

## ALAPÍTÓ OKIRATOT MÓDOSÍTÓ OKIRAT

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 392/1994. számon elfogadott, valamint a 303/1997. (V. 6.), a 27/2008. (I. 16.), a 277/2009. (VI. 17.), a 272/2011. (VI. 16.), a 223/2012. (VII. 05.), a 366/2013. (X.02.), a 440/2013. (XII.04.) számú képviselő-testületi határozatokkal módosított Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat 2014. február 1-jétől hatályos alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a kormányzati funkciók és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján az alábbiak szerint módosul:

**Az alapító okirat 1. pontjának helyébe az alábbi szöveg lép:**

### 1. A költségvetési szerv

Megnevezése: Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat  
Székhelye: 1084 Budapest, Mátyás tér 15.

Telephelyei:

1084 Budapest, Német u. 17-19.	iroda
(Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat székhelye, közös használat)	
1084 Budapest, József u. 15-17.	iroda
1082 Budapest, Baross u. 81. fszt. 5. sz.	iroda
1086 Budapest, Dankó u. 3-5.	géptároló
1086 Budapest, Magdolna u. 4.	karbantartó műhely
1086 Budapest, Magdolna u. 24.	közösségi kert
1086 Budapest, Tolnai Lajos u. 23.	közösségi kert
<b>1086 Budapest, Teleki László tér 3.</b>	<b>Új Teleki téri piac</b>
<b>1086 Budapest Szerdahelyi u. 19.</b>	<b>tároló telephely</b>

**Az alapító okirat 2. pontjának helyébe az alábbi szöveg lép:**

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 392/1994. (X.11.) számú határozata.

Módosította: a 303/2007 (V. 06.) számú képviselő-testületi határozat, a 27/2008 (I. 16.) számú képviselő-testületi határozat, a 234/2011. (V. 19.) számú képviselő-testületi határozat, a 408/2011. (X. 20.) számú képviselő-testületi határozat, a 223/2012. (VII. 05.), a 366/2013. (X.02.) számú képviselő-testületi határozat és a 440/2013. (XII.04.) számú képviselő-testületi határozat.

**Az alapító okirat 3. pontjának második franciabekezdésébe helye az alábbi szöveg lép:**

**- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet szerint piac üzemeltetése: az Új Teleki téri 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.**

**Az alapító okirat 9. pontjának helyébe az alábbi szöveg lép:**

**9. A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon:**

- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35086 hrsz. alatt felvett 1055 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlanból 169,2 m<sup>2</sup>, 1084 Budapest, Mátyás tér 15. sz. alatt található ingatlan székhelyként használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35723/A/27 hrsz. alatt felvett 94 m<sup>2</sup> alapterületű, 1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 5. sz. (megközelítése Leonardo da V. u. 2/A.) alatt található ingatlan iroda, telephelyként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35298 hrsz. alatt felvett 1970 m<sup>2</sup> alapterületű, 1086 Budapest, VIII. kerület Dankó u. 3-5. sz. alatt található géptároló, telephelyként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35264 hrsz. alatt felvett 284 m<sup>2</sup> alapterületű, 1082 Budapest, Magdolna u. 4. sz. alatt található karbantartó műhely, telephelyként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 35218/A alatt felvett 97,2 m<sup>2</sup> alapterületű, 1084 Budapest, József u. 15-17. sz. alatt található iroda, telephelyként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 35339 hrsz. alatt felvett 722 m<sup>2</sup> alapterületű, 1086 Budapest, Magdolna u. 24. sz. alatt található telek, közösségi kertként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 34934 hrsz. alatt felvett 606 m<sup>2</sup> alapterületű, 1086 Budapest, Tolnai Lajos u. 23. sz. alatt található telek, közösségi kertként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 35123/11. hrsz. alatt felvett 3795 m<sup>2</sup> alapterületű, 1086 Budapest, Teleki László tér 3. sz. alatt található ingatlan piacként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban a 35332 hrsz. alatt felvett 839,8 m<sup>2</sup> alapterületű, 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 19. sz. alatt található ingatlan piacként való használata,
- vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek stb.) használata állóeszköz leltár szerint.

