

GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2015. szeptember

Készítette: dr. Hencz Adrienn ügyosztályvezető

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Levélcíme: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Gazdálkodási Ügyosztály, telefon: 459-2567, fax szám: 333-1765, e-mail cím: gazdalkodas@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Gazdálkodási Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő gyakorlásának biztosítása, az önkormányzat részesedésével működő gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás, a társaságok feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának végrehajtása.

3. A Gazdálkodási Ügyosztály engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bontásban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel

3.a) Az ügyosztályvezető

3.aa) Az ügyosztályvezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

Törvények:

1. Magyarország Alaptörvénye
2. A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
3. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény
5. Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
6. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
7. Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
8. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
9. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
10. Az Európai Unió csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
11. A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
12. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi

CXL. törvény

13. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
14. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
15. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
16. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény

Kormányrendeletek:

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
2. az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet
3. a Fővárosi Önkormányzat kezelésében lévő főútvonalak, közutak és közterületek kijelöléséről szóló 432/2012. (XII.29.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

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

Közyűlési rendelet:

1. Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló 30/2010. (VI. 04.) fővárosi közyűlési rendelet
2. a közterület- és városrésznevek megállapításáról, azok jelöléséről, valamint a házszám-megállapítás szabályairól szóló 94/2012. (XII.27.) Főv. Kgy. rendelet

Önkormányzati rendeletek:

1. Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról szóló 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet
2. A Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet
3. a Társasházaknak adható önkormányzati támogatásokról szóló 23/2015. (V.21.) önkormányzati rendelet
4. a piacokról szóló 6/2014. (III. 06.) önkormányzati rendelet
5. az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 35/2013. (VI.20.) önkormányzati rendelet
6. a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 18/2013. (IV.24.) önkormányzati rendelet
7. a Képviselő-testület és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelete

3.ab) Az ügyosztályvezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

A mindenkor hatályos belső normákban foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozással, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogköröket.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

1. az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját,
2. ellátja az ügyosztály dolgozói tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat,
3. felügyeli az ügyosztály iktatási és irattározási tevékenységét,
4. a mindenkor hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogköröket,
5. az ügyosztályt érintően gondoskodik a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések elkészítéséről, a képviselő-testületi/bizottsági döntések végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtást,
6. részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein.

3.ad) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Az ügyosztályvezetőt távollétében az ügyosztályvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés során tett intézkedésekért olyan felelősséggel tartozik, mint az ügyosztályvezető.

3.b) Az ügyosztályvezető-helyettes

3.ba) A szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

Törvények:

1. Magyarország Alaptörvénye
2. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
3. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény
4. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény
5. Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
6. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
7. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
8. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
9. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
10. Az Európai Unió csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
11. A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
12. A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
13. A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény

Kormányrendeletek:

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
2. az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és

adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet

3. a Fővárosi Önkormányzat kezelésében lévő főútvonalak, közutak és közterületek kijelöléséről szóló 432/2012. (XII.29.) Korm. rendelet

3.bb) Az ügyosztályvezető-helyettes feladatkörei

a) *Tulajdonosi jogkörből eredő feladatok koordinálása az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében.*

Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek végrehajtásának felügyelete, a társaságokkal kapcsolatos előterjesztés készítése vagy az elkészítésben való közreműködés

Gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás

Alapítói határozatok, polgármesteri döntések készítése, elkészítésben való közreműködés

Alapítói határozatok nyilvántartása

Közreműködik a társasági szerződések, közszolgáltatási szerződések, támogatási szerződések elkészítésében, módosításában

Társasági szerződések nyilvántartása

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V törvény III. könyv

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény

A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény IX. fejezet, 2011. évi CXCV. törvény II. fejezet

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet II. fejezet 17., 4. melléklet

A Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet VI. fejezet 31. alfejezet

b) A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel.

c) Corvin Sétány Program lezárásával kapcsolatos feladatok koordinálása

A megállapodásban, szerződésekben lévő határidők figyelemmel kísérése

Kapcsolattartás a RÉV8 Zrt.-vel és a Befektetővel

Előterjesztések készítése, elkészítésben való közreműködés

d) részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein.

3.bc.) Az ügyosztályvezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

A mindenkor hatályos belső normákban foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozással, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogköröket.

3.bd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Az ügyosztályvezető-helyettes távolléte esetén szakmai feladataiban az általa kijelölt személy helyettesíti.

3.c) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}

1. Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátásával foglalkozó ügyintéző

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
- a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 18/2013. (IV.23.) önkormányzati rendelet

2. Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátásával foglalkozó ügyintéző

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
- a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 18/2013. (IV.23.) önkormányzati rendelet

3. Ingatlanvagyon nyilvántartás vezetésével, kezelésével foglalkozó ügyintéző:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet
- a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

4. Társasházi felújítási pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásával foglalkozó ügyintéző:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet
- a Társasházaknak adható önkormányzati támogatásokról szóló 23/2015. (V.21.) önkormányzati rendelet

5. A vagyongazdálkodással megbízott gazdasági társaság feladat ellátásával kapcsolatos szerződés kezelésével, a feladat ellátás ellenőrzésével foglalkozó ügyintéző:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet

6. Városüzemeltetési feladatokat ellátó ügyintéző:

- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

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

7. Városüzemeltetési feladatokat ellátó ügyintéző:

- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 30/2010. (VI. 04.) fővárosi közgyűlési rendelet
- Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról szóló 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet

8. Városüzemeltetési feladatokat ellátó ügyintéző:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

3.db) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Az ügyintézőknek kiadmányozási joga nincs.

