

## ALAPÍTÓ OKIRAT módosításokkal egységes szerkezetben

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 347/2013. (IX. 18.) számú határozatában hozott döntésnek megfelelően, a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában létrehozott Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat 2012. július 16-tól 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 2015. január 01. napjától az alábbiak szerint állapítja meg:

### 1. A költségvetési szerv

Megnevezése: Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat  
Székhelye: 1084 Budapest, Mátyás tér 15.

#### Telephelyei:

1084 Budapest, Német u. 17-19.	iroda
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
1086 Budapest, Teleki L. tér 3.	Új Teleki téri piac
1086 Budapest Szerdahelyi u. 19.	parkoló

### 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.

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

A 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 hétfégi árusítás lehetőségét is”

### 4. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

#### A Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat alaptevékenysége:

- 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.

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

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

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

Kormányzati funkció: 066020  
megnevezése: Város- községgazdálkodás egyéb szolgáltatások

Államháztartás szakágazati besorolása: 381100  
Megnevezése: Nem veszélyes hulladék gyűjtése

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

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 a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban nevezi ki 5 éves határozott 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:**

- közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél;
- 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 17 m<sup>2</sup> alapterületű, 1084 Budapest, József u. 15-17. sz. alatt található iroda, telephelyként való használata,
- 1084 Budapest, Német u. 17-19. sz. alatti ingatlan (35217/1/A/1, 35217/1/A/4, 35217/1/A/16, 35217/1/A/3, 35217/1/A/21.) (közös használatú helyiség a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálattal és a Polgármesteri Hivatallal)
- 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,
- vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek stb.) 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. (XII. 04.) számú határozatával elfogadta és ezzel egyidejűleg jelen alapító okirat a Képviselő-testület 440/2013. (XII.04.) számú határozatával kiadott alapító okirat helyébe lép.

Hatályos 2015. január 01. napjától.

Budapest, 2014. december .....

**Danada-Rimán Edina**  
jegyző

**dr. Kocsis Máté**  
polgármester

## 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.) számú képviselő-testületi határozatokkal módosított Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat 2012. július 16. napjától 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 Városüzemeltetési Szolgálat

Székhelye: 1084 Budapest, Mátyás tér 15.

Telephelyei:

1084 Budapest, Német u. 17-19.	iroda
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, Tolna Lajos u. 23.	közösségi kert
1086 Budapest, Teleki L. tér 3.	Új Teleki téri piac
1086 Budapest Szerdahelyi u. 19.	parkoló

**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 helyébe az alábbi szöveg lép:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 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”

**Az alapító okirat 4. pontja helyébe az alábbi szöveg lép:**

**4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

**A Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat alaptevékenysége:**

- 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.

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

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

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

Kormányzati funkció: 066020  
megnevezése: Város- községgazdálkodás egyéb szolgáltatások

Államháztartás szakágazati besorolása: 381100  
Megnevezése: Nem veszélyes hulladék gyűjtése

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

Vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv nem végez.

**Az alapító okirat 7. pontjának első bekezdése helyébe az alábbi szöveg lép:**

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

A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban nevezi ki 5 éves határozott 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.

**Az alapító okirat 8. pontja helyébe az alábbi szöveg lép:**

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

- közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, - 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél;
- egyéb (megbízási stb.) jogviszony, melyre a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

**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 17 m<sup>2</sup> alapterületű, 1084 Budapest, József u. 15-17. sz. alatt található iroda, telephelyként való használata,
- 1084 Budapest, Német u. 17-19. sz. alatti ingatlan (35217/1/A/1, 35217/1/A/4, 35217/1/A/16, 35217/1/A/3, 35217/1/A/21.) (közös használatú helyiség a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálattal és a Polgármesteri Hivatallal)
- 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,
- vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek stb.) 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. (XII.04.) számú határozatával elfogadott egységes szerkezetű alapító okiratnak.

Jelen módosító okirat 2015. január 01. napjától hatályos.

Budapest, 2014. december.....

**Danada-Rimán Edina**  
jegyző

**dr. Kocsis Máté**  
polgármester



A JÓZSEFVÁROSI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI  
SZOLGÁLAT



1084 Budapest, Mátyás tér 15.

A JÓZSEFVÁROSI VÁROSÜZEMELTETÉSI SZOLGÁLAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Jóváhagyta:**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2014.  
(XII.04.) számú határozatával

**dr. Kocsis Máté**  
polgármester

Budapest, 2014. december .....

## 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 Városüzemeltetési Szolgálat (a továbbiakban: JVSZ / intézmény) költségvetési szervként működő szervezeti tagozódásának, feladatainak és tevékenységi körének, munkáltatói, gazdálkodási rendjének elsődleges szabályozása. Az SZMSZ hatálya az intézmény minden közalkalmazottjára (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 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. december 05.

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 használattal)	
1084 Budapest, József u. 15-17. 17m <sup>2</sup>	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
1086 Budapest, Teleki László tér 3.	Új Teleki téri piac
1086 Budapest, Szerdahelyi u. 19.	parkoló
1084 Budapest Déri Miksa u. 3.	iroda

Az intézmény számlaszáma:

14100309-19063242-01000003

Az intézmény adószáma:

16923656-2-42

Az intézmény alapítója:

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

Az intézmény irányító szerve:

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

### **3. A JVSZ alaptevékenységei**

Az intézmény által ellátott, jogszabályban meghatározott közfeladat:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 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 hétfégi árusítás lehetőségét is; 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.
- Takarítja Józsefváros közterületeit, biztosítja a hulladék rendezett átmeneti elhelyezésének feltételeit, megelőzi az illegális hulladék-lerakást.
- Gondoskodik a terek, parkok magas szintű élhetőségéről, fenntartja a növényzetet, gondoskodik az utcabútorok és a szilárd burkolat karbantartásáról.
- Gondoskodik a kerület kezelésében lévő utak burkolatának karbantartásáról, állagmegóvásáról, megújításáról.

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

A JVSZ az alaptevékenységének ellátása keretében végzi a „Budapest-Józsefváros, Magdolna Negyed Program III. Integrált szociális városrehabilitációs Program”-hoz (a továbbiakban: MNPIII), valamint annak fenntartási időszakához 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 elősegítése (zöld udvarok kialakítása)” projektek végrehajtását, valamint a „T3/2 Szomszédsági rendőr program” végrehajtásához kapcsolódó önkormányzati feladatokat, amelyeket az MNPIII Támogatási szerződése, és ennek végrehajtásához kapcsolódó, a Budapesti Rendőr-főkapitánysággal kötött szerződés és együttműködési megállapodás szabályoz. Ilyen feladatok különösen a kommunikációs, konfliktuskezelési, szociális ismereteket oktató szakemberek beszerzési eljárásának bonyolítása, nyitó rendezvény, marketing anyagok beszerzése, lakossági szabadidős rendezvények szervezése, és kapcsolódó beszerzései a szomszédsági járőr megkülönböztető jelzésének elkészítéséhez kapcsolódó beszerzések, valamint a járőrszolgálat rendőri végrehajtásának ellenőrzésével és kapcsolattartással összefüggő feladatok.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2013. (I.23.) számú határozatában elfogadta [módosított a 65/2013. (II.27.), a 463/2013.(XII.18.), az 58/2014. (IV.23.) számú határozat] az MNPIII. projekt megvalósításában résztvevő szervezetek együttműködési rendszerét, oly módon, hogy a T1/3 Lakossági tájékoztatás, tanácsadás projektelemet a szomszédsági házfelügyelő feladat és programelem megvalósító szervezete a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat (a továbbiakban: JKFVSZ) a „T1/3 Szomszédsági házfelügyelők” esetében.

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

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

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

A JVSZ az alaptevékenységének ellátása keretében – ahhoz kapcsolódóan - végzi a kerületgondnoki rendszer működtetését, az abban közreműködő személyek foglalkoztatásával, a rendszer ellátásával kapcsolatos feladatokat.

A 347/2013. (IX.18.) képviselő-testületi határozat határozza meg a feladat ellátást.

A JVSZ az alaptevékenységének ellátása keretében – ahhoz kapcsolódóan - végzi az őstermelők, kistermelők számára létrehozott Palotanegyedi Gyulai Pál utcai Termelő Piac, a Bláthy Ottó 36-40. szám előtti Termelői Piac és a Szerdahelyi utca 19. szám alatti idény jellegű piac működtetésével kapcsolatos feladatokat.

A 225/2013.(VI.05.) számú, 471/2013.(XII.18.) számú és a 171/2014. (VIII.27.) számú képviselő-testületi határozat határozza meg a feladat ellátást.

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

Kormányzati funkció: 066020

megnevezése: Város- községgazdálkodás egyéb szolgáltatások

Államháztartás szakágazati besorolása: 381100

Megnevezése: Nem veszélyes hulladék gyűjtése

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölés:

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

Vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv nem végez.

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

Törvények:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Mötv.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. 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 munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

Kormányrendeletek:

- 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 fellobozásának 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

- 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
- a Fővárosi Önkormányzat kezelésében lévő főútvonalak, közutak és közterületek kijelöléséről szóló 432/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V. 12.) Korm.rendelet

#### Miniszteri rendeletek:

- 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
- 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
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

#### Fővárosi közgyűlési rendeletek:

- 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 fellobogózásáról

#### Önkormányzati rendeletek:

- 62/2007. (XI. 13.) önkormányzati rendelet a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságról

#### 6. A JVSZ önálló jogi személy.

7.A JVSZ az Önkormányzat által alapított 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.

Tevékenységeinek 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 JVSZ képviselőjét az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője látja el, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a vonatkozó jogszabályok keretei között átruházhatja. Kiadmányozásra az igazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az operatív vezető jogosult.

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

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

12.A JVSZ a saját költségvetése és gazdálkodási hatáskörébe utalt feladatok és előirányzatok tekintetében előirányzat felhasználási jog illeti meg. A szabályos gazdálkodásért a JVSZ 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 JVSZ magasabb szintű jogszabály előírása alapján köteles havi bontásban éves költségvetési felhasználási ütemtervet és likvid tervet készíteni, amit az évközi előirányzat módosításokkal és teljesítésekkel aktualizálni kell, továbbá negyedévenként pénzforgalmi jelentést, féléves és éves költségvetési beszámolót készíteni mindazon költséghelyek, címrendek előirányzatainak felhasználásáról, amelyeknek a pénzügyi nyilvántartását vezeti. Ezen felül az irányító szerv az intézménytől más kimutatást és nyilvántartást kérhet.

15. A JVSZ vezetőjét (igazgatóját) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban nevezi ki 5 éves határozott időre, illetve menti fel. A vezető (igazgató) felett az egyéb munkáltatói jogokat az Möt. 67. § g) pontja alapján a polgármester gyakorolja.

16. A JVSZ 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 JVSZ vezetője – a gazdasági vezető kivételével – kinevezési okmányban meghatározza az adott beosztás (munkakör) betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget (képesítési követelményt).

18. Az alkalmazottak jogviszonyára a Kjt-ben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V.12.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

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

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

21. A JVSZ 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).

22. A JVSZ összességében és szervezeti egységként engedélyezett álláshelyeit (munkaköröket) számszerűen a szervezeti ábra (1. számú melléklet) tartalmazza. Az intézmény összesen 138 engedélyezett álláshellyel rendelkezik, ebből 138 fő Kjt. szerinti foglalkoztatott.