A vagyon feletti rendelkezésre a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok irányadók.

**Záradék:**

Jelen alapító okiratot módosító okirat tartalmában megfelel a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által a ...../2014. (IV.23.) számú határozatával elfogadott egységes szerkezetű alapító okiratnak.

Jelen módosító okirat 2014. május 05. napjától hatályos.

Budapest, 2014. április.....

**Rimán Edina**  
jegyző

**dr. Kocsis Máté**  
polgármester

## ALAPÍTÓ OKIRAT

### módosításokkal egységes szerkezetben

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2014. (IV.23.) számú határozatában hozott döntésnek megfelelően, a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában létrehozott Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat 2014. február 1-jétől hatályos alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, valamint a kormányzati funkciók és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján **2014. május 05. napjától** az alábbiak szerint állapítja meg:

#### 1. A költségvetési szerv

Megnevezése: Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat  
 Székhelye: 1084 Budapest, Mátyás tér 15.

#### Telephelyei:

1084 Budapest, Német u. 17-19.	iroda
(Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat székhelye, közös használat)	
1084 Budapest, József u. 15-17.	iroda
1082 Budapest, Baross u. 81. fszt. 5. sz.	iroda
1086 Budapest, Dankó u. 3-5.	géptároló
1086 Budapest, Magdolna u. 2.	karbantartó műhely
1086 Budapest, Magdolna u. 24.	közösségi kert
1086 Budapest, Tolnai Lajos u. 23.	közösségi kert
<b>1086 Budapest, Teleki László tér 3.</b>	<b>Új Teleki téri piac</b>
<b>1086 Budapest Szerdahelyi u. 19.</b>	<b>tároló telephely</b>

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 392/1994. (X. 11.) számú határozata.

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 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: az Új Teleki téri 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 vagyon 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 terméfigyelő kamerarendszer üzemeltetése, működtetése, fejlesztése, kezelése. A képfelvevő elhelyezéséről, valamint a képfelvevővel megfigyelt közterület kijelöléséről a költségvetési szerv előterjesztésére a Képviselő-testület 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 költségvetési szerv 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.

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

Államháztartás szakágazati besorolása: 842410  
megnevezése: közbiztonság, közrend szakigazgatása

031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város- községgazdálkodás egyéb szolgáltatások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

Vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv nem végez.

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területe.

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

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

#### **7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezésének rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjét 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 felett az egyéb munkáltatói jogokat az Möt. 67. § g) pontja alapján a polgármester gyakorolja.

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

A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat - a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint - a költségvetési szerv vezetője gyakorolja a gazdasági vezető kivételével.

#### **8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

- közszolgálati jogviszony, melyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- munkaviszony, melyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

- egyéb (megbízási stb.) jogviszony, melyre a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **9. A költségvetési szerv feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon:**

- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35086 hrsz. alatt felvett 1055 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlanból 169,2 m<sup>2</sup>, 1084 Budapest, Mátyás tér 15. sz. alatt található ingatlan székhelyként használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35723/A/27 hrsz. alatt felvett 94 m<sup>2</sup> alapterületű, 1082 Budapest, Baross utca 81. fszt. 5. sz. (megközelítés Leonardo da V. u. 2/A.) alatt található ingatlan iroda, telephelyként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35298 hrsz. alatt felvett 1970 m<sup>2</sup> alapterületű, 1086 Budapest, VIII. kerület Dankó u. 3-5. sz. alatt található géptároló, telephelyként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan-nyilvántartásban 35264 hrsz. alatt felvett 284 m<sup>2</sup> alapterületű, 1082 Budapest, Magdolna u. 4. szám alatt található karbantartó műhely, telephelyként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 35218/A alatt felvett 97.2 m<sup>2</sup> alapterületű, 1084 Budapest, József u. 15-17. sz. alatt található iroda, telephelyként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 35339. hrsz. alatt felvett 722 m<sup>2</sup> alapterületű, 1086 Budapest, Magdolna u. 24. sz. alatt található telek, közösségi kertként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 34934 hrsz. alatt felvett 606 m<sup>2</sup> alapterületű, 1086 Budapest, Tolnai Lajos u. 23. sz. alatt található telek, közösségi kertként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban 35123/11. hrsz. alatt felvett 3795 m<sup>2</sup> alapterületű, 1086 Budapest, Teleki László tér 3. sz. alatt található ingatlan piacként való használata,
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásban a 35332 hrsz. alatt felvett 839,8 m<sup>2</sup> alapterületű, 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 19. sz. alatt található ingatlan piacként való használata,
- vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek stb.) használata állóeszköz leltár szerint.