3.dc) Az ügyintéző feladatkörei

Gazdálkodási Ügyosztály

1. ügyintéző

Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Ügyfélfogadás

Beérkezett kérelmek döntéshozó elé terjesztése

Határozatok elkészítése, és ügyfél részére történő kiadása

Közterület-használattal kapcsolatos panaszok kezelése, válaszlevél elkészítése

- 2011. évi CLXXXIX. törvény III. Fejezet
- 2004. évi II. törvény IV/A. fejezet
- 59/1995. (X.20.) fővárosi közgyűlési rendelet
- 18/2013. (IV.23.) önkormányzati rendelet

2. ügyintéző

Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása

Ügyfélfogadás

Beérkezett kérelmek döntéshozó elé terjesztése

Határozatok elkészítése, és ügyfél részére történő kiadása

Közterület-használattal kapcsolatos panaszok kezelése, válaszlevél elkészítése

- 2011. évi CLXXXIX. törvény III. Fejezet
- 2004. évi II. törvény IV/A. fejezet
- 59/1995. (X.20.) fővárosi közgyűlési rendelet
- 18/2013. (IV.23.) önkormányzati rendelet

3. ügyintéző:

Ingyenre nyilvántartás vezetése, kezelése

Ingyenre nyilvántartás naprakész vezetése

Képviselő-testületi, bizottsági döntések alapján az ingatlanokat érintő változások átvezetése

Telekalakítással kapcsolatos feladatok ellátása

Helyi támogatással kapcsolatos feladatok ellátása

Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés

- Elővásárlással kapcsolatos ügyintézés

- bizottsági ülésekre való előkészítés

- 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet
- 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

4. ügyintéző:

Társasházi felújítási pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása

Társasházi Pályázatokat Elbíró munkacsoport üléseinek összehívása, a pályázatok bírálatra történő előkészítése

Megállapodások elkészítése

Elszámolási csomagok ügyintézése

Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok

A döntés előkészítése a döntéshozó részére

5. ügyintéző:

A vagyongazdálkodással megbízott gazdasági társaság feladat ellátásával kapcsolatos szerződés kezelése, a feladat ellátás ellenőrzése a szerződésben foglaltak, és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján

Részt vesz a szerződés elkészítésében, módosításában.

Nyilvántartja a szerződést, gondoskodik annak aláírásáról.

A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. számláinak ellenőrzése, teljesítésigazolás elkészítése a feladat ellátással kapcsolatos szerződésben foglaltak teljesülése függvényében

A beérkezett számlák kifizetése érdekében a teljesítés igazolás előkészítése

A szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén a teljesítés igazolás elkészítése

Elkészíti az Ügyosztály tevékenységére vonatkozó költségvetést, ellenőrzi annak betartását, elkészíti a költségvetési beszámolókat.

- 2011. évi CXCV. törvény IV. Fejezet
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet IV. fejezet
- a hatályos Budapest Józsefvárosi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatalnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással,

ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló utasítás

6. ügyintéző:

Zöldfelületekkel, zöldterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása

*Közösségi kertekkel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt-vel
Részt vesz a Környezetvédelmi Munkacsoport ülésein
Kapcsolatot tart a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt-vel a zöldfelületekkel kapcsolatos beadványok elintézése érdekében*

Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

*Panaszok kezelése, továbbítása a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. felé
Ügyosztályra érkező levelek intézése, válaszok elkészítése*

Egyéb, városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása

Az Új Teleki téri piac üzemeltetéséből eredő fenntartói feladatok ellátása

*Bérlői jogutódlásokhoz, bérleti jog átruházásához kapcsolódó előterjesztések készítése
Üres üzlethelyiségek pályáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása*

- 2012. évi CLXXXV. törvény V. fejezet, VII. fejezet
- 2004. évi XXIX. törvény XIII. fejezet
- 2011. évi CXCV. törvény II. fejezet
- 6/2014. (III. 06.) önkormányzati rendelet

7. ügyintéző:

Parkolás üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása

*Kapcsolattartás a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.-vel
Részt vesz az önkormányzati rendelet módosításában*

Parkolóhely megváltással kapcsolatos feladatok ellátása

*Illetékes bizottság elé döntésre előkészíti a beérkezett kérelmeket
Elkészíti a megállapodásokat*

Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

Házhoz menő szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatos feladatok