## **II. A JVSZ 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:**

- igazgató-helyettes
- Gazdasági szervezet



- Operatív szervezet
- Személyügy (személyügyi vezető, személyügyi ügyintézők)
- Ellenőrök

### **1.1.1 Gazdasági Szervezet felépítése**

A Gazdasági vezető irányítja és vezeti a

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

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

- kerületőri csoportvezetőből
- az igazgatói titkárnőből,
- az anyagbeszerzőből,
- a műszaki ellenőrből,
- a diszpécser-informatikusból,
- közmunka-koordinátorból,
- kerületőrökből
- kézbesítőből

álló szervezetet.

### **1.2.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 JVSZ 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 az 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 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,
  - az intézmény más szervezeti egységeivel – különösen a városüzemeltetési szervezettel, szoros kapcsolat kialakítása, szükség szerint tevékenységükhöz koordinációs, logisztikai támogatás biztosítása.
- Kerületőrség:
- a) az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek műtárgyai, parkok és terek felszerelése, 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 felügyelők életének, egészségének, testi épségének védelme,

f) részvétel a közlekedésrendészeti feladatok ellátásában.

### **2.3.A Városüzemeltetési Szervezet feladatai:**

- A Szakmai Központ ellátja a JVSZ közterületi vagyonvédelemmel, állagmegórással összefüggő műszaki szakmai feladatait.
- A Köztisztasági Központ ellátja a JVSZ 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 JVSZ vezetése és a vezetők feladatai, hatáskörei**

### **1. Az Igazgató feladatai**

- A JVSZ ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt a hatályos jogszabályok keretein belül.
- Felelős az intézmény tevékenységéért, működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli a JVSZ-t külső szervek előtt, gyakorolja a kiadmányozási jogot, részt vesz a képviselő-testületi üléseken, bizottsági üléseken, értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a JVSZ szakmai, gazdasági működésének valamennyi területét. Ennek keretében jóváhagyja az intézmény éves munkatervét, illetve pénzügyi, illetve szakmai beszámolóját.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a JVSZ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti a JVSZ 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 igazgató-helyettes feladatai**

- Az igazgatót annak távollétekor, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, képviseli a JVSZ-t és gyakorolja a kiadmányozás jogkört, részt vesz a képviselő-testületi üléseken, bizottsági üléseken, értekezleteken.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a JVSZ beosztottjainak munkáját.
- A JVSZ szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- 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 munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységét, gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások szabályszerű vezetéséről.
- 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 JVSZ működésének jogszabályi környezetét, javaslatot tesz az igazgatónak az SZMSZ, az Alapító Okirat, az ügyrend, és a JVSZ szabályzatainak aktualizálására.
- Felügyeli a szerződések előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat.
- 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 egyeztetet 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, 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 nyilvántartásáról, aktualizálásáról.
- Gondoskodik az anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok intézményszintű szervezéséről, ellátásáról
- Gondoskodik a műszaki ellenőri feladatok meghatározásáról, azok ellenőrzéséről,
- Gondoskodik 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 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 vezetőkkel.
- 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 gazdasági vezetőkkel.

#### **5. A Kerületőri csoportvezető feladatai**

- 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.
- Különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

#### **6. 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.

#### **7. A Szakmai vezető feladatai**

- Szervezi és irányítja a JVSZ 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.

#### **8. A Köztisztasági vezető feladatai**

- Szervezi és irányítja a JVSZ köztisztasággal kapcsolatos szakmai feladatellátását.

- Gondoskodik a közterületek tisztán és rendben tartásáról.
- Figyelemmel kíséri az illegális szemétkerakásra 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.

### **9. 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 az őstermelők, kistermelők számára létrehozott termelő piac(ok) működtetésével kapcsolatos feladatokat.

### **10. 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 fejlesztésre, illetve a zöld stratégia kialakítására.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

### **11. 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 JVSZ köztisztviselői állományával, illetve munkaviszonyban, továbbá megbízási jogviszonyban álló teljes személyi állománnyal kapcsolatos személyzeti-ügyművelési feladat ellátása, jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése.

### **16. A vezetői munkakörök**

A 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél 3. § (1) bekezdése szerint magasabb vezető a költségvetési szerv vezetője és helyettese(i).

A (2) bekezdése szerint vezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egység vezetésével megbízott, illetőleg ezzel azonos jogállású közalkalmazottja.

A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 11. § (6) bekezdése szerint a gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv - a 9. § (8) bekezdése szerinti szervezeti egység vezetője a szakigazgatási szerv - vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv - a 9. § (8) bekezdése szerinti szervezeti egység vezetője a szakigazgatási szerv - vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli. Ezek a rendelkezések nem vonatkoznak a Legfőbb Ügyészség, az önkormányzati hivatal, a kormányhivatal, az autonóm államigazgatási szerv, valamint - a (7) bekezdésben foglaltak kivételével - a minisztérium gazdasági vezetőjére, akik a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt személy vezetése és ellenőrzése alatt látják el feladataikat.

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

#### **IV. A JVSZ működésének főbb szabályai**

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

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- 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 értékezelési 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 igénybevételek és használati rendje
- Utazási költségtérítésre vonatkozó szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használati rendje
- Házirendek
- Új Teleki téri piac üzemeltetésével kapcsolatos szabályzat

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

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



### **a) A közalkalmazotti jogviszony létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte: a közalkalmazotti jogviszony a kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

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

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, területen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban, munkaköri leírásban, valamint a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásában nevesített munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontosan végezni.

### **c) Munkarend**

A JVSZ-nél a következő munkarendek kerülnek alkalmazásra a dolgozók részére:

Általános 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, a diszpécser-informatikus, az igazgatói titkárnő, az asszisztensek.

Az igazgató, az igazgató-helyettes, a kerületi csoportvezető, 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 JVSZ 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 tervzetben 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. Az éves szabadság 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 igazgató-helyettes helyettesíti, továbbá segíti a JVSZ 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 munkakörök 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 JVSZ csoportos oktatás, továbbképzés megszervezése, illetve a dolgozóval kötött egyedi tanulmányi szerződés révén gondoskodik – az egyes munkakörök vonatkozásában – a jogszabályi előírások változása folytán szükségessé váló képesítés megszerzéséről.

#### **j) Egyéb juttatások**

Az intézmény foglalkoztatottjainak egyéb juttatásait az irányító szerv által nem szabályozottak határozzák meg. A költségvetési szerv a foglalkoztatottakra csoportos balesetbiztosítást és általános felelősségbiztosítást köthet.

### **3. Felelősségi szabályok**

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

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

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

### **Fegyelmi felelősség**

A fegyelmi felelősségre a Kjt. hatályos szabályai az irányadók.

### **Anyagi felelősség**

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

A JVSZ a dolgozó használati tárgyiban 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 JVSZ-nél a kiadmányozási jogkört az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes gyakorolja.

#### **6. A bélyegzők használata**

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

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

- igazgató-helyettes
- gazdasági 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 biztosítása**

Az intézmény az „egyéni védőöltözetek és védőfelszerelések használatára kötelezett munkakörök, védőeszközök jegyzéke” alapján biztosítja az érintett dolgozók vonatkozó védelmét.

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

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

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

A JVSZ weboldalt üzemeltet a lakossági bejelentések fogadására és a hozzá forduló ügyfelek tájékoztatása céljából.

A JVSZ 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 JVSZ együttműködésre törekszik minden feladatkörével összefüggő tevékenységi körrel rendelkező hazai és nemzetközi szervezettel.

## **2. Sajtóval való kapcsolattartás**

A sajtóval történő kapcsolattartás a polgármester, vagy polgármesteri hivatal 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 JVSZ-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 JVSZ gazdálkodásának rendje**

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

## **1. Bankszámlák feletti rendelkezés**

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

# **VII. A JVSZ óvó, védő előírásai**

A JVSZ óvó, védő előírásait tartalmazó szabályzatai a JVSZ 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.(XII.04.) 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 2015. január 01. napjától.**

Az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül a városüzemeltetési vezető, az operatív vezető és a gazdasági vezető szervezeti egységükre vonatkozó ügyrendet elkészíteni, *korábban elkészített ügyrendet módosítani* és jóváhagyásra az igazgatónak felterjeszteni.

