

A JÓZSEFVÁROSI 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 .../2015.  
(II.19.) számú határozatával

**dr. Kocsis Máté**  
polgármester

Budapest, 2015. február .....

2015 FEBR 19

2015 FEBR 19

16<sup>26</sup>  
21

*Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.*

## 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 közé 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: 2015. február 19.**

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.jvsz8.hu/">http://www.jvsz8.hu/</a>
Telefonszám:	06-1-782-3537
Fax szám:	06-1-799-4213

Az intézmény telephelyei:

1084 Budapest, Német u. 17-19. (a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálattal és a Polgármesteri Hivatallal közös használat)	iroda
1084 Budapest, József u. 15-17. 17m <sup>2</sup> (a Polgármesteri Hivatallal közös használat)	iroda
1082 Budapest, Baross u. 81. fszt. 5. sz.	iroda
<b>1086 Budapest Magdolna u. 20.</b>	<b>iroda</b>
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.  
1086 Budapest, Szerdahelyi u. 19.

Új Teleki téri Piac  
parkoló

Az intézmény számlaszáma:

14100309-19063249-01000003

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: Mötv.) 23. § (5) bekezdés 1. pontja szerint a helyi közutak, közterek és parkok kezelése, fejlesztése és üzemeltetése; a 16. pontja szerint a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is; 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 piac fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt, a piac, *termelő piacok, az idényjellegű 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), *melynek jogutódja a JVSZ 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.) sz. 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, a 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
047120	<i>Piacüzemeltetés</i>

*Vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv szabad kapacitásának terhére, szolgáltatásként, önköltség+5% végezhet, legfeljebb kiadásai 1%-ig.*

#### 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.)
- *a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény*

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 fellobogózásának 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
- 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 Állat-egészségügyi 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 alpinotechnikai 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
- **28/2014. (VII. 01.) önkormányzati rendelet a józsefvárosi természeti környezet védelméről**

#### 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. Tevékenységének ellátásához a szükséges forrást az irányító, fenntartó költségvetési támogatása és az alapító okiratban meghatározott feladatokból saját bevételei biztosítják. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek költségvetési, gazdálkodási előírásai szerint végzi.

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

9.A 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, a **műszaki vezető** jogosult.

10.A JVSZ az irányító szerv/fenntartó által meghatározott irányelvek alapján készíti el az intézmény költségvetési tervét 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 kitévés, 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 egységenként 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/vagy akadályoztatás esetén az igazgató-helyettesen keresztül irányítja alábbi vezetőket, illetve területet:*

- igazgató-helyettes,
- **Gazdasági Vezető,**
- Gazdasági szervezet,
- *Operatív szervezet, ide értve a személyügyi részleget, az adminisztratív részlet, a kerületőrséget,*
- *Műszaki szervezet, ide értve a szakmai részleget, a köztisztasági részleget, a kertészeti részleget,*
- *Új Teleki téri Piac, ide értve a piacvezetőt, piacvezető-helyetteseket, adminisztrátort, piactakarítókat.*

#### 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 *igazgató-helyettes* irányítja és vezeti a

- *a személyügyi vezetőből,*
- *a személyügyi ügyintézőkből,*
- a titkárnőből,
- az anyagbeszerzőből,
- a diszpécser-informatikusból,
- a diszpécser-informatikusból,
- *a közmunka-koordinátorokból,*
- a kézbesítőből,
- *a kerületőri vezetőből,*
- *a kerületőrökből*

álló szervezetet.



## 1.2. A Műszaki Szervezet felépítése

*A Műszaki vezető irányítja és vezeti a*

- *Szakmai részlegből, ide értve a szakmai részleg vezetőből, karbantartókból, karbantartó-segédékből,*
- *Köztisztasági részlegből, ide értve a köztisztasági részleg vezetőből, telephely-vezetőből, csoportvezetőkből, gépkocsivezető-takarítókból, takarítókból,*
- *Kertészet részlegből, ide értve a főkertészből, kertészből, gépkocsivezető-fenntartóból, parkfenntartókból,*
- *a műszaki vezető közvetlen irányítása alatt álló asszisztensből, monitoringból*

álló szervezetet.

## 2. A szervezeti egységek feladatai

**2.1. Az Igazgató (távollétében és/vagy akadályoztatás esetén az igazgató-helyettes) feladata:** a költségvetési szerv irányítási, koordinációs és szervezési feladatainak ellátása, biztosítja a JVSZ feladat-ellátásának adminisztratív és gazdálkodási háttérét. Ellátja az adminisztratív, ezen belül ügykezeléssel, adatkezeléssel, személyzeti és munkaügyi, fegyelmi, kártérítési, jogi ügyekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos, *valamint a gazdasági vezetőn keresztül a gazdasági szervezettel, piacüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.*

### 2.1.1. A Gazdasági Szervezet feladatai:

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

### 2.1.2 Az 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 termelői piac(ok) működtetésével kapcsolatos feladatokat.*

### 2.1.3. Az Operatív Szervezet feladatai:

- *az intézmény személyzeti, személyügyi feladatainak az SZMSZ 10. pontjában részletezettek szerinti ellátásának szervezése, biztosítása,*
- *a 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 igazgató-helyettes részére,*

- az intézmény diszpécser, informatikusi, és közmunka koordinátori feladatainak ellátása, az ahhoz szükséges feltételek biztosítása,
- az anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok szervezése, ellátása.
- **A kerületőrséggel kapcsolatos alábbi feladatok ellátása:**
  - a) az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek műtárgyai, parkok és terek felszerelése, növényzet, az önkormányzati vagyon részét képező egyéb dolgok őrzése, állagának megóvása,
  - b) illegális hulladék elhelyezésének felderítése, a felügyelői intézkedést nem igénylő esetekben észlelés, információátadás,
  - 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.
- az intézmény más szervezeti egységeivel – különösen a Műszaki Szervezettel, szoros kapcsolat kialakítása, szükség szerint tevékenységükhöz koordinációs, logisztikai támogatás biztosítása.