Utca névtáblák cseréje, pótlása

*Részt vesz a beszerzési eljárásban
Megrendelő elkészítése*

Egyéb, városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása

Karácsonyi díszkivilágítással kapcsolatos hivatali feladatok ellátása

- 1988. évi I. törvény 8. § (1) bek. c) pont, 9/D. §, 15/A-15/E. §
- 2012. évi CLXXXV. törvény V. fejezet, VII. fejezet
- 30/2010. (VI. 04.) fővárosi közgyűlési rendelet
- 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet
- 15/2011. (III.18.) önkormányzati rendelet

8. ügyintéző

Önkormányzat által kötött általános vagyon- és felelősségbiztosításra vonatkozó szerződésekkel összefüggő feladatok ellátása

Teljesítésigazolás elkészítése

Kapcsolattartás a biztosítóval, alkusszal

Kárbejelentés, és az ahhoz szükséges dokumentumok biztosítása

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Közút nem közlekedési célú igénybe vételéhez kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulás kiadása

döntések előkészítése

döntésről a kérelmező értesítése

Az Új Teleki téri piac üzemeltetéséből eredő fenntartói feladatok ellátása

Az épület üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az üzemeltetéssel összefüggő szerződések, megrendelők elkészítése

- 1988. évi I. törvény
- 30/1988. (IV.21.) MT rendelet

9. adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintéző

Vezeti a szabadság-nyilvántartást,

Szervezi az ügyosztályvezető által tartott értekezleteket,

A Hivatal más szervezeti egységei részére átadja a hivatalos iratokat

Figyelemmel kíséri a tisztségviselői levelek határidejét, valamint a kiemelt jelentőségű ügyek feladatainak nyomon követését ellátja.

Az ügyosztályvezető által meghatározott válaszlevél tervezetek elkészítése.

3.dd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Közterület-hasznosítással foglalkozó ügyintéző helyettesíti a közterület-hasznosítással foglalkozó ügyintézőt és fordítva.

Az adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintézőt az ügyosztályvezető eseti kijelölése alapján

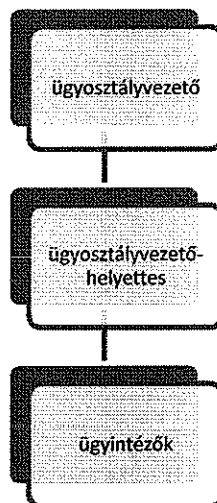
helyettesítik.

A vagyon-nyilvántartási ügyintéző helyettesíti a vagyongazdálkodási és társasházi ügyekkel foglalkozó ügyintézőt, és fordítva.

A teljesítésigazolással, pályázatokkal foglalkozó ügyintézőt a vagyon-nyilvántartási ügyintéző és a vagyongazdálkodási és társasházi ügyekkel foglalkozó ügyintéző helyettesíti.

A városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintézők egymást helyettesítik.

4. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



5. Az ügyosztály munkarendje (a Hivatal dolgozóinak általános munkarendje szerint):

hétfőn	08 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óráig
kedden	08 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig
szerdán	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰ óráig
csütörtökön	08 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig
pénteken	08 ⁰⁰ – 13 ³⁰ óráig

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából az ügyosztály jelenléti naplót vezet. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a munkába állás és a munkából távozás pontos idejét. A jelenléti napló vezetéséért az adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintéző a felelős.

Az ügyosztály dolgozói a Hivatal épületében a munkaidőn túl az ügyosztályvezető engedélyével, hétfégén – előzetes írásbeli bejelentés mellett – a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol tartózkodó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles az ügyosztályvezetőt értesíteni.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a személyzeti vezetőnek átadni. Az átadás előtt az utolsó munkába töltött nap időpontját az ügyosztályvezetőnek a táppénzes lapon le kell igazolnia.

6. Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási ideje.

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67. III. em. 315-310.

7.Értekezletek rendje:

Az ügyosztályvezető minden csütörtökön tart értekezletet 8 órától.

8.Külső kapcsolattartás:

Az ügyosztály dolgozóit az állampolgárokkal, az önkormányzati és más külső szervekkel, 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 ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.

Az ügyosztályvezető feladatkörében eljárva közvetlen kapcsolatban állhat az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhet és adhat.

Az ellenőrzésre jogosult felügyeleti és külső szervekkel, a jegyző és a polgármester tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartó személyéről.


9. Záró rendelkezések

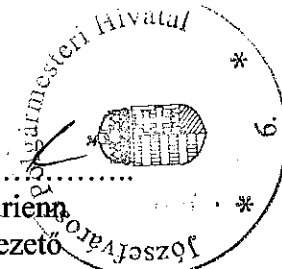
Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 214/2015. (IX.17.) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

A szervezeti egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni köteles a függelékhez.

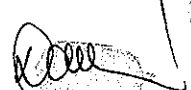
Jelen ügyrend 2015. szeptember 21-én lép hatályba, és a szervezeti egységnek illetve jogelődjeinek korábbi ügyrendje hatályát veszti.


Budapest, 2015. szeptember 18.


dr. Hencz Adrienn
ügyosztályvezető



A Gazdálkodási Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:


Danada-Rimán Edina
jegyző



2015. SZEPTEMBER 21.