 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömegű gépjárművel lehet. A behajtáshoz a Józsefvárosi Közterület-felügyelet hozzájárulása szükséges.

3/A. §

(3) Díjmentes a sétáló övezetbe történő behajtás:

módosítás

1. § A Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2/A. § A bölcsődék, óvodák, általános iskolák és a 14 év alatti gyermekeket fogadó többcélú oktatási intézmények épületének főbejárata előtti utca teljes hosszában, az ezzel közvetlenül párhuzamos utcákban, és az arra merőleges két legközelebbi utcákban, vagy az épület előtti tér, és a térrel érintkező utcákban hétköznaponként 8.00-8.30, valamint 15.30-17.00 óráig az érintett intézmény és a **Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat** nyilvántartásában szereplők parkolási díj fizetés nélkül várakozásra jogosultak.”

2. § A Rendelet 3/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Sétáló övezetbe behajtani és ott legfeljebb 2 óra időtartamra kizárólag áruszállítás, költözés, rakodás céljából várakozni, az e rendeletben meghatározott behajtási díj vagy éves behajtási megváltási díj megfizetése ellenében, legfeljebb 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömegű gépjárművel lehet. A behajtáshoz a **Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat** hozzájárulása szükséges.”

3. § A Rendelet 3/A. § (3) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Díjmentes a sétáló övezetbe történő behajtás:

c) az igazoltan közszolgáltatási feladatot ellátó szervek, szervezetek és azok működését elősegítő szolgáltatók által használt gépjárművekkel. Az egyedi forgalmi rendszámhoz rendelt behajtásra jogosító igazolásokat a közszolgáltatási feladatot ellátó szerv, szervezet kérelmére a polgármester állítja ki.

5. §

(1) A rendeletben meghatározott hozzájárulások kiadása iránti kérelmet a Józsefvárosi Közterület-felügyelet 1082 Budapest, Német u. 17-19. szám alatti székhelyén kell benyújtani.

6/A. § A sétáló övezetbe történő behajtási hozzájárulások ellenében fizetett díjak a Józsefvárosi Közterület-felügyelet bevételei.

c) az igazoltan közszolgáltatási feladatot ellátó szervek, szervezetek és azok működését elősegítő szolgáltatók által, és az **önkormányzati szervezésű rendezvények, önkormányzati érdekkörben felmerülő feladatok lebonyolítása során használt gépjárművek tekintetében.** Az egyedi forgalmi rendszámhoz rendelt behajtásra jogosító igazolásokat kérelemre a polgármester állítja ki.”

4. § A Rendelet 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A rendeletben meghatározott hozzájárulások kiadása iránti kérelmet a **Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat** 1082 Budapest, Német u. 17-19. szám alatti székhelyén kell benyújtani.”

5. § A Rendelet 6/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6/A. § A sétáló övezetbe történő behajtási hozzájárulások ellenében fizetett díjak a **Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat** bevételei.”

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2013. (.....) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 71/2012. (XII. 13.) számú önkormányzati rendelet módosításáról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében, a 236. § (4) bekezdésében, a 237. §-ban kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 13. §-ában, és a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény 4.§ (5) bekezdésében és az 5. §-ában foglaltakra is az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ Az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 71/2012. (XII. 13.) számú önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.§ A rendelet személyi hatálya kiterjed a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatallal, valamint a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat (a továbbiakban együttesen: költségvetési szerv) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőre, ügykezelőre; valamint a 2. §, 3. § és 5. § kivételével a foglalkoztatási jogviszonyban álló főállású polgármesterre, alpolgármesterre, a különleges foglalkoztatási állományba tartozóra, a prémiumévek programban részt vevő köztisztviselőre (a továbbiakban együttesen: valamennyi köztisztviselő).”

2. § A Rendelet 3. §-a a következő c) ponttal egészül ki:

[3.§ A vezető beosztású köztisztviselő vezetői illetménypótlékra jogosult. A pótlék mértéke:]

„c) főosztályvezető esetén az alapilletmény 20%-a.”

3. § Ez a rendelet 2013. november 1-jén lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2013. október ...

Rimán Edina
jegyző

dr. Kocsis Máté
polgármester

INDOKOLÁS

az 1. §-hoz

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 347/2013. (IX.18.) sz. határozatával úgy döntött, hogy Józsefvárosi Közterület-felügyelet költségvetési szerv nevét Józsefvárosi Parkolási-üzemeltetési Szolgálat névre módosítja, mellyel egy időben a költségvetési szerv a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) hatálya alá kerül át.

A Képviselő-testület továbbá úgy döntött, hogy a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat költségvetési szerv nevét Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat névre módosítja, ezzel egy időben a költségvetési szerv a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) hatálya alá tartozik.

A jogállásváltozással járó módosítás – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak díjazásának helyi szabályozásán átvezetésre kerül jelen a Rendelet személyi hatályának módosításával.

a 2. §-hoz

Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat szervezeti felépítése új vezetői szint bevezetését teszi szükségessé. A Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontja alapján fővárosi kerületi önkormányzatnál a jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői kinevezésen túl további vezetői kinevezés is adható. A Kttv. 129. § (1) bekezdése szerint a köztisztviselő - külön törvényben írtakon túlmenően - osztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, főosztályvezetői munkakör betöltésére is kinevezhető közigazgatási szerv, illetve a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetésére. A Kttv. 236. § (4) bekezdés b) pontja alapján a helyi önkormányzat rendeletben vezetői illetménypótlékot állapíthat meg egységesen valamennyi vezetőre kiterjedően, amelynek mértéke nem csökkenthető.

A rendelet elfogadásával a már megállapított osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő 10%-os és 15%-os vezető pótlék mellett a Képviselő-testület a főosztályvezető szintű vezetői kinevezéshez 20%-os illetménypótlékot állapít meg.

a 3. §-hoz

A rendelet hatályba lépésével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.

<p>71/2012. (XII. 13.) számú önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól</p> <p>1.§ A rendelet személyi hatálya kiterjed a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatallal, valamint a Józsefvárosi Közterület-felügyelettel (a továbbiakban együttesen: költségvetési szerv) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőre, ügykezelőre; valamint a 2. §, 3. § és 5. § kivételével a foglalkoztatási jogviszonyban álló főállású polgármesterre, alpolgármesterre, a különleges foglalkoztatási állományba tartozóra, a prémiumévek programban részt vevő köztisztviselőre (a továbbiakban együttesen: valamennyi köztisztviselő).</p> <p>3.§ A vezető beosztású köztisztviselő vezetői illetménypótlékra jogosult. A pótlék mértéke:</p>	<p>módosítás</p> <p>1.§ Az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 71/2012. (XII. 13.) számú önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:</p> <p>1.§ A rendelet személyi hatálya kiterjed a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatallal, valamint a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálattal (a továbbiakban együttesen: költségvetési szerv) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőre, ügykezelőre; valamint a 2. §, 3. § és 5. § kivételével a foglalkoztatási jogviszonyban álló főállású polgármesterre, alpolgármesterre, a különleges foglalkoztatási állományba tartozóra, a prémiumévek programban részt vevő köztisztviselőre (a továbbiakban együttesen: valamennyi köztisztviselő).</p> <p>2. § A Rendelet 3. §-a a következő c) ponttal egészül ki:</p> <p><i>[3.§ A vezető beosztású köztisztviselő vezetői illetménypótlékra jogosult. A pótlék mértéke:]</i></p> <p>3.§ A vezető beosztású köztisztviselő vezetői illetménypótlékra jogosult. A pótlék mértéke:</p> <p>c) főosztályvezető esetén az alapilletmény 20 %-a.</p>
---	--



**A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
által fenntartott intézményekben
alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott
dolgozók juttatási szabályzata**

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) a szabályzatban biztosított, a jogszabályi előírásokban foglalt és az azt meghaladó juttatásokkal kívánja elismerni az alkalmazottak munkáját, valamint erősíteni a kerülethez való kötődésüket. A szabályzat célja a kerületi alkalmazottak életkörülményeinek szinten tartása, majd javítása egységesen az ágazatok közötti különbségek megszüntetésével. A szabályzat hatálya az önkormányzat által fenntartott a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél, a szociális, gyermekvédelmi, köznevelési feladatokat ellátó intézményeknél, a Józsefvárosi Intézményműködtető Központnál, valamint a **Józsefvárosi Parkolási-üzemeltetési Szolgálatnál** közalkalmazottként és a munka törvénykönyve hatálya alatt foglalkoztatott főállású alkalmazottakra terjed ki. Az önkormányzat a munkáltatón keresztül gondoskodik arról, hogy a juttatási szabályzatot valamennyi alkalmazott megismerje és a munkáltatón keresztül biztosítja a jelen szabályzatban foglalt juttatások igénybevételét.

I. PÉNZBENI JUTTATÁSOK

1.) Munkaruha juttatás

Az adott szakmai ágazatra vonatkozó hatályos jogszabályban foglaltak szerint, a jogszabályban meghatározott ruhaféleségekre térítésben részesülhetnek az alkalmazottak. A **Józsefvárosi Parkolási-üzemeltetési Szolgálatnál dolgozó alkalmazottak formaruha juttatásban részesülnek az intézményvezető által kiadott szabályzat szerint.**

A Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat munkavállalói munka-, és védőruha biztosítására a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet rendelkezései irányadók. A Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat munka- és védőruházati költséget saját bevételéből, valamint az OEP támogatásából biztosítja.

2.) Keretként biztosítandó pénzbenti juttatások

A támogatás igény alapján adható. A keretekre külön igénylőlap szerint az abban meghatározottak szerint nyújthatják be kérelmüket az arra jogosultak, a kérelmen a munkáltató javaslatának is szerepelnie kell. A keretként biztosítandó pénzbenti juttatás mértékéről, módjáról a munkáltató dönt.

Illetményelőleg

- Illetményelőleget határozatlan időre kinevezett alkalmazott kaphat. Határozott időre kinevezett alkalmazott csak egyéni elbírálás alapján (határozott idő min.1 év) részesülhet illetményelőlegben.

- Illetményelőleg nem folyósítható a GYES-en, GYED-en, tartós (3 hónap) betegállomány, fizetés nélküli szabadság, szülési szabadságban részesülők részére.
- Az alkalmazotti jogviszonyát megszüntető vagy nyugdíjba vonuló alkalmazott fennmaradó illetményelőlegét az elszámoló lapján fel kell tüntetni, amennyiben a Magyar Államkincstár (MÁK) felé csekken nem fizeti be egy összegben a fennmaradó részt.
- Az alkalmazott illetményelőleget a külön nyomtatványon, az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhet.
- Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetmény 33 %-át nem haladhatja meg.
- Az illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér összegének ötszöröse, de legfeljebb az alkalmazott havi besorolási illetményének a személyi jövedelemadó-előleggel, az egészségügyi biztosítási és a nyugdíjjárással csökkentett összeg kétszerese.

3.) Egyéb pénzbeni ösztönző juttatások

Az önkormányzat kerületi törzsgárda jutalomban részesíti a kerületi önkormányzati fenntartású költségvetési szervnél alkalmazottként munkában 20, 30, 40 évet töltött dolgozókat. A jutalom átadása évente történik ünnepélyes keretek között az ágazat szakmai ünnepélyén. A munkavállalónak a törzsgárda jutalom bruttó összege a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott közalkalmazotti illetménypótlékalap %-a:

- a.) 20 éves munkaviszony esetén az illetménypótlékalap 220 %-a,
- b.) 30 éves munkaviszony esetén az illetménypótlékalap 420 %-a,
- c.) 40 éves munkaviszony esetén az illetménypótlékalap 620 %-a.
- d.) 50 éves munkaviszony esetén az illetménypótlékalap 750 %-a.

3/A.) A munkáltató személyében a jogszabály rendelkezése vagy a fenntartó döntése folytán bekövetkező olyan változás esetén, ha a munkáltató egésze vagy egy része a Kjt. hatálya alá tartozó munkáltatóhoz kerül (jogutódlás), és az ott foglalkoztatott köztisztviselők jogviszonya közalkalmazotti jogviszonná alakul át, a törzsgárda jutalom összegét az átadást megelőző jogviszonyára irányadó szabályok szerint kell megállapítani, ha az a közalkalmazottra nézve kedvezőbb.

A 3/A.) pont alkalmazásában törzsgárda jutalom alatt, hűségjutalmat is érteni kell.

Az 1.), 3.), 3/A.) pontokban foglaltakra az önkormányzat a fedezetet a költségvetési szerv költségvetésében biztosítja.

II. TERMÉSZETBENI JUTTATÁSOK

1.) Üdülési lehetőség

Az önkormányzat üdülési lehetőséget biztosít az önkormányzat üdülőiben a Józsefvárosi Gyermekes Üdültetésért Közhasznú Nonprofit Kft. üzleti tevében elfogadott térítési díj ellenében.

2.) Utazási kedvezmények

A munkába járással kapcsolatos helyközi (távolsági) közlekedési költség megtérítésére vonatkozóan a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

3.) Cafetéria juttatás

Az adott évi önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet szerint. A cafetéria rendszert az intézmény szabályozza.

4.) A képernyő előtti munkavégzés

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet szerint kell eljárni.

A 2., 3., 4. pontban foglaltakra a fedezetet az önkormányzat a költségvetési szerv költségvetésében biztosítja.