A vagyon feletti rendelkezésre a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok irányadók.

#### **10. A költségvetési szerv képvisellete:**

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.

#### **Záradék:**

Jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2014. (IV.23) számú határozatával elfogadta és ezzel egyidejűleg jelen alapító okirat a Képviselő-testület 440/2013. (XII.04.) számú határozatával kiadott alapító okirat helyébe lép.

Hatályos 2014. május 05. napjától.

Budapest, 2014. április .....

**Rimán Edina**  
jegyző

**dr. Kocsis Máté**  
polgármester

*előterjesztés 3 számú 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 ..../2014.  
(IV.23.) számú határozatával

**dr. Kocsis Máté**  
**polgármester**

Budapest, 2014. április .....

## 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) 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: 2014. április 23.**

Az intézmény székhelye:

1084 Budapest, VIII. kerület Mátyás tér 15.

Az intézmény főbb elérhetőségei:

Levelezési cím:	1084 Budapest Mátyás tér 15.
Elektronikus levelezési cím:	<a href="mailto:info@jvsz8.hu">info@jvsz8.hu</a>
Weboldal:	<a href="http://www.jkfvsz.hu/">http://www.jkfvsz.hu/</a>
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, József u. 15-17.	iroda
1082 Budapest, Baross u. 81. fszt. 5. sz.	iroda
1086 Budapest, Dankó u. 3-5.	géptároló
1086 Budapest, Magdolna u. 2.	karbantartó műhely



1086 Budapest, Magdolna u. 24.  
1086 Budapest, Tolnai Lajos u. 23.  
**1086 Budapest, Teleki László tér 3.**  
**1086 Budapest Szerdahelyi u. 19.**

közösségi kert  
közösségi kert  
**Új Teleki téri piac**  
**tároló telephely**

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.v.) 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: az Új Teleki téri piacot fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt, a piac vezetését, annak működtetésével, üzemeltetésével 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 vagyon 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 Képviselő-testület 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 kezelési forgalomirányító berendezések működtetése.

A JKFVSZ 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 élıhetőségéről, fenntartja a növényzetet, gondoskodik az utcabútorok és a szilárd burkolat karbantartásáról.
- Gondoskodik a kerület kezelésében lévı utak burkolatának karbantartásáról, állagmegóvásáról, megújításáról.
- Közreműködik Józsefváros polgárai biztonságának megóvásában.

### **3.1 Az intézmény az irányító szerv külön határozatai alapján ellátandó feladatai**

A JK FVSZ 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 Szomszédsgai rendır program” végrehajtásához kapcsolódó önkormányzati feladatokat, amelyeket az MNPIII Támogatási szerzıdése, és ennek végrehajtásához kapcsolódó, a Budapesti Rendır-fıkapitánysággal kötött szerzıdés és együttműködési 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 szomszédsgai 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 képviselében eljáró Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt felelısségű társaság, mint közreműködı 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 JK FVSZ 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 együttműködési 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 JK FVSZ az alaptevékenységének ellátása keretében – ahhoz kapcsolódóan - végzi a kerületgondnoki rendszer mőködtetését, az abban közreműködı személyek foglalkoztatásával, a rendszer ellátásával kapcsolatos feladatokat.