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

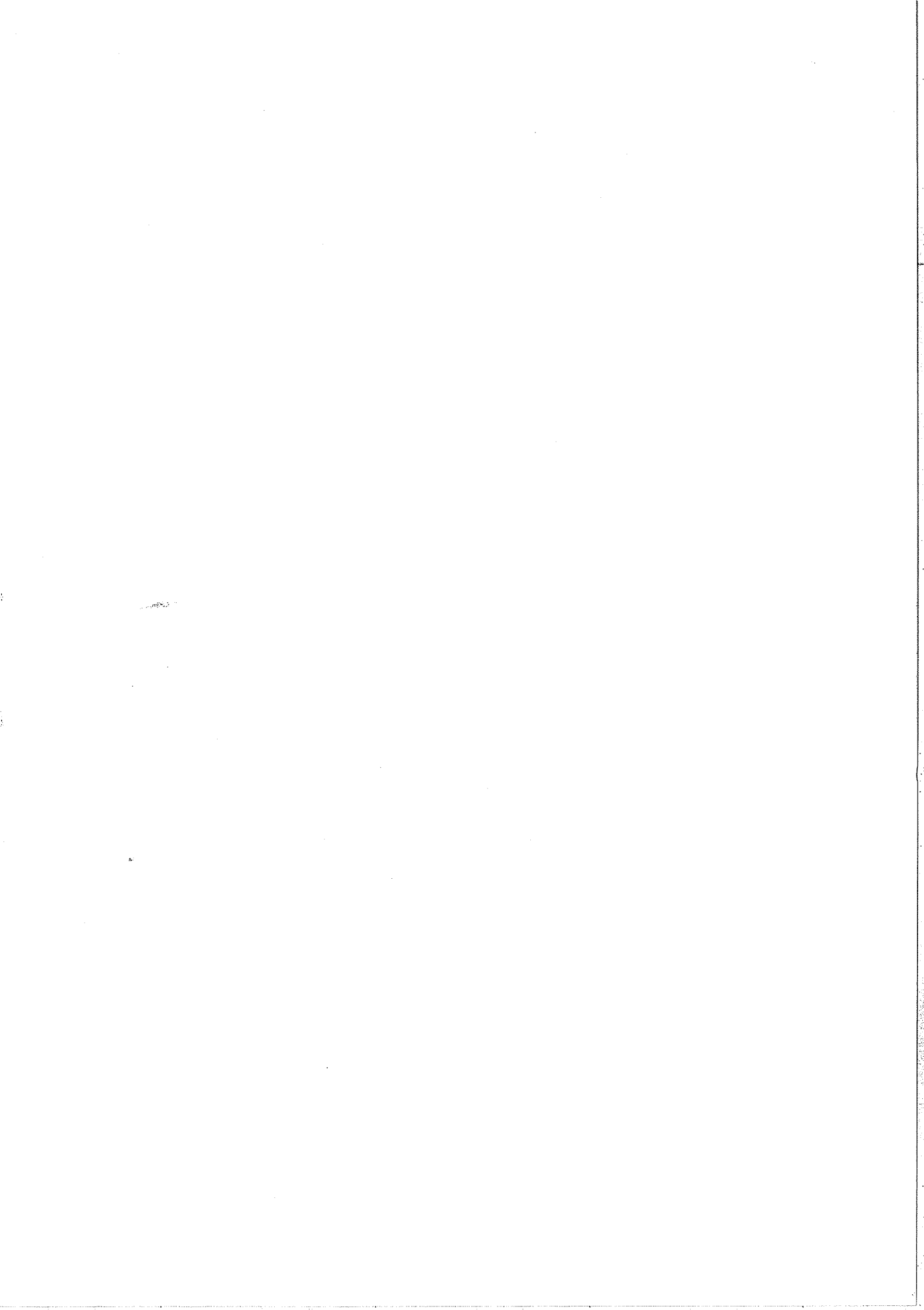
### **Mellékletek:**

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

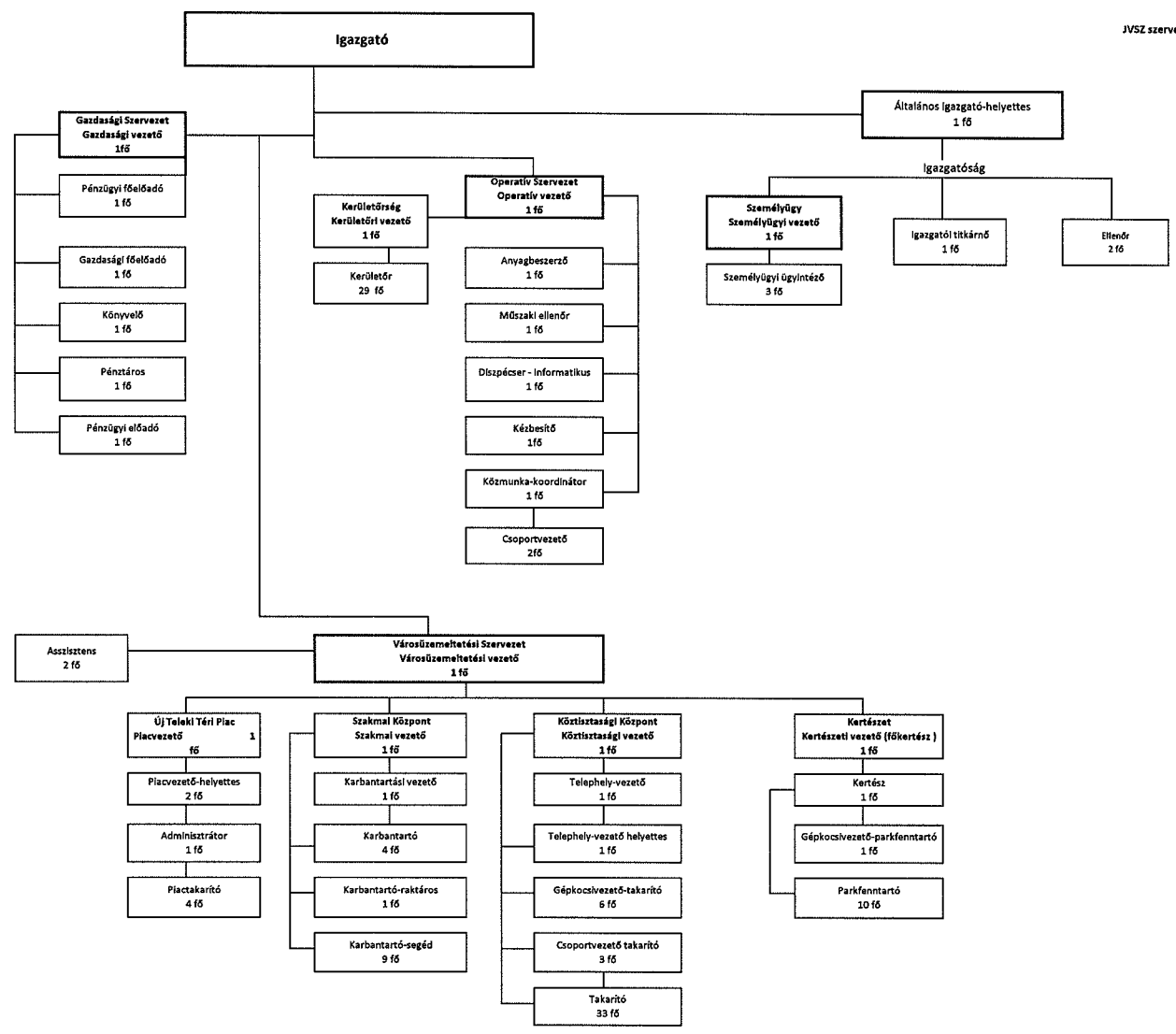
Budapest, 2014. december ....

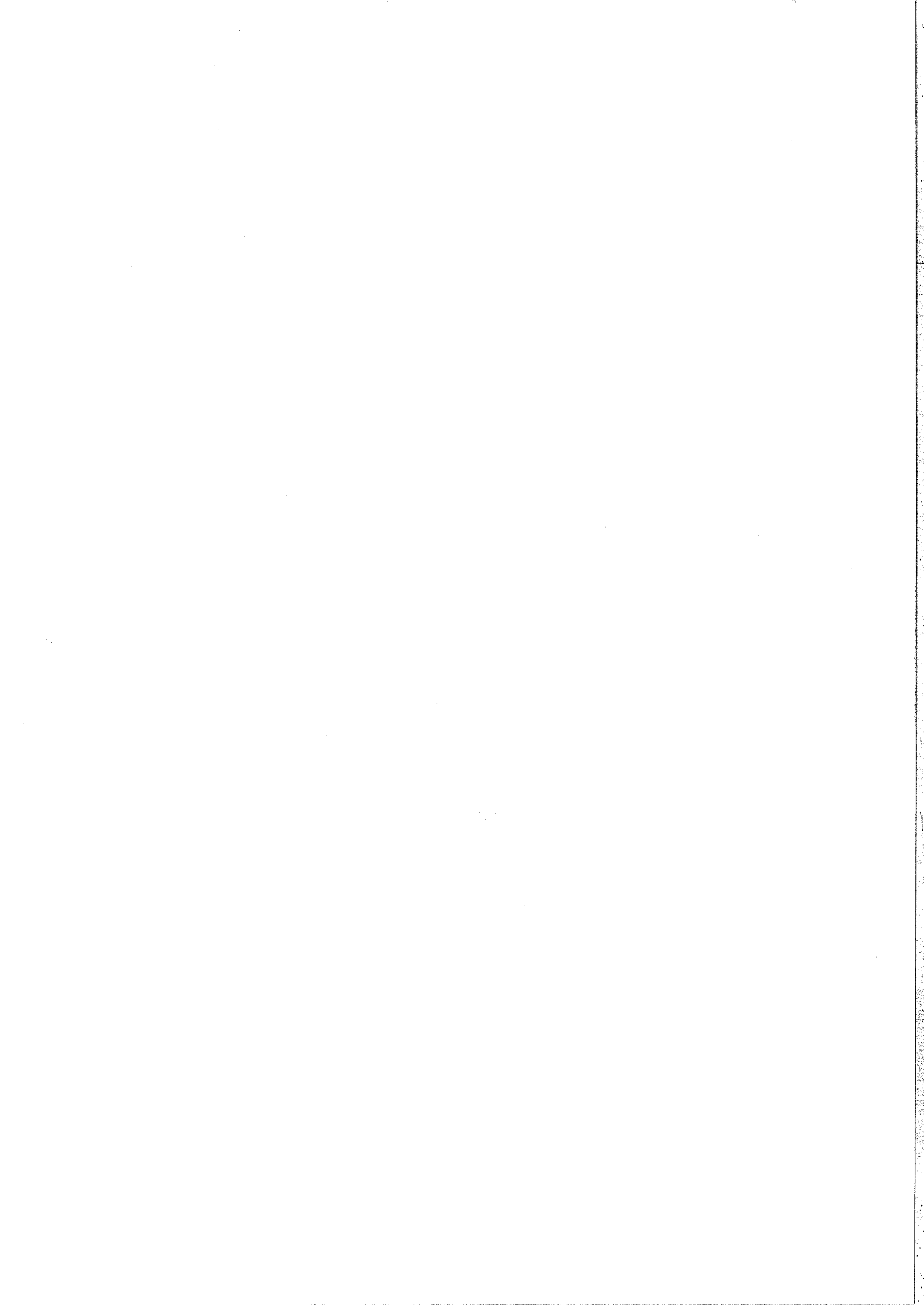
### **Készítette:**

.....  
**Ács Péter**  
**a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat igazgatója**



**Összesen: 138 fő**  
Kjt. szerinti jogállású







## ALAPÍTÓ OKIRATOT MÓDOSÍTÓ OKIRAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-a, a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§-a foglaltak alapján a 2014. június 12-től hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat az alábbiak szerint módosul.

### 1.) Az alapító okirat 1. pontja helyébe a következő szöveg lép:

#### *„1. A költségvetési szerv*

*Megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal)*

*Székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.*

#### **A költségvetési szerv telephelyei:**

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)

1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3)

*1084 Budapest, József u. 15-17. (hrsz: 35218/0/A/4)*

*(közös használatú a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat költségvetési szervvel)*

*1084 Budapest Német u. 17-19. (hrsz: 35217/A/1; 35217/A/3; 35217/A/4;35217/A/16.)*

*(közös használatú a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálattal és a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat költségvetési szervekkel)“*

### 2.) Az alapító okirat 4. pontja helyébe a következő szöveg lép:

**A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:** az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a közterület-felügyeleti és kerékbilincselési feladatok.

**Szakágazat szám: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége**

**Szakmai alaptevékenységek(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Állampolgársági ügyek
047110	Kis-és nagykereskedelmi tevékenység igazgatása
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
031030	<i>Közterület rendjének fenntartása</i>
044310	<i>Építésügy igazgatása</i>

**3.) Az alapító okirat 9. pontja helyébe a következő szöveg lép:**

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

1082 Budapest, Baross u. 63-67. (hrsz.: 35235 1859 m<sup>2</sup>)

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1 532 m<sup>2</sup>, 35211/A/3 47 m<sup>2</sup>)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24 96 m<sup>2</sup>, 35212/A/25 41m<sup>2</sup>, 35212/A/26 15 m<sup>2</sup>)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. alatti 27 m<sup>2</sup> és fszt./II. szám alatti 11 m<sup>2</sup> (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1 82 m<sup>2</sup>)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1 43 m<sup>2</sup>, 34944/0/A/2 44 m<sup>2</sup>, 34944/0/A/3 31 m<sup>2</sup>, 34944/0/A/4 24 m<sup>2</sup>, 34944/0/A/6 940 m<sup>2</sup>)

1082 Budapest, Kistáció u. 5. (35604/A/3 146 m<sup>2</sup>)

1084 Budapest, József u. 15-17. (hrsz: 35218/0/A/4)

(közös használatú a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat költségvetési szervvel)

1084 Budapest Német u. 17-19. (hrsz: 35217/A/1; 35217/A/3; 35217/A/4;35217/A/16.)

(közös használatú a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálattal és a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat költségvetési szervekkel)