ZÁRADÉK

- 1.) Jelen szabályzat 2013. november 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 359/2013. (IX.18.) számú határozatával elfogadott Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási szabályzat hatályát veszti.
- 2.) A szabályzatot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2013. (X.30.) számú határozatával elfogadta.
- 3.) A Képviselő-testület 97/2013. (III.20.) számú határozatának 3. pontja alapján a Szabályzat I. 3.) pontja 2013. január 01 – december 31. napjáig kiterjed a 2013. január 01. napjától állami fenntartásban, de a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat működtetésében lévő iskolák pedagógusaira is, esetükben a juttatásra való jogosultság szempontjából a naptári évet kell figyelembe venni.

Budapest, 2013. október

.....
fenntartói oldal
dr. Kocsis Máté polgármester

.....
érdekképviselői oldal

.....
érdekképviselői oldal

előterjesztés 5. számú melléklete

JÓZSEFVÁROSI PARKOLÁS-ÜZEMELTETÉSI SZOLGÁLAT



1084 Budapest, Német u. 17-19.
Tel: 299-7000

**JÓZSEFVÁROSI
PARKOLÁS-ÜZEMELTETÉSI SZOLGÁLAT**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
a/2013. (.....) számú határozatával

dr. Kocsis Máté
polgármester

Budapest, 2013. október

Tartalom

<i>I</i>	<i>Általános rendelkezések</i>	3
1.	A Szervezeti-és Működési Szabályzat célja.....	3
2.	Az Intézmény meghatározása, jogállása, tevékenységei az alapító okirat szerint.....	3
	Az Intézmény	4
3.	jogi személyisége, gazdálkodása, működése, képvisellete	4
4.	A vezetők kinevezése	5
5.	Foglalkoztatottak és foglalkoztatási jogviszonyuk.....	6
6.	Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok	6
7.	Az Intézmény tevékenysége.....	7
8.	Az SZMSZ személyi hatálya.....	8
<i>II</i>	<i>Szervezeti Szabályok</i>	8
	<i>Az Intézmény szervezeti felépítése</i>	8
1.	A szervezeti egységek	8
2.	A szervezeti egységek által ellátott feladatkörök.....	9
<i>III</i>	<i>Működési Szabályok</i>	10
	<i>Az Intézmény vezetése és a vezetők feladatai, hatáskörei</i>	10
1.	Az igazgató feladatai:.....	10
2.	Az igazgató helyettes feladatai:.....	10
3.	A gazdasági vezető feladatai, hatásköre, felelőssége:	11
4.	Az ügyfélszolgálati- és kommunikációs vezető feladatai:.....	12
5.	A személyügyi vezető feladatai:.....	12
6.	További munkakörök és az azokhoz tartozó feladatok:	13
7.	A munka irányítás és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16
8.	A helyettesítés rendje	17
9.	A vezetői megbízások megfeleltetése	17
10.	A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	17
11.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	17
12.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	17
13.	Közalkalmazotti Tanács	17
14.	Felelősségi szabályok	18
15.	Felelősség a leltárihiányért.....	18
16.	Az ügyirat-kezelés rendje.....	18
17.	A kiadmányozás rendje	18
18.	A bélyegzők használata	18
<i>IV</i>	<i>Az Intézmény kapcsolattartásának rendje</i>	19
1.	Együtműködés szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel	19
2.	Sajtóval való kapcsolattartás	19
3.	A személyes adatok kezelése	19
<i>V</i>	<i>Az Intézmény gazdálkodásának rendje</i>	19
1.	Bankszámlák feletti rendelkezés	19
2.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	19
3.	Belső kontrollrendszer.....	19
<i>VI</i>	<i>Az Intézmény óvó, védő előírásai</i>	20
<i>VII</i>	<i>Záró rendelkezések</i>	20
	<i>Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2013.(.....) számú határozatával hagyta jóvá és ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület számú határozatával jóváhagyott, 2012. január 24-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata helyébe lép.....</i>	20
	<i>Hatályos 2013. november 01. napjától.</i>	20

I Általános rendelkezések

1. *A Szervezeti-és Működési Szabályzat célja*

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselő testülete a 366/2013. (X.02.) számú határozatával döntött a Józsefvárosi Közterület felügyelet átszervezéséről, a feladatok felosztásáról és a parkolás üzemeltetési feladatokat ellátók jogviszonyváltásáról. Az átszervezés alapján a Józsefvárosi Közterület-felügyelet alapító okiratát a Képviselő-testület a 366/2013. (X.02.) számú határozatával módosította és ennek alapján elnevezését **Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgáltatásra** változtatta és feladatát parkolás-üzemeltetési feladatok ellátására módosította.

A módosításnak megfelelően a Képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § foglaltaknak megfelelően a 366/2013. (X.02.) számú határozattal elfogadott alapító okiratban foglaltak részletezésére jóváhagyja a **Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat** Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, **Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat** (a továbbiakban: Intézmény) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szervezeti tagozódásának, feladatainak és tevékenységi körének, munkáltatói jogok gyakorlásának, gazdálkodási rendjének elsődleges szabályozása.

2. *Az Intézmény meghatározása, jogállása, tevékenységei az alapító okirat szerint*

Az Intézmény neve:

Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat

Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma:

508342

Az Intézmény Alapító okiratának kelte:

2003. október 16.

Az alapító okirat száma:

425/2003. (X.16.) számú képviselő-testületi határozat

Az utolsó alapító okirat módosításának kelte:

2013. október 02.

Az alapító okirat utolsó módosításának száma:

366/2013. (X.02.)

Az Intézmény alapításának időpontja:

2003. november 1.

Az Intézmény székhelye:

1084 Budapest, VIII. kerület Német utca 17-19.

Az Intézmény számlaszáma:

14100309-92112249-01000001

Az Intézmény adószáma:

15508346-2-42

Az Intézmény alapítója:

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

Az Intézmény irányító szervének neve, székhelye:

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

Az Intézmény tevékenységi körei:

alaptevékenysége:

szakágazat száma: 841116

szakágazat megnevezése: Önkormányzati, valamint többcélú
kistérségi társulási intézményeket ellátó, kiegészítő szolgálatai

szakfeladat száma: 522003

szakfeladat megnevezése: Parkoló, garázs üzemeltetése,
fenntartása

Az Intézmény alaptevékenységén kívül **vállalkozási tevékenységet** is végezhet. Ennek keretében más fővárosi kerület illetékességi területén parkolás-üzemeltetési feladatokat láthat el. A vállalkozási tevékenység arányának felső határa az Intézmény kiadásainak 30%-át nem haladhatja meg. A vállalkozási tevékenység bevételeinek a vállalkozási tevékenység kiadásait fedeznie kell, fenntartói költségvetési támogatásból, alaptevékenység bevételeiből a vállalkozási tevékenység nem finanszírozható.

3. Az Intézmény jogi személyisége, gazdálkodása, működése, képviselete

Az Intézmény **önálló jogi személy.**

Jóváhagyott költségvetésén belül a mindenkor 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. Az alaptevékenységét – a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően – önálló hatáskörrel látja el, a rábízott vagyonnal önállóan gazdálkodik, kötelezettségeinek teljesítéséért felelősség terheli.

Az Intézmény az irányító szerv / fenntartó által meghatározott irányelvek alapján készíti el **költségvetési tervezetét** és küldi meg a fenntartó által kijelölt szervezetnek. Az Intézmény a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) által jóváhagyott intézményi költségvetési keretszámok és a jogszabályok, valamint a fenntartó által meghatározottak figyelembevételére alapján állítja össze **elemi költségvetését**, melyben elkülönítetten kell tervezni az alap és vállalkozási tevékenységet.

Az Intézményt saját költségvetése és gazdálkodási hatáskörébe utalt feladatok és előirányzatok tekintetében a jóváhagyott kiadások és bevételek szerint gazdálkodik. A költségvetés szerinti szabályos gazdálkodásért az Intézmény igazgatója felelős.

A költségvetésben jóváhagyott költségvetési előirányzat módosítási hatáskört az Önkormányzat mindenkor költségvetéséről rendelet szabályozza. Az Intézmény **új feladatot** kizárólag a Képviselő-testület döntése alapján és a feladat költségvetési fedezetének megjelölésével, valamint biztosításával végezhet.

Az Intézmény magasabb szintű jogszabály előírása alapján köteles havi bontásban **éves költségvetési likviditási tervet** készíteni, amit az évközi előirányzat módosításokkal aktualizálni kell, továbbá havonta **pénzforgalmi jelentést**, féléves és éves **költségvetési beszámolót** készíteni mindazon szakfeladatok és, címrend előirányzatának felhasználásáról, amelyeknek a pénzügyi nyilvántartását vezeti. Ezen felül az irányító szerv az Intézménytől más kimutatást és nyilvántartást is kérhet.

Az igazgató, a zárszámadással egy időben képviselő testületi jóváhagyásra betérjeszti az Intézmény **működéséről** szóló, az éves tevékenységet tartalmazó írásos beszámolót.

Képviselétét a költségvetési szerv vezetője (a továbbiakban: **igazgató**) látja el, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a vonatkozó jogszabályok keretei között átruházhatja.

Kiadmányozásra az igazgató, távollétében az igazgató helyettes a munkáltatói jog kivételével teljes jogkörben, gazdasági ügyben pedig a gazdasági vezető jogosult. Az igazgató tartós távolléte esetén külön egyedi utasítás szerint történik a kiadmányozás.

4. A vezetők kinevezése

Az Intézmény **igazgatóját** a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki 5 éves határozott időre, pályázat útján. A vezető felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat az Möt. 67. § g) pontja alapján a polgármester gyakorolja.

Az Intézmény **gazdasági vezetőjének** kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (6) bekezdése alapján. A gazdasági vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

5. Foglalkoztatottak és foglalkoztatási jogviszonyuk

Az Intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódóan, parkoló ellenőröket, rendszer informatikust, karbantartókat, ügyfélszolgálati dolgozókat, jogászt, parkolási követeléskezelőt, adminisztrátorokat, pénzügyi ügyintézőt és pénztárost foglalkoztat.

Az igazgató, az általa kinevezett igazgató helyettes, a gazdasági vezető és az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja **közalkalmazotti jogviszonyban áll**. A foglalkoztatottak jogviszonyára a Kjt. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy azon foglalkoztatottak esetében, akiknek jogviszonya a 2013. november 01. előtti jogviszonyváltás előtt már fennállt, azt a jogviszonyt úgy kell tekinteni, mintha azt jelen munkáltatónál töltötték volna, köztisztviselőként szerzett jogaikat a közalkalmazotti jogviszonyváltás nem érinti.

Az Intézmény alkalmazottai felett a **munkáltatói jogokat** – a gazdasági vezetőre vonatkozó eltérésekkel – az igazgató gyakorolja.

6. Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Möt.)

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2000. évi C. törvény a számvitelről

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

1959. évi IV. törvény a Polgári törvénykönyvről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)

77/1993. évi (V.12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)

218/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

30/1988. (IV. 21.) MT rendelet a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról

1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól

30/2010. (VI. 4.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról

18/2013. (IV.24.) önkormányzati rendelet a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről

26/2010.(VI.18.) önkormányzati rendelet Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról

7. Az Intézmény tevékenysége

Az Intézmény alaptevékenysége körében – a Képviselő-testület által az alapító okiratban, a magasabb szintű jogszabályokban és az önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint – **ellátja:**

az Möt. 13. § (1) bekezdés 2. pont alapján, a gépjárművek parkolásának biztosítása közfeladatot Józsefváros közigazgatási területén, a közterületen kijelölt és a korlátozott várakozási övezetbe bevont fizető parkolóhelyek üzemeltetése által.

Az Intézmény saját döntésével az irányító szerv által meghatározott feladat- és működési körét nem változtathatja meg. Az Intézmény részére a képviselő-testületi döntéssel meghatározott többlet feladatok végrehajtásának szabályozása igazgatói utasításban is történhet. E körben az igazgató utasításában határozhatja meg különösen: a többlet feladatok ellátásának módját (munkaidőben, vagy munkaköri leíráson kívüli feladatra vagy a rendes munkaidőn túl történjen munkavégzés, túlmunka, célfeladat kitűzés, stb.), a résztvevők kijelölését, a végrehajtás során nyújtott teljesítményük értékelésének szempontjait, mindezeknek megfelelően díjazásuk szabályait (céljutalom, a kereset kiegészítés más lehetőségei).

Vállalkozási tevékenysége keretében vagy szabad kapacitásának terhére – a szabad kapacitás függvényében - más fővárosi kerület illetékességi területén is elláthat parkolás-üzemeltetési feladatokat, a Képviselő-testület döntése szerinti külön megállapodások alapján.

Az Intézmény működési területe:

Általános feladat ellátás Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területe.

8. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ hatálya az Intézmény vezetőire és minden foglalkoztatottjára kiterjed.

II Szervezeti Szabályok

Az Intézmény szervezeti felépítése

1. A szervezeti egységek

Szervezeti egység megnevezése	Engedélyezett létszám (fő) 2013.11.01 – 2013.12.31.	Engedélyezett létszám (fő) 2014.12.31. -
Igazgatóság	4	4
Pénzügyi Iroda (gazdasági szervezet)	4	4
Személyügyi Iroda	2	2
Parkolás-üzemeltetés	35	50
Ügyfélszolgálat	5	5
	50	65

A Pénzügyi Iroda az Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pontja szerinti gazdasági szervezet.

