

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

**BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Városfejlesztési és Főépítési ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2015. február

Készítette: Iványi Gyöngyvér

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Főépítészeti Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
III. em. 306-os helyiségcsoport

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

Városfejlesztési és Főépítészeti Ügyosztály	telefonszám: 06-1/45-92-157 email cím: foepitesz@jozsefvaros.hu
Városfejlesztési Iroda	telefonszám: 06-1/45-92-111, 129, 271, 273, 583 email cím: varosfejlesztes@jozsefvaros.hu
Főépítészeti Iroda	telefonszám: 06-1/45-92-157, 158, 279, 526, 565 email cím: foepitesz@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Városfejlesztési és Főépítészeti Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

Az ügyosztályvezető – egyben főépítész - irányításával ellátja az kerületi önkormányzat építészeti feladatainak előkészítését, közreműködik a polgármester hatáskörébe utalt építésügyi eljárások lefolytatásában. A kerületfejlesztési projekteket előkészíti és koordinálja, szakmailag felügyeli a projektben résztvevő szervezeteket, figyeli a pályázati lehetőségeket.

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

Ügyosztályvezető	1fő
Irodavezető	2fő
Ügyintéző	7fő
Összesen	10fő

3.a) Az ügyosztályvezető

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

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról
190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítési tevékenységről
314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről
52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről
5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

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

A polgármester hatáskörébe tartozó településképi eljárások esetén a főépítész (ügyosztályvezető) átruházott hatáskörben jár el.

A településképi véleményezési eljárás során az ÉTDR-ben digitális formában, a településképi bejelentési és a településképi kötelezési eljárás esetén papír alapú aláírással kiadmányoz.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

- Kizárólagosan ellátja a kerületi tervtanács elnöki feladatait
- Kizárólagosan ellátja a településképi véleményezési eljárásban a polgármester által átruházott kiadmányozási feladatokat. a vonatkozó polgármesteri utasítás alapján
- Teljes körűen gyakorolja a főépítési tevékenységet.

Főépítési feladatok

- 4.1.1. A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban (1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (3) bek. és 190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ i) bek.)
- 4.1.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása (190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ a)-b) bek. és 10.§ (1) a)-f) bek.)
- 4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről (190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ e) bek. és 10.§ (1) g) bek.)
- 4.1.4. gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről (190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (1) g) bek.)
- 4.1.5. tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, ennek keretében javaslatot tesz a telek beépítésének feltételeire a településképi és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban (1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) ab) bek. és 190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (1) h) bek.)
- 4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében (1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) ac) bek.)

- 4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ h) bek.)
- 4.1.8. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ g)-h) bek. és 10.§ j)-k) bek.)
- 4.1.9. ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ c) bek.)
- 4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről
(1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) aa) bek. és 190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (1) i) bek.)
- 4.1.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket
(1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) aa) bek.)
- 4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását
(1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (2)-(3)) bek.)
- 4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ d) bek.)
- 4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeltetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)
- 4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat, a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

Városfejlesztési feladatok

- 4.2.1. Településfejlesztési stratégia kidolgozása, szakmai felügyelete (pl.: IVS, Településfejlesztési koncepció, Közterület használati terv)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)
- 4.2.2. Településfejlesztési projektek előkészítése és szakmai képvisellete (pl EUB II, Palotanegyed közlekedés és közterület fejlesztés, Józsefvárosi pályaudvar, Pitypang Óvoda fejlesztése)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)
- 4.2.3. Pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.2.4. Pályázatok előkészítése, pályázatírás, projektmenedzsment – szükség szerint együttműködve a Hivatal más szervezeti egységeivel (pl.: MNP III közterületek, KEOP projekt)
- 4.2.5. Teleki téri piac fejlesztésének projektszintű szakmai felügyelete
- 4.2.6. Részvétel a turisztikai stratégiai fejlesztések kidolgozásában
- 4.2.7. Rév 8 Zrt. szakmai felügyelete az újonnan induló projektek esetén
- 4.2.8. Részt vesz a hivatalon belüli területi és települési információs rendszerek kialakításában és szakmailag felügyeli az ágazati részeket–együttműködve a hivatal más szervezeti egységeivel (térinformatika)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ f) bek.)