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

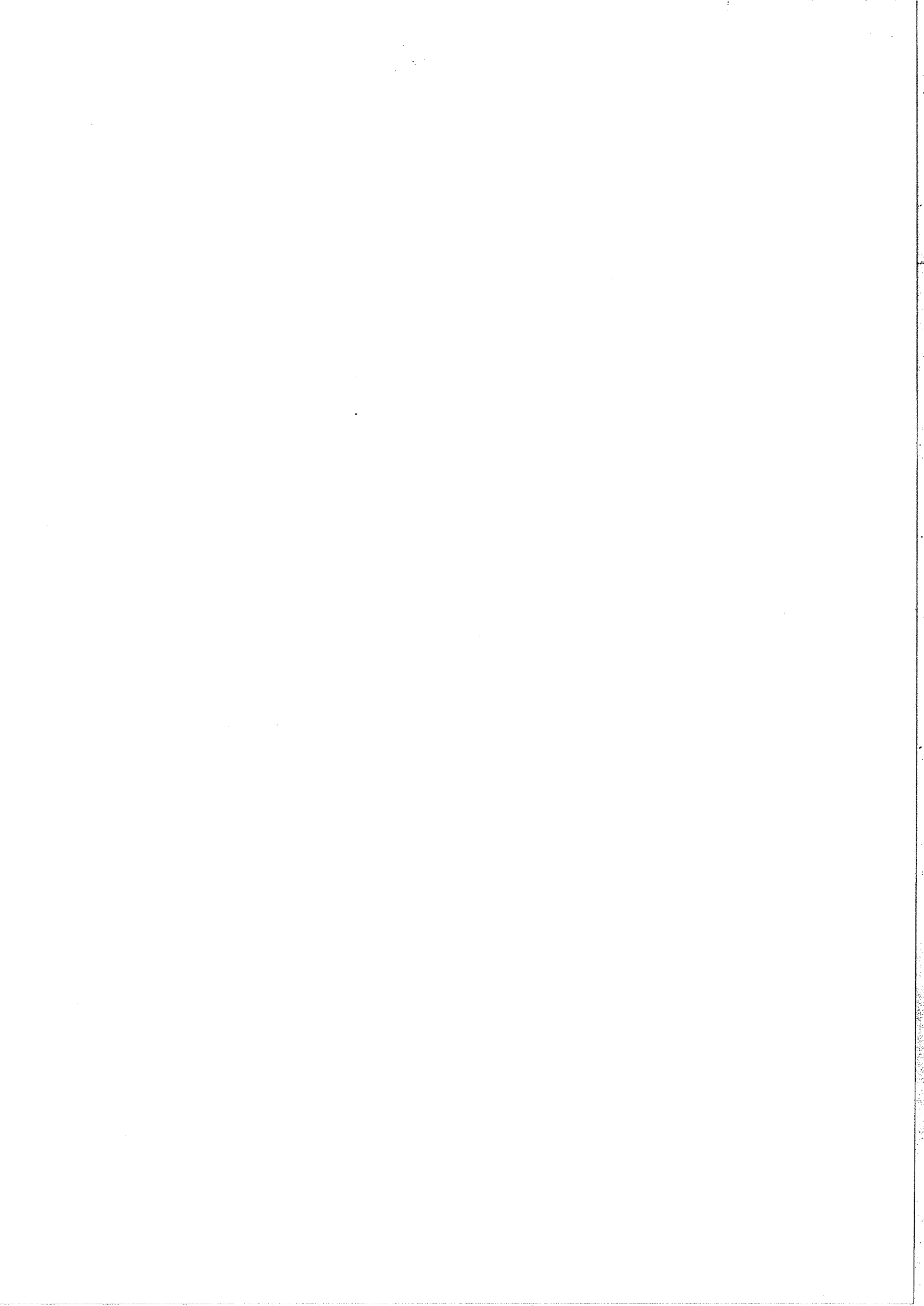
**Záradék:**

Jelen alapító okirat 2015. január 01-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 2014. június 12. napján kelt, 131/2014. (VI.11) számú Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott alapító okirat hatályát veszti és az alapító okiratot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. () számú határozatával hagyta jóvá.

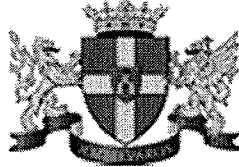
Budapest, 2014.

Danada-Rimán Edina  
jegyző

Dr. Kocsis Máté  
polgármester



**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi**



**Polgármesteri Hivatal**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (5) bekezdésére figyelemmel.

## Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	2
1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JELZŐSZÁMAI.....	2
2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE.....	4
3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI .....	4
4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	5
5. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK, A MŰKÖDÉS RENDJE.....	7
6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE.....	8
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA.....	9
8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	13
9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI.....	14
10. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK.....	15
11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE .....	16
12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	16
13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR .....	177
14. ÉRTEKEZLETEK .....	188
15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	189
16. MUNKAREND.....	20
17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE.....	21
18. A HELYETTESÍTÉS .....	21
19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL.....	22
20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS.....	22
21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE.....	23
22. KIKÜLDETÉS.....	23
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23

## BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja a Polgármesteri Hivatal mint jogszabály alapján létrehozott önálló jogi személy költségvetési szerv feladatellátására vonatkozó részletes belső rend megállapítása.

Hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal, mint jogi személy feladatellátásával összefüggésben az összes vagyona, a polgármester vagy a jegyző munkáltatói joggyakorlása alá eső minden foglalkoztatottra (ideértve a tisztségviselőket is), valamint az ezekkel összefüggő szervezeti- és jogviszonyokra.

### 1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JELZŐSZÁMAI

#### 1.1.a) A Polgármesteri Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése {az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13.§ (1) bekezdés a) pont}.

#### b) A Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratának kelte, száma, alapítás időpontja {Ávr. 13.§ (1) b)}:

.../2014.(.....) Képviselő-testületi határozat 2014. december ...

Az alapítás időpontja: 1990. október 20.

1.2. a) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

b) A Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

#### 1.3. A Polgármesteri Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

Angol nyelven:	Mayor's Office of Józsefváros Local Government of the Eighth District of Capital Budapest
Francia nyelven:	Mairie de la Municipalité de le Huitième Arrondissement Józsefváros de la Capitale Budapest
Német nyelven:	Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung Józsefváros in der Achten Bezirk von Hauptstadt Budapest

#### 1.4. A Polgármesteri Hivatal székhelye:

1082 Budapest, VIII. kerület Baross utca 63-67.

levélcíme: 1431 Budapest, Pf.: 160

telefonszáma: (06-1) 459-2100

internet címe: <http://www.jozsefvaros.hu/>

e-mail címe: [hivatal@jozsefvaros.hu](mailto:hivatal@jozsefvaros.hu)

#### 1.5. A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

Adószám: 15508009-2-42

Szektor: 1251

KSH kód: 012540-5

Megye: 01

Statistikai számjel: 15508009-8411-325-01

Fejezetszám: 13

Szakági besorolása: 841105 ( Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége)

Költségvetési intézményi törzsszám: 508001

1.6. A Polgármesteri Hivatal számlavezetője a Sberbank Magyarország Zrt. költségvetési elszámolási számlaszáma 14100000-19925649-01000004.

**1.7. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége és annak kormányzati funkciói {Ávr. 13.§ (1) c)}\}**

**TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás**

**Szakágazat szám: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége**

**Szakmai alaptevékenységek(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

<b>011130</b>	<b><i>Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége</i></b>
<b>011140</b>	<b><i>Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége</i></b>
<b>013350</b>	<b><i>Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok</i></b>
<b>016010</b>	<b><i>Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek</i></b>
<b>016020</b>	<b><i>Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek</i></b>
<b>016030</b>	<b><i>Állampolgársági ügyek</i></b>
<b>041231</b>	<b><i>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</i></b>
<b>041232</b>	<b><i>Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás</i></b>
<b>041233</b>	<b><i>Állampolgársági ügyek</i></b>
<b>047110</b>	<b><i>Kis-és nagykereskedelmi tevékenység igazgatása</i></b>
<b>053010</b>	<b><i>Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása</i></b>
<b>031030</b>	<b><i>Közterület rendjének fenntartása</i></b>
<b>044310</b>	<b><i>Építésügy igazgatása</i></b>

**1.8. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése {Ávr. 13.§ (1) c)}\}**

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi. LXIII. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.)
- az államháztartásról szóló 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 (Bkr.)
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről



- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 36/2014. (XI.06.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 19/2011. (IV.08.) számú önkormányzati rendelete

1.9. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol {Ávr. 13.§ (1) d)}.

1.10. A Polgármesteri Hivatalhoz más költségvetési szerv nincs rendelve {Ávr. 13.§ (1) i)}.

1.11. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza {Ávr. 13.§ (1) e)}.

1.12. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza {Ávr. 13.§ (1) e)}.

## **2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE**

2.1. A Polgármesteri Hivatal a Mötv. 41.§ (1) bekezdése, az Áht. 7.§(1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatokat látja el.

2.2. A Polgármesteri Hivatal, mint a Képviselő-testület szerve a közfeladatok ellátása érdekében az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, az önkormányzati és állami szervekkel történő együttműködés összehangolásával, a bizottságok működésének ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, valamint – megállapodás alapján – a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági-pénzügyi, *belső ellenőrzési* feladatait látja el.

2.3. A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.4. A Polgármesteri Hivatal által ellátott önkormányzati és hivatali kötelező és önként vállalt feladatát az 5. számú melléklet tartalmazza.

## **3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI**

3.1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:  
A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, amely vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.2. A Polgármesteri Hivatal mint költségvetési szerv az Áht., az Ávr., valamint a gazdálkodására vonatkozó egyéb jogszabályok – különösen a Mötv. – szerint látja el alaptevékenysége körébe tartozó költségvetési és gazdálkodási feladatait.

3.3. Az Ávr. 9. §. (1) bekezdés, valamint (5) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete az ellátandó feladatok alapján a Pénzügyi Ügyosztály, a Vagyongazdálkodási és

Üzemeltetési Ügyosztály, valamint a Belső Ellátási Iroda. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének vezetője a Pénzügyi Ügyosztály jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező ügyosztályvezetője.

- 3.4. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének első félévi teljesítéséről június 30-i fordulónappal féléves elemi költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót készít. A Képviselő-testület a féléves beszámolót határozattal fogadja el, az éves költségvetés teljesítéséről rendeletet alkot. A Polgármesteri Hivatal a jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidőkre teljesíti az állammal szembeni beszámolási kötelezettségeit. A költségvetést és a végrehajtásról szóló tájékoztatót és beszámolókat független könyvvizsgáló ellenőrzi.
- 3.5. A költségvetési gazdálkodás követelménye:  
Az eredeti költségvetéshez a költségvetési szerv a költségvetési rendelet részét képező előirányzat-felhasználási tervet készít, év közben likviditási tervet készít, melyek a kötelezettségvállalás és a likviditás megtartásának alapját jelentik. Ezek biztosítják a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának az előirányzatok keretei között tartását. Az előirányzatok felhasználását, a kiadások teljesítését a Polgármesteri Hivatal szervezetében lévő, az adott feladatot végrehajtó szervezeti egységek kezdeményezik.