Az **Igazgatósághoz** tartozik 1 fő jogász, az igazgató munkáját titkárnő segíti.

Az **igazgató** közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:

- igazgató helyettes;
- gazdasági vezető;
- személyügyi vezető;
- jogász;
- titkárnő.

A **gazdasági vezető** vezeti Pénzügyi Irodát, mely egységbe a gazdasági vezető helyettes és a pénzügyi ügyintézők tartoznak.

A **személyügyi vezető** vezeti a Személyügyi Irodát, mely egységbe a személyügyi ügyintéző tartozik.

Az **igazgató helyettes** (parkolási igazgató) közvetlen vezetése alá tartozik a Parkolás-üzemeltetés szervezeti egység, mely egységbe tartozik:

- ügyfélszolgálati- és kommunikációs vezető;
- karbantartó csoportvezető;
- pénzsámoló;
- parkolási követeléskezelő;
- parkolási adminisztrátorok;
- főellenőr;

- monitoring;
- műszakvezetők;
- parkoló ellenőrök.

Az ügyfélszolgálati- és kommunikációs vezető vezeti az Ügyfélszolgálat szervezeti egységet, mely egységbe tartozik:

- parkolási pénztáros;
- parkolási ügyfélszolgálati ügyintézők;
- telefonos ügyfélszolgálatot (Call center) ellátó.

A **jogász** ellátja az igazgató által rábízott, jogi szakértelmet igénylő feladatokat.

2. A szervezeti egységek által ellátott feladatkörök

Igazgatóság:

Az Intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozó, szervezeti egységek vezetőire nem delegált feladatok.

Pénzügyi Iroda:

Az Intézmény gazdasági szervezete ellátja az Ávr.-ben meghatározott feladatokat.

Személyügyi Iroda:

Az Intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.

Parkolás-üzemeltetés:

Az Intézmény funkciója szerinti – az Möt. 13. § (1) bekezdés 2. pont alapján, a gépjárművek parkolásának biztosítása a közterületen kijelölt és a korlátozott várakozási övezetbe bevont fizető parkolóhelyek üzemeltetése által – feladatok fizikai végrehajtását végző szervezeti egység.

Ügyfélszolgálat:

Az Intézmény külső kommunikációs feladatainak ellátása, valamint a Parkolás-üzemeltetés szervezeti egység feladatellátásának kiegészítése és elősegítése.

Jogász:

Segíti az igazgató és a szervezeti egységek munkáját, amennyiben feladatellátásuk során a jogi szakértelem igénye merül fel.

Felügyeli a parkolási követelések tekintetében a fizetési meghagyásos eljárásokkal, bírósági peres eljárásokkal, valamint a végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos feladatellátást és ügyvitelt.

III Működési Szabályok

Az Intézmény vezetése és a vezetők feladatai, hatáskörei

1. Az igazgató feladatai:

- Az Intézmény ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt a hatályos jogszabályok keretein belül.
- Felelős az Intézmény tevékenységéért, működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az Intézményt külső szervek előtt, gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézményt szakmai, gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja az Intézmény működését érintő magasabb szintű jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az Intézmény valamennyi kötelezően előírt szabályzatát, rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Közvetlenül, illetve a szervezeti egységek vezetőin keresztül irányítja és ellenőrzi az Intézmény foglalkoztatottjainak feladatellátását, napi munkavégzését.
- Jóváhagyja és kiadja a pénzügyi-költségvetési gazdálkodásra vonatkozó valamennyi szabályzatot.
- Elkészíti az Intézmény kockázat kezelés szabályzatának rendjét.
- Az Intézmény tevékenységének ellátására vonatkozóan saját hatáskörben igazgatói utasítást adhat ki a mindenkor jogszabályok és az irányító szerv döntéseiben foglaltak keretei között.

2. Az igazgató helyettes feladatai:

- Az igazgatót helyettesíti, képviseli az Intézményt, és gyakorolja a kiadmányozás jogkört.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény t beosztottjainak szakmai munkáját.
- Az Intézményt szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Ellátja a Parkolás-üzemeltetési szervezeti egység közvetlen vezetési feladatait.
- Szervezi és irányítja a főellenőr, a műszakvezetők, karbantartó csoportvezető, a karbantartók, a Monitoring, a parkoló ellenőrök és a parkolási adminisztrátorok munkavégzését.
- Ellenőrzi a parkolással kapcsolatos jogszabályok betartását, betartatását.
- Részt vesz az észrevételek, panaszok kivizsgálásában.
- Parkolási kérdésekben együttműködik az ügyfélszolgálati- és kommunikációs vezetővel, valamint az Intézmény jogásával.

- Fél évenként beszámol az igazgatónak a parkolás üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos feladat ellátásról.

3. A gazdasági vezető feladatai, hatásköre, felelőssége:

- A Pénzügyi Iroda, mint gazdasági szervezetet közvetlen irányítása, vezetése.
- Az Intézmény gazdálkodási és számviteli szabályzatait elkészíti és aktualizálja.
- Az Intézmény költségvetéséhez a tervezési feladatok megszervezése, a tervezéshez szükséges gazdálkodási adatok biztosítása.
- Az Intézmény költségvetési koncepciójának, költségvetés tervezetének, az elemi költségvetésének összeállítása.
- Az Intézmény jóváhagyott költségvetésének kezelése, az előirányzatok nyilvántartásának biztosítása.
- A kötelezettségvállalások, követelések pénzügyi ellenjegyzése.
- A kötelezettségvállalások nyilvántartásának a biztosítása.
- Az előirányzat módosítási és átcsoportosítási igények előkészítése jóváhagyásra – intézményvezetői vagy képviselő-testületi döntésre.
- A számviteli rend kialakítása és a számviteli nyilvántartások vezetésének felügyelete.
- Az Intézmény vagyonyilvántartásának biztosítása.
- Havi likviditási terv készítése.
- Pénztár működtetése és a vezetői ellenőrzés biztosítása.
- Bankszámlakezelés és nyilvántartási adatok megszervezése.
- Számlázás és bevételek nyilvántartásának megszervezése.
- Bér gazdálkodás megszervezése.
- Adózással összefüggő feladatok megszervezése.
- Havi, negyedéves, félévi, három negyedéves és év végi beszámolók elkészítésének megszervezése.
- Leltározás megszervezése, lebonyolítása, döntésre előkészítése, mérleg alátámasztását szolgáló leltározás megszervezése.
- Céltámogatások pénzügyi teljesítésének elszámolása.
- Pénzügyi és számviteli bizonylatok megőrzésének megszervezése.
- A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés megszervezése és folyamatos működtetése
- A gazdasági szervezet ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása, folyamatos karbantartása
- Az Intézmény kockázatfelmérésben való részvétel.
- A gazdasági szervezetet érintő kockázatok csökkentése érdekében intézkedéseket dolgoz ki, melyet az intézményvezető hagy jóvá.
- A gazdasági szervezetet érintő intézkedések végrehajtásáról beszámol az intézményvezetőnek.

- Gazdasági vezető hatásköre:
 - a fentiekben felsorolt feladatokkal összefüggő tevékenységek ellenőrzése,
 - általános utasítási jogkört gyakorol a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében,
 - pénzügyi ellenjegyzés jogkör, banki aláírási jogkör gyakorlása,
 - az intézményvezető távolléte esetén a gazdasági témakörben kiadmányozási jogkör.
 -
- Gazdasági vezető felelős:
 - az Intézmény költségvetésének a tervezésért,
 - az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért,
 - adatszolgáltatások teljesítésért,
 - az Intézmény beszámolási feladatainak teljesítésért,
 - a pénzügyi fegyelem és számviteli rend betartásáért és betarttatásáért,
 - a határidők betartásáért,
 - a szabályos gazdálkodásért.

4. Az ügyfélszolgálati- és kommunikációs vezető feladatai:

- Szervezi és irányítja parkolás-üzemeltetés ügyfélszolgálati tevékenységét.
- Ellenőrzi és szervezi a parkolási pénztáros munkáját.
- Ellátja és felel az Intézmény kifelé irányuló kommunikációjáért.
- Elbírálja a parkolással kapcsolatos észrevételeket, részt vesz a panaszok kivizsgálásában.

5. A személyügyi vezető feladatai:

- Ellátja az irányadó munkajogi normákban előírt, valamint az igazgató által meghatározott személyügyi feladatok tervezését, a feladatellátás szervezését, végrehajtását.
- A Személyügyi Iroda funkcionális, eredményes és jogszabályoknak megfelelő feladat ellátása érdekében irányítja és ellenőrzi a személyügyi ügyintéző tevékenységét.
- Felel a kötelező adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért.
- Az igazgató utasításának megfelelően közreműködik a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában, különös tekintettel a személyi juttatások tekintetében a költségvetés elkészítésére.
- Részt vesz a közalkalmazottakra vonatkozó szabályzatok elkészítésében.

6. További munkakörök és az azokhoz tartozó feladatok:

- **Gazdasági vezető helyettes:**
 - a gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítés,
 - a gazdasági vezető távolléte esetén a pénzügyi ellenjegyzés,
 - az utalványok érvényesítése,
 - a számviteli nyilvántartások (analitikák) vezetésének felügyelete,
 - az intézmény vagyonyilvántartásának biztosítása,
 - számlázás és bevételek nyilvántartásának biztosítása,
 - adózással összefüggő feladatok biztosítása,
 - havi, negyedéves, félévi, három negyedéves és az év végi beszámolók elkészítése,
 - leltározás lebonyolítása, döntésre előkészítése, mérleg alátámasztását szolgáló leltározás lebonyolítása,
 - céltámogatások pénzügyi teljesítésének elszámolása.

- **Gazdasági vezető helyettes hatásköre:**
 - a fentiekben felsorolt feladatokkal összefüggő tevékenységek ellenőrzése,
 - pénztárelenőr,
 - érvényesítői jogkör, pénzügyi ellenjegyzői jogkör a gazdasági vezető távolléte esetén.

- **Gazdasági vezető helyettes felelős:**
 - az Intézmény beszámolási feladatainak elkészítésért,
 - a számviteli rend betartásáért és betarttatásáért,
 - a határidők betartásáért.

- **Jogász:**
 - Ellátja az Intézmény jogi képviseletét, elkészíti a peres eljárások iratait,
 - Jogi ismereteket igénylő kérdésekben tanácsadással segíti az Intézmény vezetőinek munkáját.
 - Feladatainak szakszerű ellátása érdekében figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
 - Részt vesz az Intézmény belső szabályozásának kialakításában.
 - Szervezi és felügyeli az Intézmény közbeszerzéseit, egyéb beszerzéseit.

- **Parkolási követeléskezelő:**
 - parkolási díj és pótdíj tartozások követelésével kapcsolatos adminisztráció irányítása,
 - fizetési meghagyásos eljárások kezdeményezése, lefolytatása, panaszkezelés,
 - kapcsolódó bírósági peres eljárásokban peranyagok előkészítése valamint jogi képviselet,
 - végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos ügyvitel.

- **Monitoring:**
 - végzi a parkoló ellenőri és karbantartói csoportok tevékenységének ellenőrzését,
 - összeveti a parkoló-ellenőrök mozgását a parkolási adatokkal (mobilparkolás, ellenőri útvonalak, parkoló ellenőri lekérdezések),
 - figyelemmel kíséri a parkoló ellenőrök munkájának jogszerűségét és hatékonyságát,
 - a parkolás-üzemeltetés során meghatározott folyamatoktól való eltérés kiszűrése.

- **Pénzügyi ügyintézők:**
 - Az Intézmény által végzett tevékenységhez kapcsolódó gazdasági- és pénzügyi folyamatokkal összefüggő feladatok ellátása a gazdasági vezető szakmai vezetése alatt. Pénztárosi feladatok ellátása.
 - az Intézmény hivatalos bélyegzőivel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

- **Titkárnő:**
 - Ellátja az Igazgatóság titkársági feladatait.
 - Felelős az Intézménybe beérkező és keletkező adatforgalom jogszerű és szakszerű kezeléséért.
 - Közreműködik a kötelező adatszolgáltatások és nyilvántartások vezetésében.
 - Szervezi az Intézmény működéséhez szükséges igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását az irányadó jogszabályok szerint.

- **Személyügyi ügyintéző:**
 - Az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve megbízási jogviszonyban álló dolgozók személyzeti-ügyviteli feladatainak ellátása, a jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése.

- **Karbantartó csoportvezető:**
 - felügyeli az automatákat, azok naprakész működőképességét, az automaták zárszerkezetét,
 - ellátja a kellékanyagok pótlását,
 - felveszi a kapcsolatot az automata gyártókkal az alkatrész utánpótlással kapcsolatban,
 - irányítja és ellenőrzi a karbantartók tevékenységét.
 - Az Intézmény gépjármű állomány üzemképességének biztosítása.