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

A JK FVSZ 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

Államháztartás szakágazati besorolása: 842410  
megnevezése: közbiztonság, közrend szakigazgatása

031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város- községgazdálkodás egyéb szolgáltatások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

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 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 és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

- ***a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. 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. ülészakán, 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 számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet
- a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről 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 segédfelügyelőről
- 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 bírságotal 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 alpinechnikai tevékenység biztonsági szabályzatáról
- 2/2002. (II. 7.) SZCSM rendelet az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének 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 útépítések, 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 fellobogozásáról
- 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 képviselőt 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 figyelembevételével 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, az asszisztens, 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 – és monitoring 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 tárgyévét 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 (céljutalom, 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,
- kerületőri 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,
- **Új Teleki téri piacból, ide értve a piacvezetőből, piacvezető-helyettesekből, adminisztrátorból, piactakarítókból,**
- városüzemeltetési vezető közvetlen irányítása alatt álló asszisztensekből

álló szervezetet.

## 2. A szervezeti egységek feladatai

- 2.1. Az Igazgatóság feladata:** a költségvetési szerv irányítási, koordinációs és szervezési feladatainak ellátása, biztosítja a JKFVSZ feladat-ellátásának adminisztratív és gazdálkodási hátterét. 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 könyvvezetés 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, informatikusi, 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 vagyon 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 vagyon 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 vagyonvédelemmel, állagmegóvással összefüggő műszaki szakmai feladatait.
- A Köztisztasági Központ ellátja a JKFVSZ a közterületi köztisztasági feladatait.
- *Az Új Teleki téri piac: Az Új Teleki téri 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 mindenkorai 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 ellátatja 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 bérgazdálkodással összefüggő feladatokat.
- Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a kötelező adatszolgáltatásokat és vezeti a számviteli nyilvántartást.
- Beszámolókat, pénzügyi jelentéseket, likvid terveket készít.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.

- A kötelezettségvállalások 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 érkeztetésére, 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 nyilvántartásról, 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 kerületi munka jogszerű, szakszerű, eredményes és hatékony ellátásáért, különös figyelemmel a tevékenységet 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, kerületi csoportvezetőt és térfigyelőt

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-helyetttest.
- Kapcsolatot tart az igazgató által külön utasításban meghatározott területek lakosságával, tájékoztatást ad a közterület-felügyeleti, kerületőri, térfigyelő szolgálattal kapcsolatos bejelentéseikre, 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 bírsághoz 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 szolgálatvezető 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 közterület-felügyeleti vezető 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 megállapításról a feladat meghatározó részére beszámolást (szükség esetén írásban) teljesít.

#### 10. A Városüzemeltetési vezető feladatai

- Irányítja a szakmai vezető, a köztisztasági vezető, a piacvezető, a kertészeti vezető (főkertész) feladatellátását. Figyelemmel kíséri e területek zökkenőmentes működését, szükség esetén hatáskörében intézkedést kezdeményez, intézkedést tesz a feltételek biztosításához.
- ***Gondoskodik az Új Teleki téri 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 vagyonvédelemmel, 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 személerakásra utaló folyamatokat, arról soron kívül jelzést adnak az igazgatóságnak, közreműködik azok felszámolásában.
- Szakmai javaslatot tesz rövid- középtávon a kerület köztisztasági feladatainak lehetséges fejlesztésre.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

#### **13. Az Új Teleki téri piac vezetőjének feladatai**

- *Gondoskodik az Új 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 humánerőforrás 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 közzéteendő 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
- *Új Teleki téri 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 kerületóri csoportvezető, a térfigyelő szolgálatvezető, városüzemeltetési vezető, az operatív vezető, a gazdasági vezető, a szakmai vezető, köztisztasági vezető, a piacvezető, **a piacvezető-helyettesek**, 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 JKFSZ 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 JKFSZ 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 JKFSZ 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 jutatásait 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 munkások, 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 kerületi csoportvezető és a kerületőrök (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 ...../2014.(IV.23.) számú határozatával hagyta jóvá és ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 394/2013. (X.30.) számú határozatával jóváhagyott, 2013. november 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata helyébe lép.***

**Hatályos 2014. május 05. napjától.**

Az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül a közterület-felügyeleti vezető, a városüzemeltetési vezető, az operatív vezető és a gazdasági vezető szervezeti egységekre vonatkozó ügyrendet elkészíteni, ***korábban elkészített ügyrendet módosítani*** 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, 2014. április ....

**Készítette:**

**Ács Péter**  
**a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és**  
**Városüzemeltetési Szolgálat igazgatója**