#### **4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

- 4.1. A Képviselő-testület meghatározta a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Polgármesteri Hivatal munkaszervezetének részeit képezik.
- 4.2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:
- 1. Polgármesteri Kabinet**
    - Titkárság
    - Kommunikációs Iroda
  - 2. Jegyzői Kabinet**
    - Törvényességi és Perképviseleti Iroda
    - Személyügyi Iroda
    - Belső Ellátási Iroda
    - Szervezési és Képviselői Iroda
    - Ügyviteli Iroda
  - 3. Belső Ellenőrzési Iroda (önálló iroda)**
  - 4. Városfejlesztési és Főépítészeti Ügyosztály**
    - Főépítészeti Iroda
    - Városfejlesztési Iroda
  - 5. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály**
    - Gazdálkodási Iroda
    - Létesítményüzemeltetési Iroda

- 6. Pénzügyi Ügyosztály**
  - Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda
  - Számviteli és Pénzügyi Iroda
  - Adóügyi Iroda
- 7. Hatósági Ügyosztály**
  - Építésügyi Iroda
  - Igazgatási Iroda
  - Anyakönyvi Iroda
- 8. Humánszolgáltatási Ügyosztály**
  - Családtámogatási Iroda
  - Humánkapcsolati Iroda
- 9. Közterület-felügyeleti Ügyosztály**

4.3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma {Ávr. 13.§ (1) e)}

	engedélyezett létszám (fő)
<b>Hivatalvezetők</b>	3
<b>Polgármesteri Kabinet</b>	13
<b>Jegyzői Kabinet</b>	53
<b>Belső Ellenőrzési Iroda</b>	2
<b>Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály</b>	10
<b>Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály</b>	11
<b>Pénzügyi Ügyosztály</b>	34
<b>Hatósági Ügyosztály</b>	39
<b>Humánszolgáltatási Ügyosztály</b>	26
<b>Közterület-felügyeleti Ügyosztály</b>	69
<b>Mindösszesen:</b>	260

4.4. A Polgármesteri Hivatal azon ügköreit, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el, a kiadmányozásról és a képviselőtről szóló jegyzői utasítások, illetve a szerződés-kötés rendjéről szóló polgármesteri-jegyzői együttes utasítás tartalmazzák. {Ávr. 13.§ (1) f)}

4.5. A Polgármesteri Hivatal telephelyei és az azokkal kapcsolatos feladatellátás:

- a) 1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)  
feladatellátás: Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda ügyfélszolgálatának

elhelyezése valamint a kerületi közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyfélszolgálat

- b) 1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)  
feladatellátás: Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda iratainak elhelyezése
- c) 1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)  
feladatellátás: Belső Ellátási Iroda raktározási feladatainak biztosítása
- d) 1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)  
feladatellátás: Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály kezelése alatt álló tervtár
- e) 1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)  
feladatellátás: a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egysége iratainak elhelyezése
- f) 1082 Budapest, Kistáció u. 5. (35604/A/3)  
feladatellátás: Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátása
- g) 1084 Budapest, József u. 15-17. (hrsz: 35218/0/A/4)  
1084 Budapest, Német u. 17-19. (35217/1/A/1, 35217/1/A/4, 35217/1/A/16, 35217/1/A/3, 35217/1/A/21.) (közös használatú helyiség a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálattal és a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálattal)  
feladatellátás: Közterület-felügyeleti Ügyosztály működésével kapcsolatos feladatainak ellátása

## **5. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK, A MŰKÖDÉS RENDJE**

5.1. A Polgármesteri Hivatal szervezete ügyosztályokra, önálló irodákra és ügyosztályi irodákra tagolódik azzal, hogy az ügyosztályokon, irodákon belül szakmai és irányítási szempontból önálló feladatellátást végző referensek működhetnek.

5.2. A polgármester, alpolgármesterek, jegyző és aljegyzők jogszabályban meghatározott különleges státuszára tekintettel speciális jogállású ügyosztályok: Jegyzői Kabinet és Polgármesteri Kabinet. Önálló iroda a Belső Ellenőrzési Iroda.

5.3. A szervezeti egységek jogállása

### a.) ügyosztályok:

Célja a több összefüggő terület egységes kezelése, tevékenységének összehangolása, az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek élén az ügyosztályvezető áll. Az ügyosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a szervezetileg hozzá tartozó irodák tekintetében. Egy ügyosztálynak egy ügyosztályvezetője lehet.

### b.) ügyosztályi irodák:

Az ügyosztályi irodák esetében az irodák vezetői a vezetői jogosítványukat az ügyosztályvezető által meghatározott keretek között önállóan gyakorolják. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

### c.) önálló irodák:

Jegyzői irányítás alatt álló, az iroda vezetője által vezetett szervezeti egység. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

## 5.4. A vezetői megbízások

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.

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

- az ügyosztályvezetői kinevezés főosztályvezető-helyettesi szintű vezető megbízásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § alapján;
- az irodavezetői és az ügyosztályvezető-helyettesi kinevezés osztályvezetői szintű vezetői megbízásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § alapján.

5.5. A Polgármesteri Hivatalban minőségirányítási rendszer működik, amelynek célja, hogy biztosítsa a dolgozói vélemények autonómiáját, elősegítse a hivatali szervezeti egységek dolgozóinak együttgondolkodását, támogassa és ösztönözze a Polgármesteri Hivatalon belüli dolgozói kommunikációt. A minőségirányítási rendszer működését a Minőségirányítási Tanács biztosítja, a minőségirányítási vezető vezetésével. A részletes feladatellátást a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

## **6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

### 6.1. Polgármester

A Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt. Az önkormányzati ügyekben meghatározza a munka szervezése, a döntések előkészítése és végrehajtása területén a jegyző javaslatait figyelembe véve a Polgármesteri Hivatal feladatait. Önkormányzati, államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el. Ezen felül a Polgármesteri Hivatal irányításával kapcsolatos további jogkörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- rendszeresen tart vezetői megbeszéléseket az önkormányzati működéshez kapcsolódó időszakos feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából,
- szükség szerint, de legalább évi kétszer alkalommal apparátusi értekezletet tart, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Polgármesteri Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

### 6.2. Alpolgármesterek

Az alpolgármestereket a Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére a polgármester javaslatára választja meg.

Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztás:

A polgármester helyettesítése és munkájának segítése keretében polgármesteri intézkedés alapján egyes feladat- és hatásköreit a polgármester az alpolgármesterek útján látja el.

Az alpolgármesterek feladataikat a polgármester irányításával látják el.

### 6.3. Jegyző

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait. Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert, valamint biztosítja annak folyamatos fejlesztését és értékelését, amelyet évenként nyilatkozatban rögzít.

### 6.4. Aljegyzők

A polgármester - a jegyző javaslatára - a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására aljegyzőket nevez ki, akik segítik a jegyző feladatainak ellátását, részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA**

### 7.1. A szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános szabályok

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek szakmailag magas szinten, a vonatkozó jogszabályokat ismerve és azoknak megfelelően eljárni. Minden vezető köteles a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő jogszabályváltozásokat követni, a feladat- és hatásköri listát aktualizálni, valamint a helyettesítésről olyan módon gondoskodni, hogy a szervezeti egység ne maradjon vezető nélkül. A szervezeti egységek vezetői kötelesek a feladat- és hatásköröket munkavállalók szerinti bontásban a szervezeti egység ügyrendjében rögzíteni, valamint a Hivatal egésze számára elérhetővé tenni. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a szervezeti egység kezelésében lévő közérdekű adatokkal kapcsolatos kérelmek kezeléséről és teljesítéséről.

### 7.2. ügyosztályvezető

Az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egységek szakmai koordinálására a jegyző ügyosztályvezetőt nevez ki, aki e minőségében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik a Polgármesteri Hivatal vezetőjének és a polgármesternek. Az ügyosztályvezető és az ügyosztályi irodák vezetői egymással alá-fölérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az ügyosztályvezető köteles az ügyosztály ügyrendjében részletesen meghatározni az ügyosztályi irodavezetők feladat- és hatáskörét.

### Az ügyosztályvezető irányítja az ügyosztály munkáját, amelynek során:

- gondoskodik az ügyosztályon belüli munka megszervezéséről, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését;

- figyelemmel kíséri az ügyosztály feladatellátásához kapcsolódó jogszabályok változásait, irányítja azok értelmezését, alkalmazását;
- kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén a polgármesternek;
- az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egység dolgozói részére szükség szerint tart munkamegbeszélést vagy egyéni eligazítást;
- segíti és figyelemmel kíséri a szervezeti egység dolgozói szakmai tudásának fejlődését;
- gondoskodik az ügyosztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről és karbantartásáról;
- ellenőrzi az ügyosztályhoz tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. Az irodavezetők tekintetében gyakorolja a jegyző által biztosított egyéb munkáltatói jogokat, véleményezi az irodavezetők munkáltatói jogkörben tett javaslatait;
- előkészíti a belső szabályzatokat, azok módosításait, illetve koordinálja az általa irányított szervezeti egységek belső szabályzatainak elkészítését, módosítását;
- koordinálja az általa irányított szervezeti egységek feladat-jegyzékének (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítését, folyamatos aktualizálását;
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottsági elnökökkel, részt vesz a Képviselő-testület ülésén a feladatkörébe tartozó napirendi pont tárgyalásakor, valamint az illetékes bizottságok ülésein;
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
- szükség szerint együttműködik a társ szervezeti egységek vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben;
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal;
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon;
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az ügyosztályt érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében;
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok koordinálása.

### 7.3. az ügyosztályvezető helyettesítése

Az irodával nem rendelkező ügyosztályon legfeljebb két ügyosztályvezető-helyettes nevezhető ki. Az ügyosztályok esetében az ügyosztályvezetőt az általa kijelölt irodavezető, annak távolléte esetén az irodavezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítő köteles az irodavezetői, illetve irodavezető-helyettesi feladatait is teljes mértékben ellátni. Az ügyosztályvezető helyettese az ügyosztályvezető által meghatározott keretek között látja el az ügyosztályvezető helyettesítését.

### 7.4. önálló irodavezető

A jegyző munkáját közvetlenül segítő önálló szervezeti egység vezetője. Az irodák működésének szervezését, vezetését az irodákhoz tartozó irodavezetők látják el. Tevékenységüket a jegyző, aljegyzők koordinálják. Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

Az önálló irodavezető irányítja az iroda munkáját, amelynek során:

- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást,
- kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
- előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére,
- részt vesz a Képviselő-testület ülésén, a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken,
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek, segíti a tanácsnok(ok) munkáját,
- gondoskodik a feladat-jegyzéknek (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését,
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal,
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon,
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

#### 7.5. ügyosztályi irodavezető és ügyosztályvezető-helyettes

Feladata a szervezeti egység vezetése, amely során az ügyosztályvezető szakmai koordinációs szerepet tölt be. Az ügyosztályvezetők és az ügyosztályszervezethez tartozó irodavezetők egymással alá-fölérendeltségi, az ügyosztályhoz tartozó irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

##### a) Az ügyosztályi irodavezető általános feladatai:

- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást;
- kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
- az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére;
- részt vesz a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a Képviselő-testület, bizottságok ülésén, a helyi nemzetiségi önkormányzatok ülésein;



- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről az ügyosztályvezetőnek;
- az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzék (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
- gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működéséről;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal.
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
- rendszeresen tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda által ellátott feladatok végrehajtásának állásáról, soron kívül tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda munkavégzése során felmerülő - ügyosztályvezetői beavatkozást, segítséget igénylő - problémáról,
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

b) Az ügyosztályvezető-helyettes általános feladatai:

Az ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezető általános vagy szakmai helyettese. Ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezetőre vonatkozó normák alapján, az ügyosztályvezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.

Feladatköre az ügyosztályvezető távollétében megegyezik az ügyosztályvezető feladatkörével, amelyet távollétében önállóan, egyébként az ügyosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint lát el.

Feladatait egyebekben az ügyosztályi irodavezető a) pont szerinti feladatoknak megfelelően az ügyrendben rögzítettek szerint látja el.

#### 7.6. az irodavezető helyettesítése

Az önálló/nem önálló irodavezető helyettesítésére az irodavezető által megbízott személy jogosult. Az egyes helyettesítési feladatok ellátása mellett köteles az ügyintézői feladatait is teljeskörűen elvégezni.

#### 7.7. ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal érdemi ügyintézést végző köztisztviselői. Feladatai:

- a.) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve ügyosztályvezetője, irodavezetője által kiadott feladatoknak a határidők figyelembevételével történő végzése,
- b.) az államigazgatási, hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése felhatalmazás esetén kiadmányozása,
- c.) felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

#### 7.8. referens

Stratégiai szempontból kiemelt folyamatért vagy átfogó önkormányzati/hivatali szintű tevékenység, szakterület ellátásáért felelős érdemi ügyintéző, aki feladatkörét a hivatali szervezeten belüli elhelyezkedéstől függetlenül önállóan, jegyzői, aljegyzői vagy jegyzői-polgármesteri vezetéssel látja el. A referens vezetésével kapcsolatos közvetlen vezetői feladatok a szervezeti tagozódás szerinti felelős ügyosztály vezetőjére átruházhatóak. A referensi munkakörben ellátandó folyamatok, tevékenységek, szakterületek köréről a jegyző a polgármesterrel egyetértésben jogosult dönteni.