- **Karbantartók:**
 - A parkoló automaták javítása, karbantartása, üzemképesség biztosítása.
 - A parkolás ellenőrzéshez szükséges technikai eszközök karbantartása, folyamatos működőképességének biztosítása (pl. akkumulátorok töltése, cseréje, stb.).
 - A parkolóórák pénz kazettáinak ürítése, szállítása, pénzüintézetnek történő átadása elismervény ellenében.
- **Raktáros:**

Feladata az anyagi, informatikai, egyéb technikai eszközök, felszerelések, ruházat tárolása, kiadása, visszavételezése, nyilvántartása, ellenőrzése, intézkedés az időszakos és rendkívüli karbantartásokról, javításokról, pótlásról.

Gondoskodik az informatikai eszközök üzemképességéről. Gondoskodik az Intézmény épületének egyszerű javításairól, az ezzel kapcsolatos kisebb alkatrész, egyéb eszköz beszerzésekről, az Intézmény székhelyén helységei rendeltetésszerű használatát elősegítő szervizelése.
- **Kézbesítő:**
 - Az Intézményén belül és más – intézmények, irodák, telephelyek és egyéb helyek között küldemények, levelek kézbesítése, kisebb csomagok szállítása, illetve kisegítői feladatokat ellátása.
- **Pénzszámláló:**
 - A parkoló automatákból ürített érme számlálása, annak zsákolása, szállítónak történő pénzátadása, az ezekhez kapcsolódó nyilvántartási és adminisztrációs feladatok.
- **Főellenőr:**
 - Szervezi és irányítja a parkoló ellenőrök munkáját, továbbá ellátja az eligazítást és a beszámoltatást.
 - A közterületen ellenőrzi a parkoló ellenőrök munkavégzését, az észlelt szabályszegést az igazgató helyettesnek írásban jelzi.
- **Műszakvezetők:**
 - Tárolja és gondoskodik a parkoló ellenőri tevékenység ellátásához szükséges informatikai eszközök üzemképességéről.
 - Munkakezdés előtt kiadja a parkoló ellenőröknek a munkavégzéshez szükséges informatikai eszközöket, valamint munkavégzés befejeztével az informatikai eszközöket a parkoló ellenőröktől átveszi.

- **Parkoló ellenőrök:**
 - A díjfizetésbe bevont parkolóhelyek ellenőrzése, a kedvezményt biztosító jogosultságok ellenőrzése, pótdíj kiszabása, pótdíjazás esetén fényképfelvételek készítése.
 - A munkavégzéshez szükséges informatikai eszközök kezelése, állagmegóvása.
- **Parkolási adminisztrátorok:**
 - A parkolók üzemeltetése és ellenőrzése során keletkezett napi beérkező dokumentumok iktatása, feldolgozása, szükséges további intézkedések bonyolítása.
 - A kimenő iratforgalom postázása.
- **Parkolási pénztáros:**
 - Az Intézmény ügyfélszolgálatán keletkező bevételek kezelése (parkolási pótdíj befizetések, parkoló értékkártyák kezelése, feltöltése, számlák kezelése).
- **Parkolási ügyfélszolgálati ügyintézők:**
 - A közérdekű bejelentésekre szolgáló, telefonként üzemeltetett és/vagy hangrögzítővel ellátott telefonvonalakon az állampolgári, vagy szervezetek által az Intézményhez érkező bejelentéseket, észrevételeket, hívásokat fogadja, rendszerezi, archiválja, és azokról, azok jellegének függvényében feletteseinek jelentést készít. Fogadja és informálja a személyesen érkező ügyfeleket.
- **Telefonos ügyfélszolgálat (Call center):**
 - Telefonos ügyfélszolgálat ellátása és az ügyfelfolyamatok hatékony tervezése.
 - Az Intézmény munkájával összefüggő hívásokat napi munkarendben, munkaidejében fogadja, rendszerezi, archiválja és azokról, azok jellegének függvényében feletteseinek jelentést készít, vagy róluk archivált telefonhívással jelentést továbbít.
 - Beérkező segítségkérés vagy tájékoztatáskérés esetén a rendelkezésre álló és kiadható információt az érintett magánszemélyeknek, vagy szervezeteknek a lehetséges legteljesebb körű tájékoztatással megadja.

7. *A munka irányítás és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

A vezetői egyeztetés fóruma, a heti rendszerességgel tartott vezetői értekezlet. A több szervezeti egység feladatkörét érintő feladatok végrehajtása érdekében a szervezeti egységek vezetői egymással személyesen, telefonon, továbbá elektronikus levelezés formájában egyeztetnek.

8. *A helyettesítés rendje*

Az Intézményben folyó munkát a dolgozó időleges, vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A dolgozó távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a munkakör szerinti közvetlen felettesének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes foglalkoztatottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

9. *A vezetői megbízások megfeleltetése*

Az Intézmény szervezeti struktúra alapján a Kjt. végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdésére figyelemmel:

- a III.1. pont szerinti igazgatói megbízás magasabb vezetői szintű vezető megbízásnak felel meg;
- a III.2 – III.5. pont szerinti vezetői megbízások vezetői szintű vezetői megbízásnak felelnek meg.

10. *A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok*

Az Intézmény foglalkoztatottjainak munkaköri feladatait, jogosultságait, kötelezettségeit a beosztásnak megfelelő, részletes munkaköri leírásban kell rögzíteni, melynek egy példányát a dolgozónak át kell adni.

11. *Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség*

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b)-c) pontja alapján az alábbi munkaköröket ellátó közalkalmazottak vagyonnyilatkozat-tételére kötelezettek:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- pénzügyi irodavezető,
- jogász.

12. *Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje*

Az Intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az Intézmény igazgatója gyakorolja az I. 4. pontban foglalt eltéréssel.

13. *Közalkalmazotti Tanács*

A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a Közalkalmazotti Szabályzatot, a fenntartó által kiadott alkalmazotti szabályzat figyelembe vételével.

14. Felelősségi szabályok

A Kjt. VI. fejezetében és Mt. XIII-XIV. fejezetében foglaltak irányadók a felelősségi szabályok esetében.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A közalkalmazott köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. A pénztárost, a pénzeszámlálót jegyzék, vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség, az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Az Mt. 168. § (2) bekezdése alapján a munkahelyre bevitt dolgok őrzésére az alábbiak vonatkoznak: A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyai kivételével, dolgokat csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. személyi számítógép, nem viselt ékszer). A dolgozó 20 000 Ft feletti készpénzt csak saját felelősségére hozhat be, illetve tarthat magánál. Az Intézmény a dolgozó által bevitt készpénz, más érték páncélszekrényben történő megőrzésére lehetőséget biztosít. A dolgozó által a – szokásos használati tárgyait leszámítva – az Intézmény helyiségeibe igazgatói engedély nélkül bevitt tárgyaiban, továbbá a megőrzésre át nem adott 20 000 forint feletti készpénzében, nem viselt ékszereiben, értéktárgyaiban egyéb dolgaiban bekövetkezett károkért az Intézmény a felelősségét kizárja.

15. Felelősség a leltárhiányért

Leltárfelelősség az alábbi munkakört betöltő foglalkoztatottaknál áll fenn, külön leltárfelelősségi megállapodás alapján:

- raktáros,
- műszakvezető.

16. Az ügyirat-kezelés rendje

Az ügyirat-kezelés rendjét az igazgató Ügyirat-kezelési Szabályzatban határozza meg.

17. A kiadmányozás rendje

Az Intézmény a kiadmányozási jogkört az igazgató, távolléte esetén az igazgató helyettes gyakorolja.

18. A bélyegzők használata

Valamennyi hivatalos aláírásnál, a jogosult aláírása mellett szerepelnie kell az Intézmény hivatalos bélyegző lenyomatának. Az Intézmény bélyegzőit a kijelölt pénzügyi ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az Intézménynél az 1. számú (igazgatói) bélyegző használatára az igazgató távollétében a következők jogosultak:

- gazdasági vezető,
- igazgató helyettes.

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

IV Az Intézmény kapcsolattartásának rendje

1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel

Az Intézmény a szakmai munka színvonalának fejlesztése elősegítése érdekében kapcsolatot tart más parkolás-gazdálkodási tevékenységet folytató szervezetekkel.

Az Intézmény együttműködésre törekszik minden feladatkörével összefüggő tevékenységi körrel rendelkező hazai és nemzetközi szervezettel.

2. Sajtóval való kapcsolattartás

A sajtóval történő kapcsolattartás az ügyfélszolgálati és kommunikációs vezető által történik. Az igazgató a sajtóval történő kapcsolattartásra más személyt is kijelölhet. Az Intézmény további alkalmazottai a sajtónak csak az igazgató erre vonatkozó kifejezett engedélyével nyilatkozhatnak.

3. A személyes adatok kezelése

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

V Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény 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.

A gazdálkodási feladatokat biztosító belső szabályzatokat a III.1. pontja tartalmazza.

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. Az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, működéséért az Intézményvezető a felelős, melynek ellátását szerződéses jogviszony keretében biztosítja.

VI Az Intézmény óvó, védő előírásai

Az Intézmény óvó, védő előírásokat tartalmazó szabályzatai az Intézmény Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzatai.

VII Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2013.(.....) számú határozatával hagyta jóvá és ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület számú határozatával jóváhagyott, 2012. január 24. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata helyébe lép.

Hatályos 2013. november 01. napjától.

Az Intézmény munkahelyi vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy dolgozói a Szabályzatot megismerjék.

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra (2013. november 1. napjától 2013. december 31. napjáig hatályos)
2. Szervezeti ábra (2014. január 1. napjától hatályos)

Függelék:

1. Az Intézmény működésének főbb szabályai (szabályzatok, utasítások jegyzéke)

Budapest, 2013. október

Készítette:

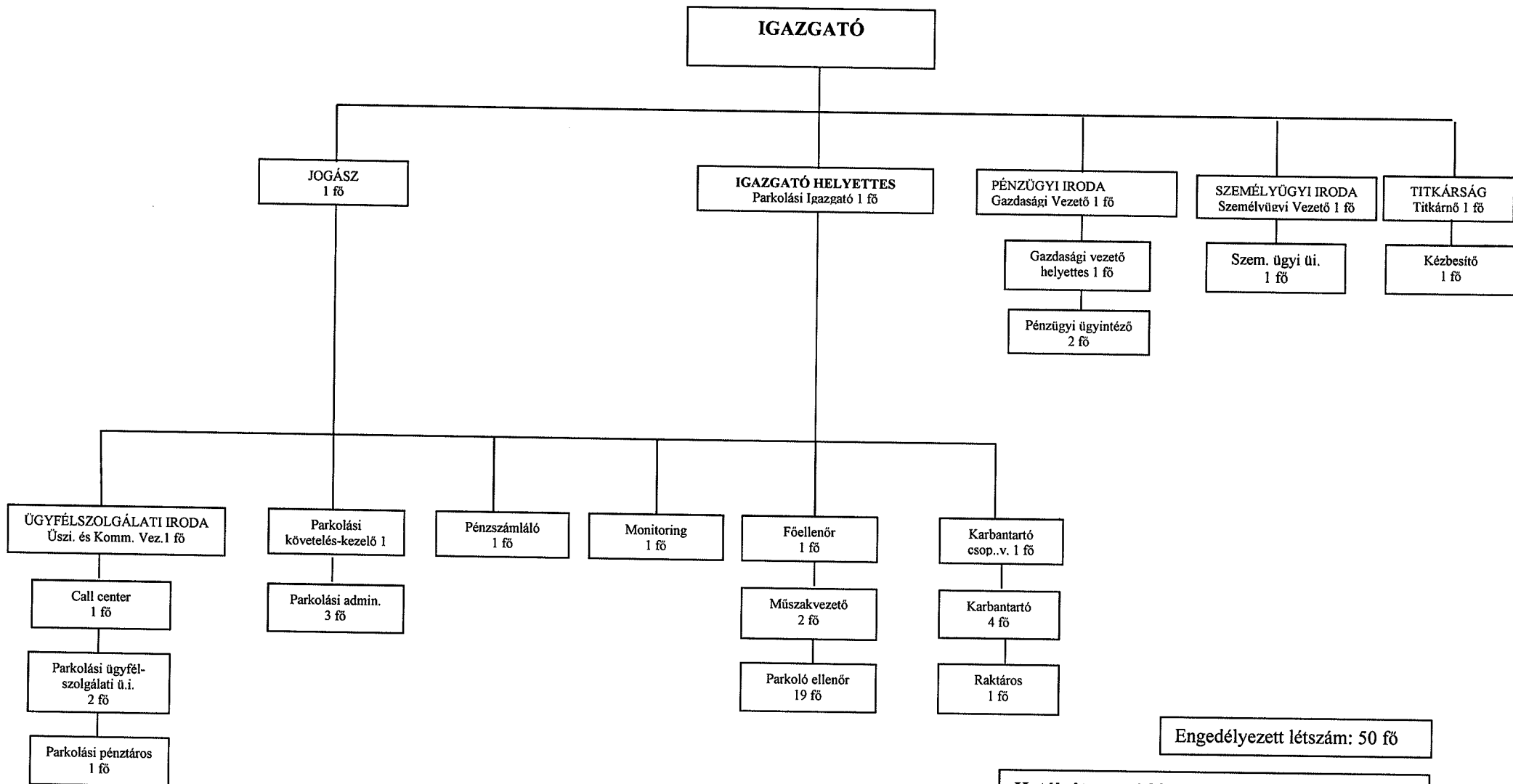
Biál Csaba
Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat
igazgatója

Záradék:

Az SZMSZ elérhető az Intézmény honlapján (www.jpsz.hu) valamint az Ügyfélszolgálati irodán nyomtatott formában megtekinthető.