### **2.3.A Műszaki S Szervezet feladatai:**

- A szakmai részleg ellátja a JVSZ közterületi vagyonvédelemmel, állagmegóvással összefüggő műszaki szakmai feladatait.
- A Köztisztasági részleg ellátja a JVSZ a közterületi köztisztasági feladatait.
- A Kertészeti részleg 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.
- A műszaki ellenőri, monitoring feladatok meghatározása, azok ellenőrzése.
- Az intézmény más szervezeti egységeivel – különösen az operatív szervezettel szoros kapcsolat kialakítása, szükség szerint tevékenységükhöz koordinációs, logisztikai támogatás biztosítása.

### **2.4.Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az igazgató által, az **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 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 *igazgató-helyettes* bevonásával -, a gazdasági vezető, a *műszaki vezető, piacvezető, valamint az igazgató-helyettes által irányított operatív szervezeteket, ez utóbbin belül 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, *ezen belül az operatív szervezet* beosztottjainak munkáját az alábbiak szerint:
  - Irányítja a 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 intézkedések 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.
  - Szervezi és irányítja az anyagbeszerző 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 munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységét, gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások szabályszerű vezetéséről.
  - Irányítja szervezi és koordinálja az irányító szerv külön döntései alapján ellátandó feladatokat.
  - Gondoskodik az intézmény 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.
  - Az igazgató külön engedélye alapján kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel, előkészíti a nyilatkozatokat, szükség szerint előzetesen egyeztet a Polgármesteri Hivatal illetékeseivel.
  - A szakmai szempontok kivételével felügyeli az *intézmény* 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. A Kerületőri vezető 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.

### **5. A Műszaki vezető feladatai**

- *Irányítja a szakmai részlegvezető, a köztisztasági részlegvezető, a kertészeti részlegvezető (főkertész) feladatellátását. Figyelemmel kíséri e területek zökkenőmentes működését, szükség esetén hatáskörében intézkedést kezdeményez, intézkedést tesz a feltételek biztosításához.*

- 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 részlegvezető javaslata alapján közreműködik rövid- középtávon a kerület karbantartási, felújítási munkáinak elvégzésére.*
- *A köztisztasági részlegvezető szakmai javaslata alapján közreműködik rövid- középtávon a kerület köztisztasági feladatainak hatékonyságának növelésére.*
- *A műszaki ellenőri, a monitoring feladatok meghatározása, azok ellenőrzése.*
- Tevékenységét szoros munkakapcsolatban látja el a kerületörtség vezetőjével.

#### **6. A Szakmai részlegvezető 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.

#### **7. A Köztisztasági részlegvezető feladatai**

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

#### **8. 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.

#### **9. A főkertész feladatai**

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

#### **10. A személyügyi vezető feladatai**

- Az igazgató utasításának megfelelően közreműködik a humánerőforrás gazdálkodással és pénzügyeivel kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen: a költségvetés előkészítésében és elkészítésében.

- A JVSZ közalkalmazotti állományával, illetve munkaviszonyban, továbbá megbízási jogviszonyban álló teljes személyi állománnyal kapcsolatos személyzeti-ügynyviteli feladat ellátása, jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése.

### **11. A vezetői munkakörök**

A 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél 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.) Korm. rendelet 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 értékkezelési szabályzat, anyag és eszköz szabályzat, értékelési szabályzat.
- Szabálytalanságok kezelésének rendje.
- Kockázat kezelés szabályzati rendje.
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályzat,
- Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének, elszámolásának szabályzata
- Gépjármű 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, a diszpécser-informatikus, a titkárnő, az asszisztensek.

Az igazgató, az igazgató-helyettes, a kerületőri vezető, műszaki vezető, a gazdasági vezető, a szakmai részlegvezető, köztisztasági részlegvezető, a piacvezető, a piacvezető-helyettesek, kertészeti részlegvezető, a közmunka koordinátorok 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 igénybevétele 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 vagyonnyilatkozat 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 vagyonnyilatkozatot.

#### **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 képzés 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., *valamint az Mt.* hatályos szabályai az irányadók.

#### **Anyagi felelősség**

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



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

#### **4. Az ügyiratkezelés rendje**

Az ügyiratkezelés rendjét az igazgató 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 kerületi 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, Józsefvárosi Közterület-felügyelettel, a 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 ...../2015.(II.19.) számú határozatával hagyta jóvá és ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 248/2014. (XII.04.) számú határozatával jóváhagyott, 2015. január 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata helyébe lép.*

**Hatályos a JVSZ alapító okiratának törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésének napjától.**

Az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül az igazgató helyettes, a műszaki 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, 2015. február ....

**Készítette:**

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