#### 7.9. szolgálatirányító

Speciális, rendészeti feladatokat ellátó közszolgálati jogviszonyban álló ügyintéző. A szolgálatirányító az ügyosztályvezető és az ügyosztályvezető-helyettesek alárendeltségében látja el feladatait,

közvetlenül irányítja a közterület-felügyelők napi szolgálatát.

#### 7.10. közterület-felügyelő

Speciális, rendészeti feladatokat ellátó közszolgálati jogviszonyban álló ügyintéző. Feladatait az ügyosztályvezető szakmai feladatellátására vonatkozó jogszabályok alapján hivatalos személyként az eligazításon meghatározottak szerint látja el.

#### 7.11. segédfelügyelő

A hivatalos személy támogatójaként segíti a közterület-felügyelő munkáját. A segédfelügyelő önálló intézkedési jogosultsággal nem rendelkezik, munkáját kizárólag a közterület-felügyelő jelenlétében és utasítása szerint végezheti.

#### 7.12. ügyintézői besorolású titkárnő/titkár

A szervezeti egységeknél szükséges leírói és egyéb adminisztratív feladatokat ellátó ügyintéző vagy ügykezelő besorolású munkavállaló. Ügyintézői besorolás esetén a dolgozó érdemi ügyintézést is folytat.

#### 7.13. ügykezelő

Gondoskodik az adminisztrációs, ügyiratkezelési feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

#### 7.14. munkavállaló

Belső munkamegosztás szerint ellátja azokat a fizikai feladatokat, amelyekkel vezetője megbízza. A munkaköri leírásban szereplő és egyéb megbízás szerinti feladatokat határidőre teljesíti. A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló.

#### 7.15. közfoglalkoztatott

A közfoglalkoztatásról szóló törvény hatálya alá tartozó, határozott időre foglalkoztatott természetes személy, aki ellátja a munkaköri leírásában foglalt feladatokat, amelyek ellátására törvény nem ír elő közszolgálati jogviszonyt.

## **8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### 8.1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- előkészíti a helyi rendelet tervezeteket, a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó választást, kinevezést, megbízást,
- összegyűjti és nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat, valamint a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait és elkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést,
- biztosítja a képviselő-testületi ülések technikai és ügyviteli feltételeit, végrehajtja a Képviselő-testület döntéseit.

### 8.2. A bizottságok működésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- előkészíti a bizottságok ülésein tárgyalandó előterjesztéseket, a bizottságok feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket,
- közreműködik a bizottságok képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,
- ellátja a bizottságok ügyviteli feladatait,
- végrehajtja a bizottsági döntéseket.

### 8.3. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A Polgármesteri Hivatal biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésének személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Ellátja a testületi ülések, testületi- és tisztségviselői döntések előkészítését, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. A feladatok ellátásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője, a Polgármesteri Kabinet vezetője és a Jegyzői Kabinet vezetője és a Belső Ellenőrzési Iroda vezetője a felelős.

### 8.4. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban

Az önkormányzati intézményekkel elsősorban a szakmai területnek megfelelő ügyosztályok, irodák tartanak rendszeres kapcsolatot. Az önkormányzati fenntartói feladatok végrehajtása érdekében általános törvényességi, szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyeletet lát el, ezekkel kapcsolatosan vizsgálatokat végezhet. A feladat részét képezi a rendszeres információáramlás biztosítása és az intézményekben folyó szakmai munka segítése. A felügyelet és kapcsolattartás formái: ellenőrzés, témavizsgálat, értékelés, koordináció, konzultáció, munkaértekezlet, továbbképzés.

### 8.5. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- a jegyzőn keresztül segíti a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását,
- soron kívül megvizsgálja a képviselők javaslatait, bejelentéseit, s arra legkésőbb 15 napon belül választ ad,
- a képviselők részére a képviselő-testületi ülések előtt az Önk. SZMSZ-ban meghatározottak szerint biztosítja az írásos anyagok eljuttatását,
- közreműködik a képviselők felvilágosítás-kérésének teljesítésében.

### 8.6. A polgármester államigazgatási feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- közreműködik a polgármester államigazgatási feladat és hatáskörének ellátásában,
- közreműködik honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben a polgármester államigazgatási feladatainak helyi végrehajtásában.

### 8.7. A jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
- közreműködik a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének ellátásában,
- gyakorolja a jegyző által átruházott jogkörben a törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyzőre ruházott első fokú hatósági jogköröket.

### 8.8. Az önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- rendszeres kapcsolatot tart a szakmai területnek megfelelő ügyosztályok, irodák útján,
- az önkormányzati források felhasználásával összefüggésben szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyeletet lát el, ezekkel kapcsolatosan vizsgálatokat végezhet,
- biztosítja a rendszeres információáramlást, a felügyelet és kapcsolattartás körében pedig az adat-szolgáltatást, konzultációt, koordinációt, értékelést, beszámolást/beszámoltatást és ellenőrzést,
- szakmailag felügyeli az alapító okiratok változásaival összefüggő feladatokat.

## **10. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI**

A hivatali dolgozók feladataikat a jelen SZMSZ-ban, a szervezeti egységek ügyrendjeiben, a munkaköri leírásban és az éves teljesítmény követelményeket megalapozó célokban foglaltak szerint, valamint a vonatkozó normák betartásával végzik, melyek:

- a) jogszabály,

- b) önkormányzati határozat,
- c) belső szabályzatok,
- d) utasítás,
- e) intézkedés,
- f) az a)-e) pontban meghatározott normák végrehajtását segítő iránymutatás, körlevél (tájékoztató), emlékeztető,
- g) *minőségirányítási eljárások.*

A belső normák megalkotására vonatkozó részletes szabályokat a normaalkotás rendje tartalmazza. A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete. A munkaköri leírások naprakész állapotáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

## **11. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK**

A Polgármesteri Hivatal az alábbi főbb ügykörökben és ügytípusokban jár el a felelősségvállalással összefüggő csoportosításban:

### 10.1. Kiemelt vagy jelentős felelősségvállalással járó ügytípusok

- a) A költségvetés elkészítése és módosítása
- b) Kötelezettségvállalás, utalványozás előkészítése, felügyelete
- c) Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések szakmai és törvényességi kontrollja
- d) Peres és nemperes jogi képviselet
- e) A 25.000.000.-Ft-ot meghaladó értékű vagyonügyletekkel/pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos előkészítő vagy ellenőrző munka
- f) Stratégiai jellegű projektek ügyintézése
- g) A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézményrendszer, illetve az egyes ágazatok egészét érintő ügyek (pl. átszervezés, belső szabályzatok, stb.) előkészítése és lebonyolítása
- h) Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézés
- i) Jogtanácsosi ellenjegyzés (pl. adásvételi szerződés, jelzálogszerződés stb.)
- j) Az egész kerület városképét vagy városüzemeltetését érintő projektek ügyintézése
- k) A döntéshozók vagy tisztségviselők számára végzett közvetlen, szervezeten belüli szakmai előkészítő munka

### 10.2. Általános hivatali ügytípusok

- a) A Ket. hatálya alá tartozó eljárások
- b) Bármely más, törvényben meghatározott eljáráshoz és határidőhöz kötött ügyintézés (pl. adó-ügyek, közérdekű adatszolgáltatás, stb.)
- c) A 25.000.000.-Ft-ot meg nem haladó értékű vagyonügyletekkel/pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos előkészítő vagy ellenőrző munka
- d) A személyügyi kérdésekkel összefüggő általános ügyintézés
- e) A közbeszerzési értéket el nem érő, vagy a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések ügyintézése
- f) Műszaki jellegű feladatkörök ellátása
- g) Az egész Polgármesteri Hivatal tekintetében végzett adminisztratív vagy ügykezeléssel összefüggő ügyintézés
- h) A külön törvények alapján végzett feladatok intézése

### 10.3. Adminisztratív, ügykezeléssel összefüggő vagy fizikai munkával járó ügýtípusok

- a) Kizárólag az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó adminisztratív, ügykezelői munkavégzés
- b) A Polgármesteri Hivatal épületén belüli túlnyomóan fizikai munkavégzés

## **11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE**

A szervezeti egységek a hatáskörüket az irányadó jogszabályok jegyzékét tartalmazó - a jegyző által jóváhagyott – szervezeti egység ügyrendje szerint gyakorolják. A szervezeti egység vezetője saját szervezeti egysége munkájának részletszabályozását a szervezeti egység ügyrendjében rögzíti.

## **12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### 12.1. A képviselet rendje:

Képviseletre, külső kapcsolattartásra feladatkörében a polgármester (alpolgármesterek), illetve a jegyző jogosult. Ezen jogukat esetenként vagy az ügyek meghatározott köre tekintetében átruházhatják.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző helyetteseként eljárva az általa meghatározott sorrendben az aljegyzők, együttes távollétük esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő képviseli. A megbízott képviseleti jogosultságát írásbeli meghatalmazás szerint látja el. A jogtanácsosok a jogi képviselet során a jogtanácsosi igazolványukban foglaltak szerint képviselik Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzatot, és/vagy annak Polgármesteri Hivatalát.

### 12.2. A külső kapcsolattartás rendje

A Polgármesteri Hivatal dolgozóit az állampolgárokkal, az önkormányzati és más külső szervezetekkel, intézményekkel és gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásban a kulturált, hatékony, gyors ügyintézésre való törekvés, valamint a segítő szándék kell, hogy jellemezze.

A hivatali dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét - ideértve a Képviselő-testülettel, a bizottságokkal való kapcsolattartást is - a jegyző állapítja meg és az ügyosztály/iroda ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.

A szervezeti egységek vezetői, valamint feladatkörükben eljárva a dolgozók a feladatkörükben eljárva közvetlen kapcsolatban állhatnak az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhetnek és adhatnak. A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni. Az ellenőrzésre jogosult külső szervezetekkel, főhatóságokkal és egyéb szervezetekkel a jegyző és a polgármester tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartó személyéről.

A nyilvánosság biztosítása, a közmeghallgatás szervezése, a konzultatív testületek működése és a sajtóval való kapcsolattartás szabályait az e tárgykörben alkotott belső szabályzatok tartalmazzák.