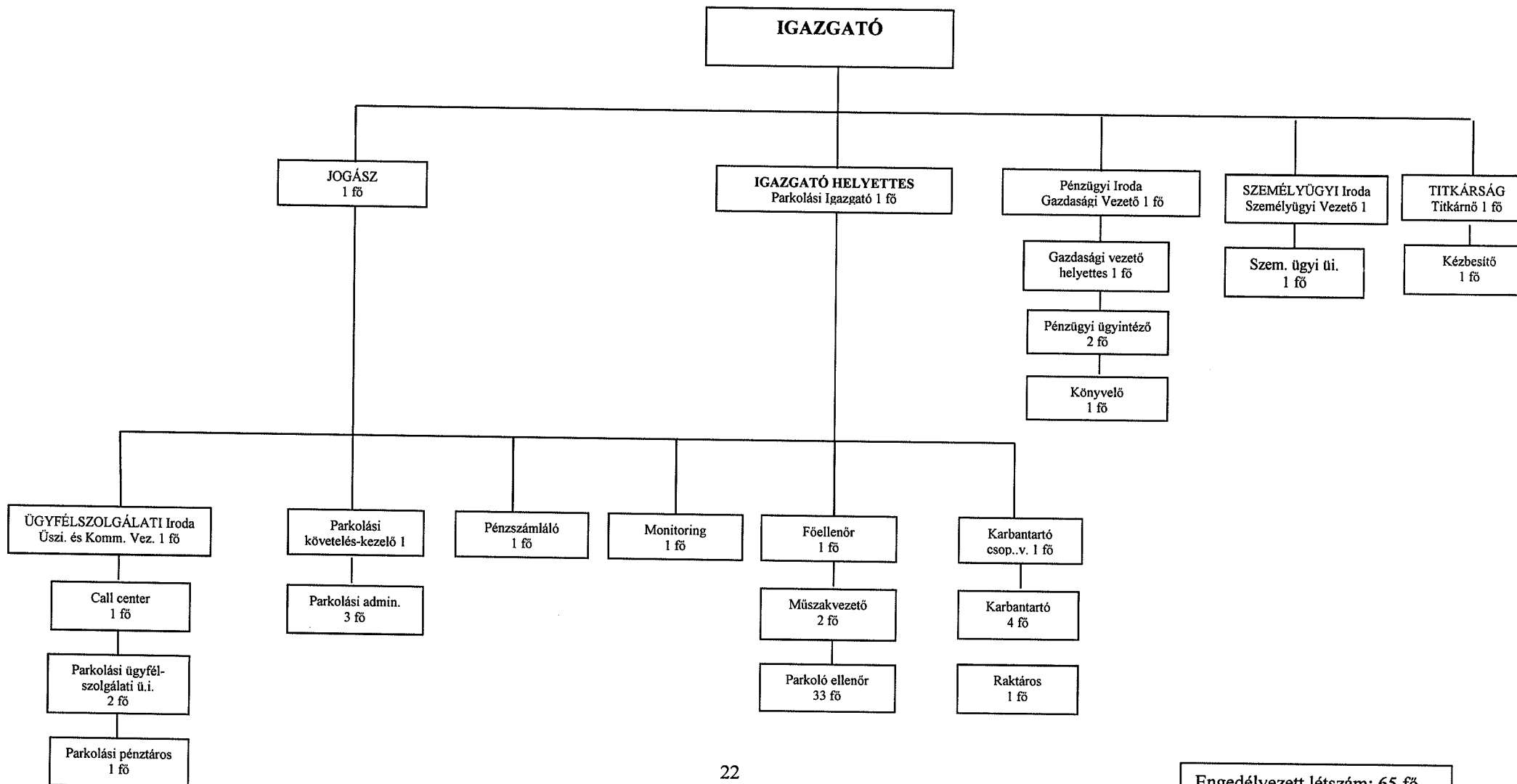
Intézmény szervezeti ábrája 2013. november 1. napjától

1. számú melléklet



Engedélyezett létszám: 50 fő

Hatályát veszti 2013. december 31. napjával



előterjesztés 6. sz. melléklete

**A JÓZSEFVÁROSI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI
SZOLGÁLAT**



1084 Budapest, Mátyás tér 15.

**A JÓZSEFVÁROSI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI
SZOLGÁLAT**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2013.
(... ..) számú határozatával

dr. Kocsis Máté
polgármester

Budapest, 2013. október

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat (a továbbiakban: JKFVSZ / intézmény) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működő szervezeti tagozódásának, feladatainak és tevékenységi körének, munkáltatói, gazdálkodási rendjének elsődleges szabályozása. Az SZMSZ hatálya az intézmény minden köztisztviselőjére és Mt. hatálya alá tartozó munkavállalójára (a továbbiakban: dolgozó) kiterjed.

Az SZMSZ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10 §. (5) bekezdése alapján került megalkotásra, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározott kötelező tartalmi elemekre.

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján közép kell tenni, papíralapú elérhetőségét székhelyén biztosítani kell.

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

Az intézmény neve:

Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat

Az intézmény Alapító okiratának vonatkozó adatai:

Az intézmény alapításának időpontja: 1994. november 01.

Az alapító okirat kelte: 1994. október 11.

Az alapító okiratot elfogadó határozat száma: 392/1994. (X.11.)

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 679143

Az alapító okirat utolsó módosításának kelte: 2013. október 02.

Az intézmény székhelye:

1084 Budapest, VIII. kerület Mátyás tér 15.

Az intézmény főbb elérhetőségei:

Levelezési cím: 1084 Budapest Mátyás tér 15.

Elektronikus levelezési cím: info@jvsz8.hu

Weboldal: <http://www.jkfvsz.hu/>

Telefonszám: 06-1-782-3537

Fax szám: 06-1-799-4213

Az intézmény telephelyei:

1084 Budapest, Német u. 17-19.	iroda
(Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat székhelye, közös használat)	
1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz.4.	iroda
1084 Budapest, József u. 15-17.	iroda
1082 Budapest, Baross u. 81. fszt. 5. sz.	iroda

1086 Budapest, Dankó u. 3-5.
1086 Budapest, Magdolna u. 2.
1086 Budapest, Szerdahelyi u. 19.

géptároló
karbantartó műhely
ideiglenes piac

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 JKFVSZ alaptevékenységei

Az intézmény által ellátott, jogszabályban meghatározott közfeladat:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 23. § (5) bekezdés 1. pontja szerint a helyi közutak, közterek és parkok kezelése, fejlesztése és üzemeltetése; a 16. pontja szerint a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is; a 18. pontja szerint a helyi közbiztonság biztosításában közreműködés, melyek az alapító kötelező és önként vállalt feladatai.
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet szerint piac üzemeltetése: a Teleki téri Piacot és Ideiglenes Piacot fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt, a piac vezetését, annak működtetésével kapcsolatos feladatokat látja el, a fenntartó nevében eljárni jogosult.
- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (4) bekezdése alapján:
 - a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
 - b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
 - c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
 - d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
 - e) közreműködés az önkormányzati vagyron védelmében;
 - f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
 - g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
 - h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.

Józsefváros közigazgatási területén részletezve:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
- a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (pl. közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése).
- közreműködés a főváros köztisztaságáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében.
- közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- közreműködés az Önkormányzata vagyonának védelmében, megóvásában.
- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény felhatalmazása alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén telepített közterületi közbiztonsági térmegfigyelő kamerarendszer üzemeltetése, működtetése, fejlesztése, kezelése. A képfelvevő elhelyezéséről, valamint a képfelvevővel megfigyelt közterület kijelöléséről a költségvetési szerv előterjesztésére a Képviselőtestület dönt. A képfelvevők pontos helyéről és az általuk megfigyelt közterületről tájékoztatja a rendőrséget, valamint az Önkormányzatot, mely Józsefváros honlapján közzé tételre kerül.
- vagyonvédelmi távfelügyeleti riasztórendszer fenntartása, telepítése, fejlesztése, javítása, üzemeltetése, kivonuló járőrszolgálat működtetése. A távfelügyeleti riasztórendszer működtetésével kapcsolatban keletkező személyes adatok kezelése.
- a Fővárosi Közgyűlés által rendeletben meghatározott várakozási övezetben a várakozó járművekre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése, visszaélés észlelése esetén külön jogszabályban meghatározottak szerinti szankcionálás, az engedély kiadójának értesítése.
- a közút kezelőjének megbízása alapján a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés,.
- külön jogszabályokban meghatározottak szerint gépjármű elindulását gátló eszköz (kerékbilincs) alkalmazása.
- a hatékony feladatellátás érdekében együttegyműködés igazgatási és civil szervezetekkel.
- a járművek elszállítása a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény és a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról szóló 55/2009. (X. 16.) IRM rendelet szerint.
- a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról szóló 26/2010. (VI. 18.) önkormányzati rendelet 3/A. §-a szerinti várakozási hozzájárulások kiadása és az ehhez kapcsolódó önkormányzati kezelésű forgalomirányító berendezések működtetése.

A JKFSZ a közterület-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos feladatait az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény rendelkezései alapján látja el.

- Takarítja Józsefváros közterületeit, biztosítja a hulladék rendezett elhelyezésének feltételeit, megelőzi az illegális hulladék-lerakást.
- Gondoskodik a terek, parkok magas szintű élıhetőségérıl, fenntartja a növényzetet, gondoskodik az utcabútorok és a szilárd burkolat karbantartásáról.
- Gondoskodik a kerület kezelésében lévı utak burkolatának karbantartásáról, állagmegóvásáról, megújításáról.
- Közremőködik Józsefváros polgárai biztonságának megóvásában.

3.1 Az intézmény az irányító szerv külön határozatai alapján ellátandó feladatai

A JKFVSZ az alaptevékenységének ellátása keretében végzi a „Budapest-Józsefváros, Magdolna Negyed Program III. Integrált szociális városrehabilitációs Program”-hoz (a továbbiakban: MNPIII), valamint annak fenntartási idıszakához kapcsolódó feladatokat. Ezen belül különösen a „T1 Épület-felújításhoz kapcsolódó, a lakosság bevonását segítő programok” kapcsán a „T1/1 Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása)” és a „T1/2 Helyi környezettudatosság elısegítése (zöld udvarok kialakítása)” projektek végrehajtását, valamint a „T3/2 Szomszédügyi rendır program” végrehajtásához kapcsolódó önkormányzati feladatokat, amelyeket az MNPIII Támogatási szerzıdése, és ennek végrehajtásához kapcsolódó, a Budapesti Rendır-fıkapitánysággal kötött szerzıdés és együttmőködési megállapodás szabályoz. Ilyen feladatok különösen a kommunikációs, konfliktuskezelési, szociális ismereteket oktató szakemberek beszerzési eljárásának bonyolítása, nyitó rendezvény, marketing anyagok beszerzése, lakossági szabadidıs rendezvények szervezése, és kapcsolódó beszerzései a szomszédügyi járır megkülönböztető jelzésének elkészítéséhez kapcsolódó beszerzések, valamint a járırszolgálat rendıri végrehajtásának ellenırzésével és kapcsolattartással összefüggı feladatok.

Az MNPIII végrehajtását a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, mint támogató képviseletében eljáró Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt felelısségő társaság, mint közremőködı szervezet és a Budapest Fıváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, mint kedvezményezett között 2013. január 30-án aláírt Támogatási szerzıdés és annak mellékletei szabályozzák (azonosító szám: KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0001).

A JKFVSZ tevékenységi körében megvalósuló projekteket a Támogatási szerzıdés és a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselı-testületének döntései, különösen a 8/2013. (I.23.) számú határozat 1. pontjában elfogadott, a „Magdolna Negyed Program III. projekt megvalósításában résztvevı szervezetek együttmőködési rendszere” alapján hajtja végre. A felsorolt szolgáltatások részletes leírásai a Támogatási szerzıdés mellékletét képezı „Teljes Akcióterületi Terv 3/b kötet”-e tartalmazza.

A 65/2013. (II.27.) számú képviselı-testületi határozat alapján e feladatellátás határozott idıre – 2015. május 30-ig – szól.

A JKFVSZ az alaptevékenységének ellátása keretében – ahhoz kapcsolódóan - végzi a kerületgondnoki rendszer mőködtetését, az abban közremőködı személyek foglalkoztatásával, a rendszer ellátásával kapcsolatos feladatokat.

A 261/2012. (VII.19.) képviselı-testületi határozat határozza meg e feladat ellátást.

A JKFVSZ az alaptevékenységének ellátása keretében – ahhoz kapcsolódóan - végzi a az őstermelık, kistermelık számára létrehozott Palotanegyedi Termelı Piac mőködtetésével kapcsolatos feladatokat.

A 225/2013.(VI.05.) számú képviselı-testületi határozat határozza meg a feladat ellátását.

4. Az intézmény feladatainak szakfeladat szerinti besorolása

alaptevékenység:	
szakágazat száma:	842410
megnevezése:	közbiztonság, közrend szakigazgatása
842421	Közterület rendjének fenntartása
802000	Biztonsági rendszer szolgáltatás
841218	Lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
381202	Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
421100	Út, autópálya építése
812000	Takarítás
813000	Zöldterület kezelés
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

Vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv nem végez.