- 4.2.9. A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
4.2.10. A szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén elkészíti a szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

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

Általános helyettese: a Városfejlesztési Iroda irodavezetője

Településképi, településrendezési, értékvédelemmel kapcsolatos feladatok esetén helyettese: a Főépítési Iroda irodavezetője

Településfejlesztéssel (pályázatok, projektek) kapcsolatos feladatok esetén helyettese: a Városfejlesztési Iroda irodavezetője

3.b) Városfejlesztési Iroda - irodavezető

3.ba) Az irodavezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítési tevékenységről

191/2009. (IX.15.) Kormányrendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről

3.bb) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Az 1991. évi XX. tv. 139.§, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján a Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály Városfejlesztési Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető kötelezettségvállalásra kijelölt.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján a Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály Városfejlesztési Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére teljesített kiadások utalványozására 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető utalványozásra kijelölt.

A kijelölés 2013. január 17. napjától visszavonásig érvényes.

Feladatait a mindenkori érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló polgármesteri-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles eljárni.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

4.2.1. Településfejlesztési stratégia kidolgozása, szakmai felügyelete (pl.: IVS, Településfejlesztési koncepció, Közterület használati terv)

(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

4.2.2. Településfejlesztési projektek előkészítése és szakmai képviselése (pl.: EUB II, Palotanegyed közlekedés és közterület fejlesztés, Józsefvárosi pályaudvar, Pitypang Óvoda fejlesztése)

(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

- 4.2.3. Pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.2.4. Pályázatok előkészítése, pályázatírás, projektmenedzsment – szükség szerint együttműködve a Hivatal más szervezeti egységeivel (pl.: MNP III közterületek, KEOP projekt, stb.)
- 4.2.5. Teleki téri piac fejlesztésének projektszintű szakmai felügyelete
- 4.2.6. Részvétel a turisztikai stratégiai fejlesztések kidolgozásában
- 4.2.7. Rév 8Zrt. szakmai felügyelete az újonnan induló projektek esetén
- 4.2.8. Részt vesz a hivatalon belüli területi és települési információs rendszerek kialakításában és szakmailag felügyeli az ágazati részeket–együttműködve a hivatal más szervezeti egységeivel (térinformatika)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ f) bek.)
- 4.2.9. A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.2.10. A szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén elkészíti a szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

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

Általános helyettese: a műszaki menedzseri feladatokat ellátó ügyintéző

Speciális esetekben: az egyes ügyintézők a saját feladataikkal kapcsolatos ügyekben helyettesítik.

3.c) **Városfejlesztési Iroda – ügyintéző** – városfejlesztési feladatok, projektfeladatok ellátása, pénzügyi adminisztratív feladatok, szakmai előkészítések – *3fő*

3.ca) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Pályázati Szabályzata
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítési tevékenységről

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

- nincs

3.cc) Az ügyintéző feladatkörei

- 4.2.1. Településfejlesztési stratégia kidolgozása, szakmai felügyelete (pl.: IVS, Településfejlesztési koncepció, Közterület használati terv)
- 4.2.2. Településfejlesztési projektek előkészítése és szakmai képvisellete (pl.: EUB II, Palotanegyed közlekedés és közterület fejlesztés, Józsefvárosi pályaudvar, Pitypang Óvoda fejlesztése)
- 4.2.3. Pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.2.4. Pályázatok előkészítése, pályázatírás, projektmenedzsment – szükség szerint együttműködve a Hivatal más szervezeti egységeivel (pl.: MNP III közterületek, KEOP projekt, stb.)
- 4.2.5. Teleki téri piac fejlesztésének projektszintű szakmai felügyelete
- 4.2.6. Részvétel a turisztikai stratégiai fejlesztések kidolgozásában

- 4.2.7. Rév 8 Zrt. szakmai felügyelete az újonnan induló projektek esetén
4.2.9. A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
4.2.10. A szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti a pénzügyi és a szakmai teljesítés igazolást

3.cd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt valamennyi feladatában az irodavezető helyettesíti.