### 13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

- 13.1. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához a polgármester egyetértése, személyi illetmény megállapításához a polgármester jóváhagyása szükséges. Pályázat kiírása, eredményes pályázat esetében annak elbírálása, címadományozás, vezetők teljesítményértékelése és minősítése esetében a polgármester előzetes véleményezési jogkört gyakorol.
- 13.2. A jegyző gyakorolja valamennyi köztisztviselő/munkavállaló/közfoglalkoztatott tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat, figyelemmel a 13.1. pontban foglaltakra:
- kinevezés,
  - közszolgálati jogviszony megszüntetése,
  - fegyelmi eljárás megindítása,
  - vezetői kinevezés és annak visszavonása,
  - vezetők teljesítményértékelése,
  - vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök megállapítása,
  - rendkívüli munkavégzés elrendelése,
  - jutalmazás,
  - közszolgálati szabályzatban megállapított juttatások, támogatások, kedvezmények engedélyezése, megvonása,
  - szakmai továbbképzésre való jelentkezések elbírálása, engedélyezése,
  - az alapilletmény eltérítése,
  - Kttv.-ben meghatározott pótlékok megítélése,
  - köztisztviselő kérésére tartalékállományba helyezés,
  - köztisztviselő/ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez,
  - köztisztviselő/ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez,
  - külföldi kiküldetés, tanulmányutak engedélyezése,
  - fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
  - felterjesztés kitüntetésre,
  - címek adományozása,
  - szervezeti egységeknél belső helyettesítés elrendelése tartós távollét esetén,
  - célfeladat és céljuttatás meghatározása,
  - a ügyosztályok és önálló irodák vezetői és az aljegyzők szabadságának engedélyezése.
- 13.3. Az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők a jegyző által átruházott hatáskörben az alábbi munkáltatói jogosítványokkal rendelkeznek azzal a feltétellel, hogy az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett a jegyző magához vonhatja, illetve azokat másik vezető megbízású köztisztviselőre írásban átruházhatja.
- Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása az ügyosztályon belül működő iroda vezetőjére történő átruházás kivételével nem ruházható tovább, ez esetben az ügyosztályvezető jogosult és egyben köteles ellenőrizni az irodavezető által tett munkáltatói intézkedéseket. Az ügyosztályvezető esetenként magához vonhatja az átruházott hatáskör gyakorlását.
- 13.3.1. Önálló munkáltatói jogosítványok és köteleességek:
- a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek kitűzése és éves munkateljesítményének értékelése,
  - szabadság engedélyezése,

- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása, munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- minden év február 28-ig az általa vezetett szervezeti egységek dolgozóit érintő, szabadságot elkészítése, az évi rendes szabadság engedélyezése, az éves szabadságok december 31-ig történő kiadásáról való gondoskodás,
- a jelenléti ívek és távolmaradási ívek vezetésének ellenőrzése, havonta a távollétek okának, időtartamának jelentése (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),

#### 13.3.2. Nem önálló munkáltatói jogosítványok:

- javaslatot tesz megüresedett álláshely betöltésére,
- javaslatot tesz irodavezetők kinevezésére,
- javaslatot tesz fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- javaslatot tesz illetmények megállapítására,
- javaslatot tesz jutalmazásra,
- javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonásra,
- javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére,
- javaslatot tesz egyes külön juttatások biztosítására,
- javaslatot tesz dolgozó felmentésére,
- javaslatot tesz kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
- közreműködik a minősítések elkészítésénél.

Mind a jegyzői saját hatáskörben fenntartott, mind pedig az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet Személyügyi Iroda szakmai koordinálásával történik.

## 14. ÉRTEKEZLETEK

Az értekezlet a feladatok meghatározásának (kiadásának) és a feladatteljesítés követésének, a feladatellátás koordinálásának, ellenőrzésének egyik eszköze és módszere. Az értekezletek fajtáját, rendjét a Polgármesteri Hivatal Minőségirányítási Kézikönyve tartalmazza.

## 15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 15.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

- 15.1.1. Az ügyosztályvezetők, ügyosztályvezető-helyettesek, irodavezetők és a Polgármesteri Hivatal dolgozói egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal a Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt. A több területet/szervezeti egységet érintő feladatok esetén munkacsoportonkénti működés indokolt az azt vezető felelős kijelölésével. A feladatok egyeztetése értekezleteken történik.
- 15.1.2. Az együttműködés zavarai esetén a szervezeti egységek/vezetők között felmerülő feladatellátással, munkamegosztással kapcsolatos vita esetén a jegyző bírálja el a problémát és hoz döntést.
- 15.1.3. A problémák megelőzése érdekében törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra.
- 15.1.4. A munkafolyamatok szabályozására általánosan megfogalmazva az SZMSZ, a belső szabályzatok, a Minőségirányítási Kézikönyv és annak függelékét képező eljárások szolgálnak.

## 15.2. Egyéb kapcsolatokra vonatkozó szabályozás (szolgálati út):

- 15.2.1. A Hivatalban dolgozók, ügyosztályvezetők, ügyosztályvezető-helyettesek és irodavezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, felügyeletet gyakorló vezető részére adják meg.
- 15.2.2. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetője kérdésére, valamint feladatkörükben eljáró dolgozó kérdésére a dolgozók, illetve az iroda/ügyosztályvezetők kötelesek a tevékenységi körükre vonatkozóan a tájékoztatást megadni, és erről a hivatali felettesnek beszámolni.
- 15.2.3. Az ügyosztályvezetők, ügyosztályvezető-helyettesek, irodavezetők a jegyzőn keresztül kötelesek a Képviselő-testület tagjainak a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni, a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglalt kötelezettségek, illetve az állami- és a szolgálati titokra vonatkozó szabályok egyidejű betartásával.
- 15.2.4. A hivatali felettes utasítási joga a szervezeti felépítés szerint hozzá tartozó dolgozókra terjed ki. Rendkívüli esetben vagy külön megbízás alapján, illetve az ügymenet modellben szereplő esetekben a hivatali felettes átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított köteles az utasítás tényéről és a szolgálati út elmaradásának okáról, indokairól a hivatali felettest tájékoztatni a feladat teljesítésével egyidejűleg.

## **16. MUNKAREND**

### 16.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak általános munkarendje:

a)

hétfő: 08.00-18.00 óráig

kedd: 08.00-16.00 óráig

szerda: 08.00-16.30 óráig

csütörtök: 08.00-16.00 óráig

péntek: 08.00-13.30 óráig

b)

A Közterület-felügyeleti Ügyosztály társadalmi közszükségletet kielégítő szolgálatteljesítési tevékenységére tekintettel, rendeltetése folytán munkaszüneti napon is működik. A munkaidő-beosztás – a szolgálat ellátási feladatok figyelembe vételével – hivatali és folyamatos (megszakítás nélküli) munkarendben kerül meghatározásra.

A munkarend a köztisztviselők esetében magában foglalja a munkaközi szünet idejét is. A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók esetében – a készenléti jellegű munkakörök kivételével – a munkaközi szünet nem része a munkaidőnek. A munkaszervezés, a napi munkavégzési idő beosztása, illetve a feladatvégzéshez szükséges optimális idő meghatározása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.



- 16.2. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenként jelenléti naplót kell vezetni. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti napló vezetéséért a szervezeti egység vezetője felelős.
- 16.3. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő - a heti 40 óra - az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti a jelenléti naplóban történő szignálással.

16.4. Az **ügyfélfogadás rendje** a következő:

A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn 13.<sup>30</sup>-18.<sup>00</sup> óráig
- szerdán 08.<sup>15</sup>-16.<sup>30</sup> óráig
- pénteken 08.<sup>15</sup>-11.<sup>30</sup> óráig

A Hatósági Ügyosztály Anyakönyvi Iroda születés és haláleset bejelentése esetén, munkaidőben, az általános ügyfélfogadási renden kívül is fogad ügyfeleket.

- Humánszolgáltatási Ügyosztály TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

- hétfő 08.<sup>15</sup>-18.<sup>00</sup> óráig
- kedd 08.<sup>15</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- szerda 08.<sup>15</sup>-16.<sup>30</sup> óráig
- csütörtök 08.<sup>15</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- péntek 08.<sup>15</sup>-13.<sup>30</sup> óráig

- Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda ügyfélfogadási rendje:

- hétfő 08.<sup>15</sup> -18.<sup>00</sup> óráig
- kedd 08.<sup>15</sup> -16.<sup>00</sup> óráig
- szerda 08.<sup>15</sup> -16.<sup>30</sup> óráig
- csütörtök 08.<sup>15</sup> -16.<sup>00</sup> óráig
- péntek 08.<sup>15</sup> -11.<sup>30</sup> óráig

- Közterület-felügyeleti Ügyosztály ügyfélfogadási rendje:

- hétfő 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- kedd 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- szerda 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- csütörtök 08.<sup>00</sup>-16.<sup>00</sup> óráig
- péntek 08.<sup>00</sup>-13.<sup>00</sup> óráig

- 16.5. Az általános ügyfélfogadási rendtől eltérni csak a munkaszüneti és ünnepnapok munkarendjét meghatározó jogszabályok szerinti keretben lehet, amelyről a Képviselő-testület – a polgármesternek a jegyző javaslatára benyújtott előterjesztésére – külön rendelkezik.
- 16.6. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.
- 16.7. A Polgármesteri Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn túl a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, hétvégén - előzetes írásbeli bejelentés mellett - a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.

- 16.8. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haldéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét vagy a Jegyzői Kabinet Személyügyi Irodát értesíteni.
- 16.9. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó legkésőbb a munkába állása első napján köteles a közvetlen vezetője részére átadni. Az átadás előtt az utolsó munkában töltött nap időpontját a szervezeti egység vezetőjének a táppénzes lapon le kell igazolnia.
- 16.10. Eltérő a munkarend: a.) képviselő-testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén  
b.) elrendelt túlmunka esetén
- A Polgármesteri Hivatal egészét érintő általános munkarendtől való eltérésről a jegyző javaslatára a polgármester előterjesztést nyújt be a Képviselő-testület részére. (pl: ünnepnapok miatti változások).
- 16.11. Túlmunka esetén a szabadidőt az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők részére a jegyző, beosztott köztisztviselők esetében az adott szervezeti egység vezetője, nem önálló irodavezetők részére pedig az ügyosztályvezető biztosítja. A Polgármesteri Kabinethez tartozók részére a szabadidőt a polgármester biztosítja.
- 16.12. Távollét  
Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők esetében a - napi feladatellátáson kívüli - távollétet a jegyző titkárságán be kell jelenteni.  
Egyéb köztisztviselők, munkavállalók - vezetői engedéllyel - a távolléti naplóban történő rögzítést követően távozhatnak a Polgármesteri Hivatalból.

## 17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

### A jegyző általános ügyfélfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén: 13.<sup>30</sup> – 18.<sup>00</sup> -ig

Az ügyosztályvezetők ügyfélfogadási időben kötelesek a Polgármesteri Hivatalban tartózkodni és igény szerint, de legalább havonta egy alkalommal a megjelölt ügyfélfogadási időben a hozzájuk forduló ügyfeleket fogadni.

A tisztségviselők félfogadásán a szervezeti egységek vezetőinek, illetve munkatársainak szükség szerint részt kell vennie, amennyiben az előzetesen bejelentett ügyfelek problémája ezt igényli.

## 18. A HELYETTESÍTÉS

18.1. A helyettesítés alapelvei az alábbiak:

- Amennyiben lehetséges, az azonos képzettséggel rendelkezők helyettesítsék egymást azzal, hogy az irányítási struktúra fenntartásáról a vezető köteles gondoskodni a helyettesítés rendjének kialakítása során.
- A megbízott vezetők tartós helyettesítéséről felettesük vagy a jegyző gondoskodik (felfelé irányuló helyettesítés)

18.2. Az ügyintézők a 18.1. pont figyelembe vételével a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyintézők és az ügyviteli dolgozók helyettesítését a szervezeti

egység vezetője határozza meg. Fizikai dolgozók helyettesítését a Belső Ellátási Iroda vezetője szervezi. Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

- 18.3. A helyettesítés előfeltételeiről minden vezető köteles megfelelően gondoskodni, ideértve az ügyintézők e-mailjeinek, előkészítő- és munkaanyagainak szervezeten belüli elérhetőségét, illetve az ügyek állásának folyamatos dokumentálását is.

## **19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL**

- 19.1. Munkakör átadás-átvétel a munkáltatói jogkört gyakorló jegyző, valamint a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben személyi változás, valamint tartós távollét esetén történik a folyamatos, zökkenőmentes feladatellátás érdekében.
- 19.2. A munkakört a munkakör új betöltőjének, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- 19.3. A munkakör-átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell:
- a.) az átadásra kerülő munkakör feladatait, munkaköri leírását,
  - b.) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, valamint tájékoztatást a végrehajtás helyzetéről, eredményéről, a szükséges további teendőkről,
  - c.) az átadásra kerülő ügyiratok, adatok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét, a munkakörhöz kapcsolódóan keletkezett, rendelkezésére álló elektronikus dokumentumok fellelhetőségi helyét.
  - d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
  - e.) az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását.
- 19.4. A munkakör átadás-átvételért a közvetlen felettes a felelős.
- 19.5. Szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szabadság engedélyezése előtt meggyőződni arról, hogy a szabadság időtartama alatt az ügyek folyamatos intézése biztosított.