5. Az alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény
- az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 1977. évi 22. törvényerejű rendelet a nemzetközileg védett személyek, köztük a diplomáciai képviselők ellen elkövetett bűncselekmények megelőzéséről és megbüntetéséről szóló, New Yorkban, az Egyesült Nemzetek Közgyűlése XXVIII. ülésén, az 1973. évi december hó 14. napján elfogadott egyezmény kihirdetéséről
- 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
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet
- a közúti közlekedési előéleti pontrendszeréről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 236/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet
- az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól szóló 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet
- 30/1988. (IV. 21.) MT rendelet a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról
- az egyes közlekedési szabálysértések miatt alkalmazandó szabálysértési pénzbírság, illetve helyszíni bírság kötelező mértékéről, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénnyel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 63/2012. (IV. 2.) Korm. rendelet
- a Fővárosi Önkormányzat kezelésében lévő főútvonalak, közutak és közterületek kijelöléséről szóló 432/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 55/2009. (X. 16.) IRM rendelet a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról
- 65/2012. (XII.13.) BM rendelet az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységét támogató segédfelügyelőkéről
- a szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről szóló 21/2012. (IV.13.) BM rendelet

- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012. (IV.13.) BM rendelet
- a rendészeti feladatokat ellátó személyek, a segédfelügyelők, valamint a személy- és vagyonőrök képzéséről és vizsgáztatásáról szóló 68/2012. (XII.14.) BM rendelet
- a rendészeti feladatokat ellátó személyek és a segédfelügyelők által alkalmazható kényszerítő eszközök igénylésének, átvételének és visszavételének szabályairól, a térítés módjáról, a kényszerítő eszközök típusaira, fajtáira és az alkalmazásukra, valamint a jelentéstétel és a kivizsgálás rendjére vonatkozó részletes szabályokról szóló 86/2012. (XII.28.) BM rendelet
- 46/1999. (XII. 8.) BM rendelet a közterület-felügyelők egyenruha-ellátásáról a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról
- 43/1999. (XI. 26.) BM rendelet a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről
- 78/1999. (XII. 29.) EüM–BM együttes rendelet a közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről
- 41/1997. (V. 28.) FM rendelet az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról szóló
- 1/1986. (II. 21.) ÉVM-EüM együttes rendelet a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről
- az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírsággal összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről szóló 42/2011. (VIII.11.) NFM rendelet
- 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 11/2003. (IX. 12.) FMM rendelet az ipari alpinotechnikai tevékenység biztonsági szabályzatáról
- 2/2002. (II. 7.) SZCSM rendelet az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelésének tanúsításáról

- 30/2010. (VI. 4.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról
- 34/2008. (VII. 15.) Főv. Kgy. rendelet a fővárosi helyi közutak kezelésének és üzemeltetésének szakmai szabályairól, továbbá az útépitések, a közterületet érintő közmű-, vasút- és egyéb építések és az útburkolatbontások szabályozásáról
- 10/2005. (III. 8.) Főv. Kgy. rendelet a fővárosi zöldfelületi rendszerbe tartozó zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról, fenntartásáról és fejlesztéséről
- 5/1998. (II. 27.) Főv. Kgy. rendelet a választási plakátok egyes középületeken és a közterület meghatározott részein történő elhelyezésének tilalmáról
- 58/1994. (IX. 14.) Főv. Kgy. rendelet egyes fővárosi önkormányzati jelképek használatáról
- 48/1994. (VIII. 1.) Főv. Kgy. rendelet a főváros köztisztaságáról
- 14/1993. (IV. 30.) Főv. Kgy. rendelet a kiemelt közcélú zöldterületekről
- 8/1991. (III. 21.) Főv. Kgy. rendelet a középületek és közterületek fellobozósáról

- 71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól
- 18/2013. (IV.24.) önkormányzati rendelet a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában álló közterületek használatáról és használatának rendjéről
- 62/2007. (XI. 13.) önkormányzati rendelet a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságról
- 57/2007. (X. 16.) önkormányzati rendelet a józsefvárosi zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról
- Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról szóló 26/2010. (VI. 18.) önkormányzati rendelet

6. A JKFVSZ önálló jogi személy.

7.A JKFVSZ 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.

8.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.

9.A JKFVSZ 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, közterület-felügyeleti vezető, a gazdasági vezető jogosult.

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

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

12.A JKFVSZ a saját költségvetése és gazdálkodási hatáskörébe utalt feladatok és előirányzatok tekintetében előirányzat felhasználási jog illeti meg. A szabályos gazdálkodásért a JKFVSZ igazgatója felelős.

13. A költségvetésben jóváhagyott költségvetési előirányzat módosítási hatáskört a magasabb szintű jogszabályokon felül az Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet szabályozza. Az intézmény új feladatot kizárólag a Képviselő-testület döntése és költségvetési fedezetének megjelölésével, biztosításával végezhet. A Képviselő-testület a feladatváltozást, költségvetési előirányzat módosítást határozattal / vagy költségvetési rendeletében fogadja el. A határozat a költségvetési rendeletben átvezetésre kerül.

14.A JKFVSZ 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.

15.A JKFVSZ vezetőjét (igazgatóját) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban nevezi ki határozatlan időre, illetve menti fel. A vezető (igazgató) felett az egyéb munkáltatói jogokat az Möt. 67. § g) pontja alapján a polgármester gyakorolja.

16.A JKFVSZ gazdasági vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. § (6) bekezdése alapján.

A dolgozók felett a munkáltatói jogokat – az intézmény Alapító Okiratában meghatározottak szerint – az intézmény vezetője gyakorolja a gazdasági vezető kivételével.

17.A JKFVSZ vezetője – a gazdasági vezető kivételével – kinevezési okmányban meghatározza, munkaszerződésben meghatározhatja az adott beosztás (munkakör) betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget (képesítési követelményt).

18.Az igazgató, az általános igazgató-helyettes, a közterület-felügyeleti vezető és asszisztense, a közterület-felügyeleti szolgálatvezető, a közterület-felügyeleti diszpécser, a közterület-felügyeleti járőr, a gépkocsizó járőr, a közterületi gépjármű elszállítási ügyintéző, a térfigyelő közterület-felügyelő, az adminisztratív csoportvezető, a közterületi adminisztrátor, a térfigyelő szolgálatvezető, a térfigyelő monitoring, a távfelügyeleti és térfigyelő rendszerinformatikus, a gazdasági vezető, a gazdasági főelőadó, a pénzügyi főelőadó, pénzügyi előadó, a könyvelő, a pénztáros, pénzügyi ügyintéző, a személyügyi vezető, a személyügyi ügyintéző, az igazgatósági tanácsos, a közterület-felügyeleti ellenőr köztisztviselők. Jogviszonyukra a Kttv.-ben foglaltak az irányadók.

19.A további munkaköröket betöltő alkalmazottak munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalók. Jogviszonyukra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

20.A Képviselő-testület évente egy alkalommal áttekinti a JKFVSZ működését és megtárgyalja az éves tevékenységet tartalmazó írásos beszámolót, melyet az igazgató készít el a tárgyévet követő január 31-ig.

21.A Képviselő-testület, a JKFVSZ feladatváltozása esetén, illetve a feladat hatékonyabb ellátása érdekében – az alapító okirat módosításával egyidejűleg – átszervezheti, illetve módosíthatja tevékenységi körét.

22.A JKFVSZ saját döntésével az alapító által meghatározott feladat- és működési körét nem változtathatja meg. A számára Képviselő-testületi döntéssel meghatározott többlet feladatok végrehajtásának szabályozása igazgatói utasításban is történhet. E körben az igazgató utasításában határozhatja meg különösen: a többlet feladatok ellátásának módját

(munkaidőben, vagy a rendes munkaidőn túl történjen munkavégzés, rendkívüli munkaidő, célfeladat kitűzés, stb.) a résztvevők kijelölését, a végrehajtás során nyújtott teljesítményük értékelésének szempontjait, mindezeknek megfelelően díjazásuk szabályait (céljuttalom, a kereset kiegészítés más lehetőségei).

23.A JKFVSZ összességében és szervezeti egységenként engedélyezett álláshelyeit (munkaköröket) számszerűen szervezeti ábra (1. számú melléklet) tartalmazza. Az intézmény összesen 213 engedélyezett álláshellyel rendelkezik, ebből 78 fő Kttv. 135 fő Mt. szerinti foglalkoztatott.

II. A JKFVSZ szervezeti felépítése

1. A szervezeti egységek felépítése

1.1. Az igazgatóság

Az igazgató közvetlenül, és az általános igazgató-helyettesen keresztül irányítja alábbi vezetőket, illetve területet.

- **Általános igazgató-helyettes**
- Gazdasági szervezet
- Operatív szervezet
- Személyügy (személyügyi vezető, személyügyi ügyintézők)
- igazgatósági tanácsos
- Közterület-felügyeleti ellenőrök (monitoring)
- Ellenőrök

1.1.1 Gazdasági Szervezet felépítése

A gazdasági vezető irányítja és vezeti a

- pénzügyi főelőadóból,
- pénzügyi előadókból,
- gazdasági főelőadóból,
- könyvelőből,
- pénztárosból,
- pénzügyi ügyintézőből,

álló gazdasági szervezetet.

Az Ávr. 11. § (6) bekezdése értelmében a gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

1.1.2. Operatív Szervezet felépítése

Az operatív vezető irányítja és vezeti a

- az igazgatói titkárnőből,

- az adminisztrációs asszisztensből,
- az anyagbeszerzőből,
- a műszaki ellenőrből,
- a diszpécser-informatikusból,
- a garázmesterekből,
- a karbantartóból,
- közmunka-koordinátorból,
- kézbesítőből

álló szervezetet.

1.2.A Közterület-felügyeleti Szervezet felépítése

A közterület-felügyeleti vezető irányítja és vezeti a

- közterület-felügyeleti szolgálatvezetőből,
- közterület-felügyeleti diszpécserből,
- közterület-felügyeleti járőrökből,
- gépkocsizó járőrökből,
- közterületi gépjármű elszállítási ügyintézőkből,
- kerékbilincselőkből,
- térfigyelő közterület-felügyelőkből,
- asszisztensből,
- adminisztrációs csoportból, ide értve a csoportvezetőből, és a közterületi adminisztrátorokból,
- kerületi csoportvezetőből,
- segédfelügyelőkből,
- térfigyelő-szolgálat vezetőből,
- térfigyelő monitoringból,
- távfelügyeleti és térfigyelő rendszer-informatikusból

álló szervezetet.

1.3.A Városüzemeltetési Szervezet felépítése

A városüzemeltetési vezető irányítja és vezeti a

- szakmai központból, ide értve a szakmai központ vezetőből, karbantartási vezetőből, karbantartókból, karbantartó-raktárosból, karbantartó-segédekből,
- köztisztasági központból, ide értve a köztisztasági központ vezetőből, telephely-vezetőből, telephely-vezető helyettesből, csoportvezetőkből, gépkocsivezető-takarítókból, takarítókból,
- kertészetből, ide értve a főkertészből, kertészekből, parkfenntartókból,
- Teleki téri (ideiglenes) piacból, ide értve a piacvezetőből, piacvezető-helyettesből, piactakarítókból,
- városüzemeltetési vezető asszisztenséből

álló szervezetet.

2. A szervezeti egységek feladatai

2.1. Az igazgatóság feladata: a költségvetési szerv irányítási, koordinációs és szervezési feladatainak ellátása, biztosítja a JKFSZ feladat-ellátásának adminisztratív és gazdálkodási háttérét. Ellátja az adminisztratív, ezen belül ügykezeléssel, adatkezeléssel, személyzeti és munkaügyi, fegyelmi, kártérítési, jogi ügyekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat, valamint a közterület-felügyeleti ellenőri-monitoring, ellenőri feladatokat.

2.1.1. A gazdasági szervezet feladata:

- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a költségvetés tervezése,
- a működéshez szükséges pénzellátás, pénzkezelés biztosítása, a pénztár működtetése
- az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,
- a finanszírozási feladatok teljesítése,
- a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó pénzügyi ellenjegyzési feladatok ellátása,
- az utalványozáshoz kapcsolódó érvényesítési feladatok ellátása
- az adatszolgáltatási, és beszámolási feladatok teljesítése,
- a vagyon használatával, és védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
- a pénzügyi, számviteli rend betartása. a pénzügyi, számviteli nyilvántartások naprakész, és pontos vezetése,
- a könyvvizetés biztosítása,
- bankszámlakezelés.

2.1.2 Az operatív szervezet feladatai:

- Az intézmény igazgatói titkárnői feladatokat ellátja és az adminisztrációs asszisztenssel együtt a postai és elektronikus küldemények érkeztetése, továbbítása, az intézményi kézbesítés megszervezése, e feladatokhoz kapcsolódó rendszer működtetése, valamint
- az intézménybe érkező panaszok, bejelentések fogadása, azok elsődleges kivizsgálást és adatszolgáltatást követően soron kívül történő továbbítása az általános igazgató-helyettes részére,
- az intézmény diszpécser, informatikus, és közmunka koordinátori feladatainak ellátása, az ahhoz szükséges feltételek biztosítása,
- az anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok szervezése, ellátása,
- a műszaki ellenőri feladatok meghatározása, azok ellenőrzése,
- a garázmesteri, az intézmény egészét érintő karbantartói feladatok meghatározása, a szükséges feltételek biztosításával a folyamatos működés biztosítása.
- az intézmény más szervezeti egységeivel – különösen a városüzemeltetési szervezettel, szoros kapcsolat kialakítása, szükség szerint tevékenységükhöz koordinációs, logisztikai támogatás biztosítása.