3.d) Városfejlesztési Iroda – ügyintéző – műszaki menedzser

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

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítési tevékenységről

191/2009. (IX.15.) Kormányrendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről

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

- kivitelezéseken az építési naplóban bejegyzések felügyelete a feladatkörébe tartozó esetekben

3.dc) Az ügyintéző feladatkörei

4.2.2. Részvétel a településfejlesztési projektek közül az építési beruházásokkal kapcsolatos előkészítési munkák elvégzésében (közbeszerzési és beszerzési dokumentumok előkészítése, kiértékelése, lebonyolítása), a projektek megvalósulása során szakmailag felügyeli a kivitelezést, beruházói képviselőként eljár, stb.)

4.2.5. Teleki téri piac fejlesztésének megvalósulása során a kivitelezés szakmai felügyelete

4.2.9. A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

3.dd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt valamennyi feladatában az irodavezető helyettesíti.

3.f) Főépítési Iroda - irodavezető

3.fa) Az irodavezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról

- 190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítési tevékenységről
- 314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
- 51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről
- 52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről
- 5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól
- 55/2013.(XII.20.) önk. rendelet a reklámok, reklámbereendezések és cégek elhelyezésének szabályairól

3.fb) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Az 1991. évi XX. tv. 139.§, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján a Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály Városfejlesztési Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető kötelezettségvállalásra kijelölt.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján a Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály Városfejlesztési Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére teljesített kiadások utalványozására 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető utalványozásra kijelölt.

A kijelölés 2013. január 17. napjától visszavonásig érvényes.

Feladatait a mindenkor érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló polgármesteri-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles eljárni.

3.fc) Az irodavezető feladatkörei

- 4.1.1. A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban
- 4.1.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása
- 4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről
- 4.1.4. gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről
- 4.1.5. tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, ennek keretében javaslatot tesz a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban
- 4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében
- 4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal
- 4.1.8. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.1.9. ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
- 4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről

- 4.1.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket
- 4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását
- 4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket
- 4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeltetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
- 4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.2.15. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

3.f) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az egyes ügyintézők a saját feladataikkal kapcsolatos ügyekben helyettesítik.

3.g) Főépítési Iroda – ügyintéző – adminisztráció

- 3.ga) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
 - 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
 - 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
 - 253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
 - 252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról
 - 190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítési tevékenységről
 - 314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
 - 51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről
 - 52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről
 - 5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól
 - 55/2013.(XII.20.) önk. rendelet a reklámok, reklámberendezések és cégek elhelyezésének szabályairól

3.gb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- nincs

3.gc) Az ügyintéző feladatkörei

- Ellátja az ügyosztály adminisztrációs feladatait (iktatás, postázás, jelenléti és távolléti napló vezetése)
- segíti az ügyosztályvezetőt a szervezeti egység által készített vagy a szervezeti egység közreműködésével készített képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, az előterjesztés-

tésekről szóló határozatok, valamint a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentések évenkénti bontásban történő nyilvántartásában

4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről

4.1.7. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről

4.1.9. gondoskodik a helyi építészeti értékvédelemmel összefüggő nyilvántartás vezetéséről

4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással kapcsolatos állásfoglalását

4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését

4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

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

Az ügyintézőt a településképi eljárásokért felelős ügyintéző helyettesíti.

3.h) Főépítési Iroda – ügyintéző – településképi eljárások

3.ha) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítési tevékenységről

314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről

52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről

5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

55/2013.(XII.20.) önk. rendelet a reklámok, reklámberendezések és cégek elhelyezésének szabályairól

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

- nincs

3.hc) Az ügyintéző feladatkörei

- részt vesz az ügyfélfogadásban

4.1.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket

4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását

- 4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket
- 4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeltetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
- 4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

3.hd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt az irodavezető helyettesíti.