## **20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS**

- 20.1. Az ügyosztályvezetők, ügyosztályvezető-helyettesek, irodavezetők és szolgálatirányítók, feladat- és hatáskörükben a koordinálásuk alá tartozó dolgozók tekintetében feladat meghatározási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási joggal rendelkeznek.
- 20.2. Az átruházott hatáskörben (kiadmányozási jogkörben) ellátott hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, illetve a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör, átadott kiadmányozási jogkör további átruházása tilos.
- 20.3. Ellenőrzést a jegyző, munkaterületén az aljegyzők és a jegyző által megbízott személy, továbbá szervezeti egységében a hivatali felettes végezhet.
- 20.4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét beszámolási kötelezettség terheli:
- a.) a feladat végrehajtásáról, ha azt jogszabály előírja, hivatali felettese kéri vagy a végrehajtás során akadály merült fel
  - b.) az átruházott hatáskörben ill. átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben
  - c.) amennyiben szabálytalanságot észlel az eljárás során.
- 20.5. A jegyző kezdeményezheti a polgármesternél az önkormányzati gazdálkodó szervezetek és intézmények adatszolgáltatását az önkormányzat működése érdekében.

## 21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE

Kiadmányozás az irat egyszemélyi aláírását jelenti, mely során a saját, vagy átruházott hatáskörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírásra kerül. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó (a kiadmányozást végző) felelős.

A Polgármesteri Hivatal egészére vonatkozóan a kiadmányozást a jegyző gyakorolja, (kivéve a jogszabályban meghatározottakat: az anyakönyvvezetőre vonatkozó önálló kiadmányozást) amelynek jogát jegyzői utasításban az aljegyzőkre, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységére (a szervezeti egység vezetőjére, a vezető nevében aláíró helyettesre) átruházhatja. A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.

A polgármester és a jegyző átruházható feladat- vagy hatásköreit írásban, utasítás formájában ruházza át.

## 22. KIKÜLDETÉS

A hivatali kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja. A jegyző kiküldetésének elrendelésére a polgármester jogosult, a köztisztviselők kiküldetéséről a jegyző dönt a polgármesterrel egyetértésben.

## 23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 23.1 Az SZMSZ hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- 23.2. Az SZMSZ megismertetéséről és betartatásáról a jegyző a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltakat.
- 23.3. Az SZMSZ és mellékleteinek, függelékének naprakészen tartásáról a jegyző az aljegyzők útján gondoskodik.
- 23.4. A szervezeti egységek aktualizált ügyrendjeit az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni kell a függelékhez.
- 23.5. Az SZMSZ közzétételre kerül az alábbi helyen: T meghajtó\Normák\Szabályzatok
- 23.6. A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal – a Képviselő-testület 204/2013. (V.22.) számú határozatával elfogadott – Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2014. (XII.04.) számú határozatával 2014. ....-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2014. december

dr. Kocsis Máté  
polgármester

Danada-Rimán Edina  
jegyző

Mellékletek

1. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek szakmai feladatai
4. sz. melléklet: a Hivatalban foglalkoztatott vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzéke
5. sz. melléklet: A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal által ellátott kötelező, önként vállalt és államigazgatási valamint önkormányzati feladatok

#### Függelékek

1. sz. függelék: a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjei
2. sz. függelék: szabályzatok jegyzéke
3. sz. függelék: a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői
4. sz. függelék: az Önkormányzat bankszámlaszámjai

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, *mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, és az ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§ (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

**1. A költségvetési szerv**

**Megnevezése:** Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal)

**Székhelye:** 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**A költségvetési szerv telephelyei:**

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)

1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3)

1084 Budapest, József u. 15-17. (hrsz: 35218/0/A/4)

(közös használatú a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat költségvetési szervvel)

1084 Budapest Német u. 17-19. ( hrsz: 35217/A/1; 35217/A/3; 35217/A/4;35217/A/16.)

(közös használatú a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálattal és a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat költségvetési szervekkel)

**2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat száma:**

A Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 53/2004. (II.19.) számú határozata

**3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A Mötv. 84.§ (1) bekezdése értelmében:

„A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz

létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

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

**A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:** az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a közterület-felügyeleti és kerékbilincselési feladatok.

**Szakágazat szám: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége**

**Szakmai alaptevékenységek(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

<b>011130</b>	<b>Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége</b>
<b>011140</b>	<b>Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége</b>
<b>013350</b>	<b>Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok</b>
<b>016010</b>	<b>Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek</b>
<b>016020</b>	<b>Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek</b>
<b>016030</b>	<b>Állampolgársági ügyek</b>
<b>041231</b>	<b>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</b>
<b>041232</b>	<b>Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás</b>
<b>041233</b>	<b>Állampolgársági ügyek</b>
<b>047110</b>	<b>Kis-és nagykereskedelmi tevékenység igazgatása</b>
<b>053010</b>	<b>Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása</b>
<b>031030</b>	<b>Közterület rendjének fenntartása</b>
<b>044310</b>	<b>Építésügy igazgatása</b>

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén a székhelyén és a telephelyein a közhatalmi tevékenység ellátása.

#### **6. A költségvetési szerv irányító és fenntartó szervének megnevezése és székhelye:**

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

#### **7. Vezetőjének megbízási rendje:**

A polgármesteri hivatal vezetője a Mőtv. 81.§ (1) bekezdése szerint a jegyző.

A jegyzőt a Mőtv. 82. § (1) bekezdésének, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ban foglaltaknak megfelelően nyilvános pályázat alapján a polgármester nevezi ki. A kinevezés időtartama határozatlan.

A költségvetési szerv vezetője a képviseleti jog gyakorlója.

#### **8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

A költségvetési szerv dolgozói köztisztviselők és egyéb munkavállalók, akiknek jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyes foglalkoztatottjai munkavállalói jogviszonyban állnak, akik tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

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

1082 Budapest, Baross u. 63-67. (hrsz.: 35235 1859 m<sup>2</sup>)

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1 532 m<sup>2</sup>, 35211/A/3 47 m<sup>2</sup>)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24 96 m<sup>2</sup>, 35212/A/25 41m<sup>2</sup>, 35212/A/26 15 m<sup>2</sup>)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. alatti 27 m<sup>2</sup> és fszt./II. szám alatti 11 m<sup>2</sup> (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1 82 m<sup>2</sup>)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1 43 m<sup>2</sup>, 34944/0/A/2 44 m<sup>2</sup>, 34944/0/A/3 31 m<sup>2</sup>, 34944/0/A/4 24 m<sup>2</sup>, 34944/0/A/6 940 m<sup>2</sup>)

1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3 146 m<sup>2</sup>)

*1084 Budapest, József u. 15-17. (hrsz: 35218/0/A/4)  
( közös használatú a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat költségvetési szervvel)*

*1084 Budapest Német u. 17-19. ( hrsz: 35217/A/1; 35217/A/3; 35217/A/4;35217/A/16.)  
( közös használatú a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálattal és a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat költségvetési szervekkel)*

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

**Záradék:**

Jelen alapító okirat 2015. január 01. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 2014. napján kelt, 131/2014 (VI.11.)számú Képviselő-testületi határozat hatályát veszti és az alapító okiratot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2014 (XII.04.) számú határozatával hagyja jóvá.

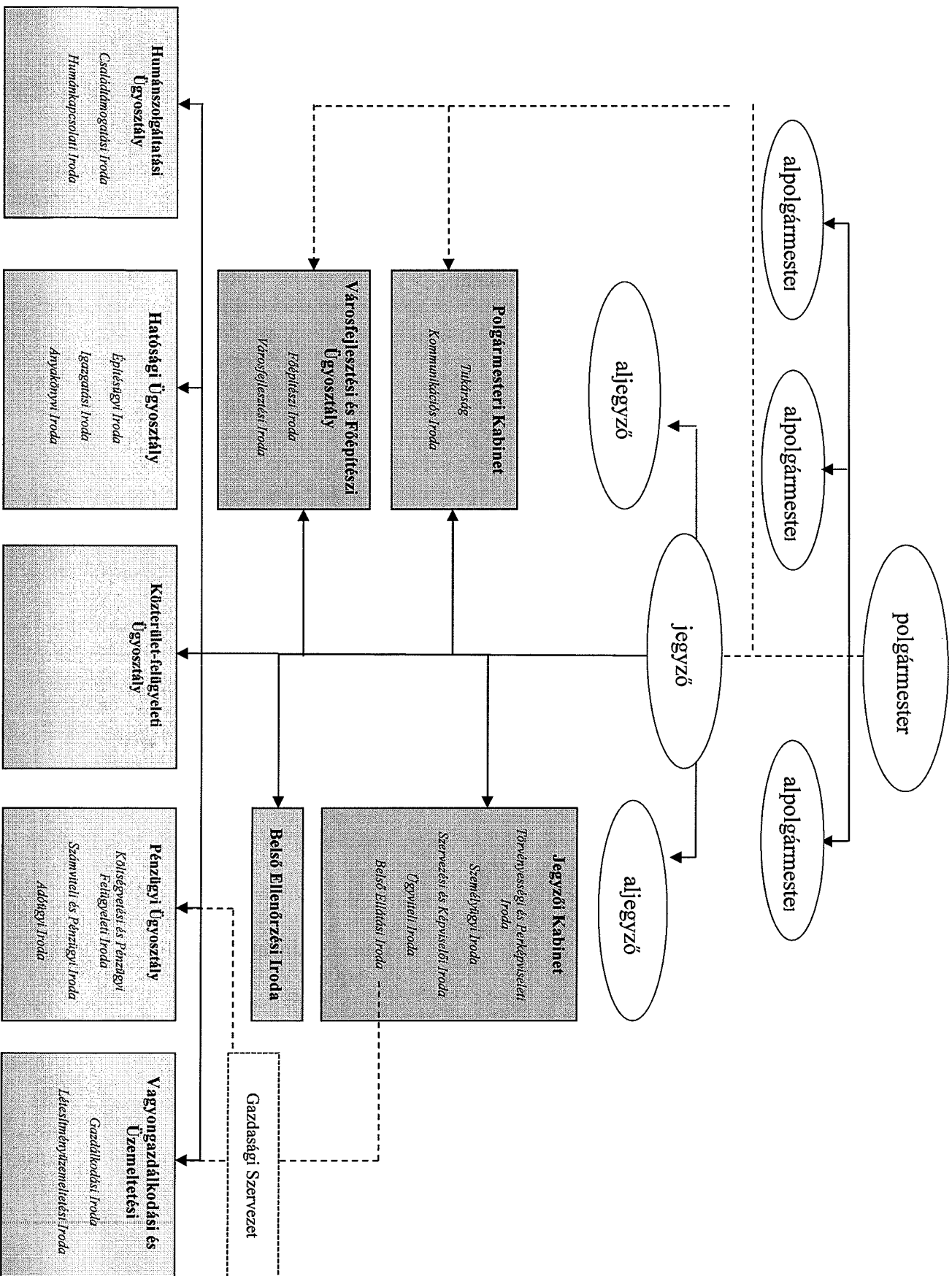
Budapest, 2014. december ...

Danada- Rimán Edina  
jegyző

Dr. Kocsis Máté  
polgármester



### 3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

szervezeti egységeinek

szakmai feladatai

Jóváhagyom:

dr. Kocsis Máté  
polgármester

Danada-Rimán Edina  
jegyző