2.2. A közterület-felügyeleti szervezet feladatai:

- A közterület-felügyeleti, valamint a kerületőri tevékenységgel kapcsolatos feladatait a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény, valamint az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény és végrehajtásukra kiadott rendeletek alapján látja el.
- Közterület-felügyelet:

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (4) bekezdése alapján a közterületek jogszerű használatának, rendjének és tisztaságának védelme, valamint az annak rendjét megbontó, a környezetet sértő, vagy veszélyeztető jogsértések hatékony megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása, az önkormányzati vagyron védelme, továbbá a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése, valamint közreműködés az épített és a természeti környezet, a közrend, a közbiztonság védelmében.

- Kerékbilincselés és gépjármű elszállítás:
a külön jogszabályban meghatározottak szerint látja el ezeket a feladatokat.
- Kerületőrség:
 - a) az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek műtárgyai, parkok felszerelései, növényzet, épületek, az önkormányzati vagyron részét képező egyéb dolgok őrzése, állagának megóvása,
 - b) illegális hulladék elhelyezések felderítése, a felügyelői intézkedést nem igénylő esetekben észlelés, információadás,
 - c) jogsértések, jogellenes cselekmények személyes jelenléttel történő megakadályozása,
 - d) a jogsértő magatartások elkövetőivel szemben a jogellenes magatartás megszüntetésére felhívás alkalmazása,
 - e) a szabálysértési hatóság által elkobzott dolgok bevételezése, őrzése, kiadása,
 - f) a felügyelők életének, egészségének, testi épségének védelme,
 - g) részvétel a közlekedésrendészeti feladatok ellátásában.A kerületőrök a külön jogszabályban meghatározottak szerint segédfelügyelőként a közterület-felügyelők támogatójaként járnak / járhatnak el.
- Távfelügyeleti- és térfigyelő rendszer informatikus:
A rendészet számítógépes távfelügyeleti- és térfigyelő rendszerének és az ehhez kapcsolódó eszközeinek karbantartása.

2.3.A városüzemeltetési szervezet feladatai:

- A Szakmai Központ ellátja a JKFVSZ közterületi vagyronvédelemmel, állagmegóvással összefüggő műszaki szakmai feladatait.
- A Köztisztasági Központ ellátja a JKFVSZ a közterületi köztisztasági feladatait.
- A Teleki téri (ideiglenes) piac: A Teleki téri Piacot és Ideiglenes Piacot fenntartó az Önkormányzat által kijelölt, a piac vezetését, annak működtetésével kapcsolatos feladatokat látja el, a fenntartó nevében eljárni jogosult a külön szabályzat szerint. Ellátja az őstermelők, kistermelők számára az önkormányzat által létrehozott termelő piac(ok) működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- A kertészet ellátja az önkormányzat tulajdonában és/vagy kezelésében lévő közterületek kertészeti, fa- és parkfenntartási feladatait, különös tekintettel a környezetvédelmi szempontokra, valamint arra, hogy a Józsefvárosban lévő zöldfelületek lehetőség szerint növekedjenek, ezzel az egészségesebb környezetet biztosítva.
- az intézmény más szervezeti egységeivel – különösen a városüzemeltetési szervezettel szoros kapcsolat kialakítása, szükség szerint tevékenységükhöz koordinációs, logisztikai támogatás biztosítása.

2.4.Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató által, az általános igazgató-helyettes és a szervezeti egységek vezetői részvételével, heti – szükség szerint napi - 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 külön utasításra az általános igazgató-helyettes gondoskodik.

III. A JKFVSZ vezetése és a vezetők feladatai, hatáskörei

1. Az igazgató feladatai

- A JKFVSZ ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt a hatályos jogszabályok keretein belül.
- Felelős az intézmény tevékenységéért, működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli a JKFVSZ-t külső szervek előtt, gyakorolja a kiadmányozási jogot, részt vesz a képviselő-testületi üléseken, bizottsági üléseken, értekezleteken. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a JKFVSZ szakmai, gazdasági működésének valamennyi területét. Ennek keretében jóváhagyja az intézmény éves munkatervét, illetve pénzügyi, illetve szakmai beszámolóját.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a JKFVSZ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti a JKFVSZ kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Irányítja - az általános igazgató-helyettes bevonásával -, a gazdasági vezető, az operatív vezető, a közterület-felügyeleti vezető, városüzemeltetési vezető által irányított szervezeteket, valamint és a személyügyi vezető munkáját.
- 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 mindenkori jogszabályok és az irányító szerv döntéseiben foglaltak keretei között.
- 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.
- A helyben szokásos módon meghirdetett időpontban havonta fogadóórát tart az intézmény székhelyén, annak működésével összefüggő kérdésekben.

2. Az általános igazgató-helyettes feladatai

- Az igazgatót annak távollétekor, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, képviseli a JKFVSZ-t és gyakorolja a kiadmányozás jogkört, részt vesz a képviselő-testületi üléseken, bizottsági üléseken, értekezleteken.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a JKFVSZ beosztottjainak munkáját.
- A JKFVSZ szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Szakmai felügyeletet gyakorol a Józsefvárosi Térfigyelő Rendszer működése felett.

- Összefogja és ellátja a szervezet adminisztratív, ezen belül ügykezelési, adatkezelési, személyzeti és munkaügyi, fegyelmi, kártérítési, jogi, panasz ügyekkel, bejelentésekkel kapcsolatos feladatait.
- Irányítja a személyügyi területen dolgozók, az igazgatósági tanácsos a közterület-felügyeleti ellenőrök-monitoring, az ellenőrök munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységét, gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások szabályszerű vezetéséről.
- Az igazgatósági tanácsos bevonásával elbírálja a kerékbilincseléssel és gépjármű elszállítással kapcsolatos egyéb panaszokat, bejelentéseket.
- Irányítja, szervezi és koordinálja az irányító szerv külön döntései alapján ellátandó feladatokat.
- Gondoskodik az intézményi feladatellátás, ügyviteli rendszerének hatékony működéséről és ellenőrzéséről. Figyelemmel kíséri a JKFVSZ működésének jogszabályi környezetét, javaslatot tesz az igazgatónak az SZMSZ, az Alapító Okirat, az ügyrend, és a JKFVSZ szabályzatainak aktualizálására.
- Felügyeli a szerződések előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat.
- Előkészíti a szervezet időszakos (szakmai) beszámolóit, a képviselő-testületi előterjesztéseket. A társ-vezetőkkel egyeztetve gondoskodik a munkakezdéssel, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok érvényesüléséről.
- A vezetőkkel történt előzetes egyeztetést követően elkészíti az intézmény éves munkatervét és jóváhagyásra felterjeszti az igazgatónak.
- Szakmai tanácsokkal segíti a szervezetet érintő közrendvédelmi, közbiztonsági ezen belül a térfigyelő rendszer működésével 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 távollétében közvetlenül gyakorolja a vezetői jogokat.
- Különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

3. A gazdasági vezető feladatai

- Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője. Ennek kapcsán:
 - Szervezi és irányítja a gazdasági, pénzügyi tevékenységet, koordinálja a gazdasági, pénzügyi szervezetben foglalkoztatottak munkáját.
 - Elkészíti a pénzügyi- költségvetési gazdálkodásra vonatkozó kötelező szabályzatokat.
 - Elkészíti a gazdasági szervezetben foglalkoztatottak munkaköri leírását.
 - 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 pénzügyi feladatokat, működteti az ECOSTAT rendszert.
- Ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a munkaerő- és bérigazdálkodással összefüggő feladatokat.
- Ellátja a pénzügyi feladatokat.
- Végzi a kötelező adatszolgáltatásokat és vezeti a számviteli nyilvántartást.
- Beszámolókat, pénzügyi jelentéseket, likvid terveket készít.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- A kötelezettségvállalások és követelések ellenjegyzését látja el.
- 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. Az operatív vezető feladatai

- Irányítja az igazgatói titkárnő, adminisztrációs asszisztens, kézbesítő munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységét, gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások szabályszerű vezetéséről.
- Intézkedik az intézmény e-mail címére elektronikus úton, illetve postai érkező levelek, bejelentések érkezésére, az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket megtételére, az elektronikus és postai küldemények továbbítására.
- Gondoskodik az intézmény web oldalának folyamatos működtetéséről, karbantartásáról.
- Gondoskodik az intézmény telephelyein a belépési rend kialakításáról, műszaki feltételek esetén a belépési kódok, riasztási kódok nyilvántartásáról, aktualizálásáról.
- Gondoskodik az anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok intézményszintű szervezéséről, ellátásáról
- Gondoskodik a műszaki ellenőri feladatok meghatározásáról, azok ellenőrzéséről,
- Gondoskodik a garázmesteri, az intézmény egészét érintő karbantartói feladatok meghatározásáról, a szükséges feltételek biztosításával a folyamatos működés biztosításáról.
- Szervezi és irányítja a közmunka-koordinátor és a diszpécser-informatikus munkáját.
- Szervezi és irányítja az anyagbeszerző, műszaki ellenőr, garázmester, karbantartó munkáját.
- Különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.
- Tevékenységét szoros munkakapcsolatban látja el a városüzemeltetési és közterület-felügyeleti vezetőkkel.

5. A közterület-felügyeleti vezető feladatai

- Közterület felügyelő, aki felelős közterület-felügyelői és a kerületóri munka jogszerű, szakszerű, eredményes és hatékony ellátásáért, különös figyelemmel a tevékenységét szabályozó jogi normákra, belső rendelkezésre.

- Az igazgató által meghatározottak szerint szervezi és irányítja a közterületi feladatellátásra rendelt állomány napi munkavégzését.
- Szervezi és felügyeli a közterület-felügyelők, a kerékbilincselők és a kerületőrök szolgálatát, naponta beszámol az igazgatónak a fontosabb eseményekről. Eligazítást tart részükre, szolgálat ellátásukat az igazgatónak és helyettesének utasítása alapján ellenőrzi, a szolgálat végén beszámoltatja a közterület-felügyelői szolgálatvezetőt, kerületőri csoportvezetőt és térfigyelő szolgálat vezetőt – indokolt esetben a – hozzájuk beosztott állományt tevékenységéről.
- Elsődlegesen és soron kívül kivizsgálja a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos panaszokat, majd annak eredményéről írásban tájékoztatja az általános igazgató-helyettest.
- Kapcsolatot tart az igazgató által külön utasításban meghatározott területek lakosságával, tájékoztatást ad a közterület-felügyeleti, kerületőri, térfigyelő szolgálattal kapcsolatos bejelentésekre, kérdéseikre, fogadja panaszait, bejelentéseiket, ezzel összefüggésben megteszi vagy kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- Szervezi és irányítja a közterület-felügyelői munka háttér adminisztrációját.
- Képviseli a Kerületőrséget.
- Különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.
- Tevékenységét szoros munkakapcsolatban látja el a városüzemeltetési és operatív vezetőkkel.

6. A közterület-felügyeleti szolgálatvezető feladatai

- Közterület-felügyelő, aki részt vesz a közterületen szolgálatot teljesítő munkatársak munkájának napi szintű operatív irányításában, beszámoltatásában.
- A közterület-felügyeleti vezető utasításai alapján elkészíti a szolgálati beosztást, napi rendszerességgel ellenőrzi a munkavégzést.
- Biztosítja a napi feladatellátáshoz szükséges műszaki, technikai eszközöket.
- Szervezi, végrehajtja a kötelezően előírt, és egyedi döntés alapján elrendelt oktatásokat, továbbképzéseket.
- A napi feladatellátáshoz szükséges műszaki, technikai eszközök állapotát ellenőrzi, ellenőrizteti, hiányosság esetén az intézkedést megteszi.
- Ellenőrzi, felügyeli a közterület-felügyelők bírságotlathoz kapcsolódó elszámolási tevékenységét, hiányosság esetén azonnali intézkedést kezdeményez.
- Különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

7. A kerületőri csoportvezető feladatai

- Járőrszolgálat keretében, vagy utasítás alapján más módon, a Szolgálati Szabályzatban részletesen meghatározottak szerint közreműködői minőségében segíti a közterület-felügyelők munkáját, védi a közterület-felügyelő életét, testi épségét, egészségét.