3.i) Főépítési Iroda – ügyintéző - településrendezés, értékvédelem

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

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítési tevékenységről

314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről

52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről

5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

3.ib) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- nincs

3.ic) Az ügyintéző feladatkörei

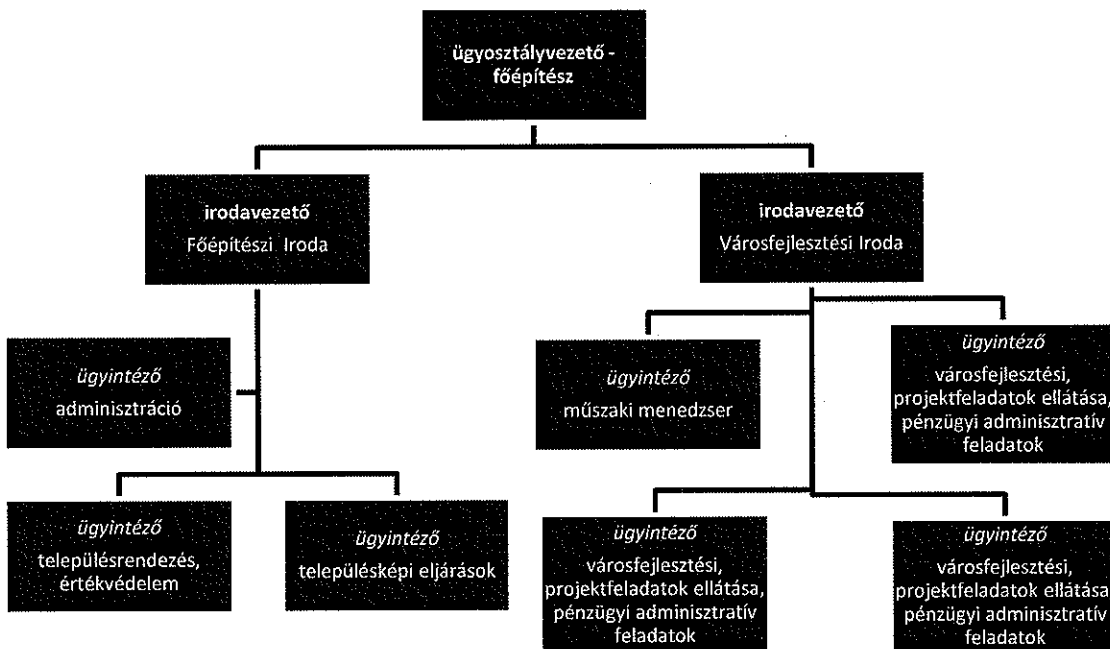
- részt vesz az ügyfélfogadásban

- 4.1.1. A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban
- 4.1.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása
- 4.1.4. gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről
- 4.1.5. tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, ennek keretében javaslatot tesz a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban
- 4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében

- 4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal
- 4.1.9 ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
- 4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.2.16. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

3.id) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt az irodavezető helyettesíti.

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 ügyosztályvezető által megbízott személy a felelős.

Az ügyosztály dolgozói a Hivatal épületében a munkaidőn túl az ügyosztályvezető engedélyével, hétvégén – 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 Hivatal általános ügyfélfogadási rendje szerint a Főépítészeti Iroda munkatársai részt vesznek az ügyfélfogadásban

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest Baross u. 63-67.

Soron kívüli ügyfélfogadás rendje: esetileg előre egyeztetett időpontban az ügyosztály munkatársai az ügyosztály működési helyén is tartanak ügyfélfogadást.

7. Értekezletek rendje:

Az Ügyosztályvezető minden hétfőn 14 órakor tart értekezletet az irodavezetők részére.

Az Irodavezetők minden kedden 16 órakor tartanak értekezletet a hozzájuk tartozó ügyintézők részére.

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 képviselőtestülettel, 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 Képviselőtestülete által 56/2015 (II.19.) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléké.

A szervezeti egység aktualizált ügyrendjét az abban szükségessé vált változtatást követő 60

napon belül csatolni köteles a függelékhez.

Jelen ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba, és a szervezeti egységnek illetve jogelődjeinek korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2015. február



A Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:



2015 FEBR 27.