- Felelős azért, hogy a tevékenységét a 2012. évi CXX törvényben, valamint a végrehajtására kiadott 65/2012. (XII.13.) BM rendelet, valamint a 86/2012. (XII.28.) BM rendelet alapján kerüljön ellátásra.
- Biztosítja, hogy a kerületőrök a közterület-felügyelői intézkedéseknél a hivatalos személy segítőjeként vegyenek részt.
- A kerületőrök jelenlétével megelőzi, és szóbeli felhívásával megszakítja a közterületen megvalósuló jogsértő cselekményeket.
- Intézkedik az illegális hulladék elhelyezések felderítésére, eljár a közterület-felügyelői intézkedést nem igénylő esetekben.
- Feladata az önkormányzati vagyon védelme, őrzése.
- Végzi a szabálysértési hatóság által elkobzott dolgok őrzését.
Őrző-, védő feladatok önálló ellátása.
- Biztosíthatja kivonuló szolgálat ellátását a távfelügyeleti rendszerben.
- Különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

8. A térfigyelő szolgálat-vezető feladatai

- Közterület-felügyelő, aki részt vesz a térfigyelő központban szolgálatot teljesítő munkatársak munkájának napi szintű operatív irányításában, beszámoltatásában.
- Közreműködik a térfigyelő rendszer műszaki használhatóságának felügyeletében, meghibásodás észlelése tudomására jutása esetén a jelzésadásban.
- A közterületi igazgató-helyettes utasításai alapján elkészíti a szolgálati beosztást, ellenőrzi a munkavégzést.
- Különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

9. A közterület-felügyeleti ellenőr (monitoring) és az ellenőrök feladatai

- Az igazgató és általános igazgató-helyettes és az általuk felhatalmazott személy utasításának megfelelően – elsődlegesen közterületi ellenőrzéseket hajt végre.
- Feladata ellátása során tett megállapításáról a feladat meghatározó részére beszámolást (szükség esetén írásban) teljesít.

10. A városüzemeltetési vezető feladatai

- Irányítja a szakmai vezető, a köztisztasági vezető, a piacvezető, a főkertész feladatellátását. Figyelemmel kíséri e területek zökkenőmentes működését, szükség esetén hatáskörében intézkedést kezdeményez, intézkedést tesz a feltételek biztosításához.
- Gondoskodik a Teleki téri (ideiglenes) Piac és a termelői piac(ok) jogszerű és szakszerű működéséhez szükséges feltételekről, akadályoztatás esetén azt jelzi az igazgatónak.
- 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 helyettesének.

- Különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.
- A főkertész szakmai javaslata alapján közreműködik rövid- középtávon a kerület zöldfelületeinek megújítására, lehetséges fejlesztésére.
- A szakmai vezető javaslata alapján közreműködik rövid- középtávon a kerület karbantartási, felújítási munkáinak elvégzésére.
- A köztisztasági vezető szakmai javaslata alapján közreműködik rövid- középtávon a kerület köztisztasági feladatainak hatékonyságának növelésére.
- Tevékenységét szoros munkakapcsolatban látja el az operatív és közterület-felügyeleti vezetőkkel.

11. A Szakmai vezető feladatai

- Szervezi és irányítja a JKFVSZ közterületi vagyónvédelemmel, állagmegóvással összefüggő műszaki szakmai feladatait.
- Gondoskodik a helyi utak karbantartásáról, az ahhoz kapcsolódó műtárgyak karbantartásáról, pótlásáról.
- Szakmai javaslatot tesz rövid- középtávon a kerület karbantartási, felújítási munkáinak elvégzésére.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

12. A Köztisztasági vezető feladatai

- Szervezi és irányítja a JKFVSZ köztisztasággal kapcsolatos szakmai feladatellátását.
- Gondoskodik a közterületek tisztán és rendben tartásáról.
- Figyelemmel kíséri az illegális személtelakásra utaló folyamatokat, arról soron kívül jelzést adnak az igazgatóságnak, közreműködik azok felszámolásában.
- Szakmai javaslatot tesz rövid- középtávon a kerület köztisztasági feladatainak lehetséges fejlesztésére.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

13. A Teleki téri Piac (ideiglenes piac) vezetőjének feladatai

- Gondoskodik a Teleki téri piac jogszerű és szakszerű működéséhez szükséges feltételekről, akadályoztatás esetén azt jelzi a városüzemeltetési vezetőnek.
- Szervezi és irányítja a piac működésével kapcsolatos szakmai feladatellátását.
- Különösen felügyeli a piac területén a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb óvó- védő szabályok érvényesülését.
- Gondoskodik a piac működéséhez szükséges adminisztratív, pénzügyi feladatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri a szerződések érvényességének alakulását. Ezzel kapcsolatos elszámolási és beszámolási kötelezettségét teljesíti az intézmény és az önkormányzat felé.
- 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.

- Végzi a az őstermelők, kistermelők számára létrehozott termelő piac(ok) működtetésével kapcsolatos feladatokat.

14. A főkertész feladatai

- Gondoskodik a fák, parkok karbantartásáról, fűnyírásról, öntözésről, parlagfű- és gyommentesítéséről, ehhez munkafeltételek biztosítja.
- Gondoskodik a kerület közterületeinek egyéb zöldfelületei kezeléséről.
- Szakmai javaslatot tesz rövid- középtávon a kerület zöldfelületeinek megújítására, lehetséges fejlesztésére, illetve a zöld stratégia kialakítására.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

15. A személyügyi vezető feladatai

- Az igazgató utasításának megfelelően közreműködik a humán erőforrás gazdálkodással és pénzügyeivel kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen: a költségvetés előkészítésében és elkészítésében.
- A JKFVSZ köztisztviselői állományával, illetve munkaviszonyban, továbbá megbízási jogviszonyban álló teljes személyi állománnyal kapcsolatos személyzeti-ügyviteli feladat ellátása, jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése.

16. A vezetői munkakörök:

A Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontja alapján a fővárosi kerületi-önkormányzatnál osztályvezetői és főosztályvezető – helyettesi, főosztályvezetői szintnek megfelelő vezetői kinevezés adható.

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

- a III/1. pont szerinti igazgatói megbízás főosztályvezető szintű vezető megbízásnak felel meg;
- a III/2-3. pontok szerinti általános igazgató-helyettes, gazdasági vezető vezetői megbízások főosztályvezető-helyettesi szintű vezetői megbízásnak felelnek meg;
- a III/5. pont szerinti közterület-felügyeleti vezető osztályvezetői szintű vezetői megbízásnak felel meg.

Vezető állású munkavállalónak minősülnek az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályai szerint az alábbiak:

- a III/4. pont szerinti operatív vezető,
- a III/10. pont szerinti városüzemeltetési vezető.

Az intézményben egyéb vezetői elnevezést tartalmazó munkakörök nem minősülnek vezetői munkakörnek.

IV. A JKFVSZ működésének főbb szabályai

1. A működési rendet meghatározó dokumentumok és szabályzatok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat Közszolgálati Szabályzata

- Szervezeti egységek Ügyrendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Munka-, és védőruha szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- A személyes adatok kezelésének, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.
- 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
- Házi rendek
- Teleki téri Piac (ideiglenes piac) üzemeltetésével kapcsolatos szabályzat

2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

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

a) A köztisztviselői jogviszony és az Mt. hatálya alá tartozó munkaviszony létrejötte

A köztisztviselői jogviszony létrejötte:

A köztisztviselői jogviszony a kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

A munkaviszony létrejötte:

A közszolgálati tisztviselői munkakörbe nem tartozók esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű munkaszerződésben 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 JKFVSZ-nél a következő munkarendek kerülnek alkalmazásra a köztisztviselők, illetve munkavállalók részére:

A köztisztviselők közül általános (hivatali) munkarendben dolgoznak munkanapokon

Hétfőtől-csütörtökig 07.30. - 16.00 óra,

Pénteken 07.30. – 13.30. óra között,

a személyügyi vezető, személyügyi ügyintéző(k), a pénzügyi főelőadó, pénzügyi előadók, a gazdasági főelőadó, a könyvelő, pénzügyi ügyintéző, a pénztáros, az igazgatósági tanácsos, a diszpécser-informatikus, az igazgatói titkárnő, az asszisztensek.

Az igazgató, az általános igazgató-helyettes, a közterület-felügyeleti vezető, a közterület-felügyeleti szolgálatvezető, a kerületi csoportvezető, a térfigyelő szolgálatvezető, városüzemeltetési vezető, az operatív vezető, a gazdasági vezető, a szakmai vezető, köztisztasági vezető, a piacvezető, a piacvezető-helyettes, kertészeti vezető, a közmunka koordinátor heti 40 órás (teljes munkaidős) kötetlen munkaidőben látja el feladatait.

Az egyéb (munkaszüneti-, pihenőnapon, délutáni, éjszakai) munkaidőrendekről, a rendkívüli munka elrendeléséről és elszámolásáról, a szabadságok rendszeréről, a részletszabályokról - a JKFVSZ minden dolgozójára kiterjedő hatállyal – igazgatói utasítás rendelkezik. A munkaidőrendek, az ahhoz kapcsolódó külön megállapodások a kinevezési okmányban, munkaszerződésben szerepelnek.

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

A munkavégzést a szervezeti egységenként minden dolgozónak jelenléti ív pontos kitöltésével kell rögzíteni, 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 köztisztviselők és munkavállalók éves szabadságának mértékét a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megállapítani.

A szabadság igénybevétel és egyéb távollét nyilvántartás rendjéről külön igazgatói utasítás rendelkezik.

e) A helyettesítés rendje

Az igazgatót az általános igazgató-helyettes, annak távollétében vagy akadályoztatása esetén a közterület-felügyeleti vezető helyettesíti, továbbá segíti a JKFVSZ beosztottainak szakmai irányításában.

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 JKFVSZ vezető állású köztisztviselői, valamint az igazgató által kijelölt köztisztviselők, munkavállalók 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, határidőket
- 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.) Korm. rendelet helyközi és az igazgató által kiadott szabályzat szerint történik.

i) Továbbképzés:

A JKFVSZ 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

Az intézmény foglalkoztatottjainak egyéb juttatásait az intézmény hatályos közszolgálati szabályzata tartalmazza.

3. Felelősségi szabályok

A dolgozók a köztisztviselői 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 Kttv. és az Mt. hatályos szabályai az irányadók.

Anyagi felelősség

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

A JKFVSZ 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 Iratkezelési Szabályzatban határozza meg.

5. A kiadmányozás rendje

A JKFVSZ-nél a kiadmányozási jogkört az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgató-helyettes, illetve a közterület-felügyeleti vezető gyakorolja.

6. A bélyegzők használata

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

A JKFVSZ-nél bélyegző használatára az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a következők jogosultak:

- általános igazgató-helyettes
- gazdasági vezető
- közterület-felügyeleti vezető

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

7. Védőruha, védőeszköz, egyenruha, formaruha biztosítása

Az intézmény az „egyéni védőöltözetek és védőfelszerelések használatára kötelezett munkakörök, védőeszközök jegyzéke” alapján biztosítja az érintett dolgozók vonatkozó védelmét. E jegyzéket a vonatkozó normatívák alapján kell aktualizálni, valamint az intézmény költségvetésének tervezésénél figyelembe venni.

A közterület-felügyelők részére egyenruha ellátását magasabb szintű jogszabály határozza meg.

A kerületóri csoportvezető és a kerületörök (segédfelügyelők) formaruha ellátását az igazgató által kiadott szabályzat határozza meg.

V. A JKFVSZ kapcsolattartásának rendje

1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

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

A JKFVSZ a szakmai munka színvonalának fejlesztése elősegítése érdekében kapcsolatot tart és együttműködik más hasonló gazdálkodási tevékenységet folytató szervezetekkel, a rendőrséggel, a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, így különösen a

Budapesti Rendőr-főkapitányság VIII. kerületi Rendőrkapitánysággal, helyi polgárőr szervezettel továbbá a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

A rendvédelmi szervvel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal együtt eljáró közterület-felügyelő a rendvédelmi szerv, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal segítője. A rendőrséggel történő együttműködés keretében tevékenysége ellátásáról, annak körülményeiről a rendőrséget rendszeresen tájékoztatja.

A JKFVSZ 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 és/vagy kabinet által kijelölt személlyel történt előzetes egyeztetés, engedély után történhet.

3. A személyes adatok kezelése

A személyes adatok kezelése a jogszabályokban, és az JKFVSZ-nél „a személyes adatok kezelésének, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában meghatározottak szerint történhet.

VI. A JKFVSZ gazdálkodásának rendje

A JKFVSZ 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 számlák 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. JKFVSZ belső ellenőrzését független, regisztrációval rendelkező, külön szerződésben rögzített módon (szervezettel, személlyel, és feltételekkel) látja el.

VII. A JKFVSZ óvó, védő előírásai

A JKFVSZ óvó, védő előírásait tartalmazó szabályzatai a JKFVSZ munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai.

VIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2013.(.....) számú határozatával hagyta jóvá és ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 223/2012. (VII.05.) számú határozatával jóváhagyott, 2012. július 16. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata helyébe lép.

Hatályos 2013. november 01. napjától.

Az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül a közterület-felügyeleti vezető, a városüzemeltetési vezető, az operatív vezető és a gazdasági vezető szervezeti egységükre vonatkozó ügyrendet elkészíteni és jóváhagyásra az igazgatónak felterjeszteni.

A JFKVSZ munkahelyi vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a JFKVSZ dolgozói az SZMSZ-t aláírás ellenében megismerjék, illetve hogy minden egyes újonnan belépő dolgozóval ismertessék.

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra (szervezeti tagozódás és címrend szerinti bontásban)

Budapest, 2013. október ...

Készítette:

Ács Péter
a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és
Városüzemeltetési Szolgálat igazgatója

Összesen: 213 fő
 Kttv. szerint foglalk.: 78 fő
 Mt. szerint foglalk.: 135 fő

