

1. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek szakmai feladatai

1. POLGÁRMESTERI KABINET	3
1.1 KÖZÖSSÉGI RÉSZVÉTELI IRODA	4
2. Jegyzői Kabinet.....	5
2.1 JOGI IRODA	6
2.2 SZERVEZÉSI IRODA	6
2.3. ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA.....	8
2.4. ÜGYVITELI IRODA.....	9
2.5 JEGYZŐI REFERATÚRA	10
2.5.1. JEGYZŐI REFERENS	10
2.5.2. BELSŐ KONTROLL KOORDINÁTOR ÉS INTEGRITÁSI FELELŐS.....	10
2.5.3. BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓÉRT FELELŐS JEGYZŐI REFERENS:	11
3. SZEMÉLYÜGYI IRODA.....	11
4. INFORMATIKAI IRODA.....	15
5. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA.....	19
6. VÁROSÉPÍTÉSZETI IRODA	20
7. KERÜLETGAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY	22
7.1 VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODA	22
7.2. VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS ZÖLDPROGRAM IRODA.....	23
7.3. BERUHÁZÁSI, KÖZBESZERZÉSI ÉS PÁLYÁZATI IRODA	24
8. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY	25
8.1.KÖLTSÉGVETÉSI IRODA	25
8.2 ADÓÜGYI IRODA	26
8.3 PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IRODA	28
8.4 BELSŐ ELLÁTÁSI IRODA	31
9. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY.....	34
9.1. IGAZGATÁSI IRODA.....	34
9.2. ANYAKÖNYVI IRODA.....	35
10. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY	40
10.1. HUMÁNKAPCSOLATI IRODA	40
10.2 CSALÁDTÁMOGATÁSI IRODA.....	43
11. KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI ÜGYOSZTÁLY	45
11.1. RENDÉSZETI IRODA.....	45
11.2 ÜGYFELDOLGOZÓ IRODA.....	46
11.3. ŐRSZOLGÁLAT.....	46

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A támogatási pályázatokkal kapcsolatos általános rendelkezések.

Az önkormányzat által ellátandó feladatok megvalósításához jelentős kiegészítő anyagi forrást jelentenek a különböző pályázatokon elnyerhető pénzeszközök.

Ezek minél szélesebb körű és a lehető legnagyobb összegben történő elnyerése érdekében szükséges a lehetőségek felkutatásáról, a pályázatok benyújtásáról és megvalósításáról szóló szabályozás elkészítése.

Minden szervezeti egység feladata, hogy:

- a) segítse a döntéshozó testületeket, szerveket és személyeket a benyújtott önkormányzati projektjavaslatok, illetve pályázatok felelősségteljes elbírálásában,
- b) meghatározza a jóváhagyott projektjavaslatok, illetve pályázatok benyújtásának és megvalósításának tervezését,
- c) segítse a pályázati tevékenységet a pályázatok figyelésében, előkészítésében, kidolgozásában, benyújtásában és megvalósításában,
- d) a pályázatok benyújtásához szükséges pénzügyi forrás biztosítása, a pályázat elkészítése és benyújtása, valamint a megvalósítás és beszámoltatás áttekinthető és ellenőrizhető módon történjen.

Ennek során biztosítani kell:

- a) az önkormányzati pályázati tevékenység törvényességét és szabályszerűségét,
- b) az önkormányzat fejlesztési stratégiai céljainak megvalósulását, továbbá lehetővé tegye
- c) külső források befogadásával az önkormányzati feladatok maradéktalan megvalósítását.

KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

1. POLGÁRMESTERI KABINET

- kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll-listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;
- kapcsolatot tart, és kapcsolatot épít egyházi, nemzetiségi, civil társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyesületekkel;
- felelős a kerületi konzultáció lebonyolításáért a hatékony társadalmi egyeztetés, a partnerség alapelvein nyugvó párbeszéd megteremtése érdekében;
- nyomon követi a kerület marketingstratégiájának kidolgozását;
- aktívan részt vesz az önkormányzat online megjelenésének, egységes arculatának kialakításában;
- a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.-vel együttműködve pr tevékenység ellátása körében elősegíti az önkormányzat jó megítélését;
- a lakossággal való jó ügyféli-, állampolgári kapcsolat kialakítása, valamint az önkormányzati ügyekről történő széles körű tájékoztatás érdekében a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.-vel együttműködve, koordinálja a kommunikációs és marketing tevékenységet;
- kulturális rendezvények megszervezése során együttműködik a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.-vel, továbbá nemzeti ünnepek, önkormányzati elismerések átadásának tiszteletére szervezett kerületi események lebonyolítását koordinálja;
- a polgármester fővárosi önkormányzati képviselőségéből adódó szakmai feladatok ellátása, tevékenységének koordinálása;
- koordinálja a sajtó részéről érkező – a polgármestert/alpolgármestereket érintő – megkereséseket, részt vesz a polgármesteri/alpolgármesteri interjúk szervezésében;
- sajtófigyelést végez a polgármestert/ alpolgármestereket és az Önkormányzatot érintő sajtóhírek tekintetében;
- sajtóanyagokat és háttéranyagokat készít, összeállítja a kapcsolódó szakmai anyagokat;
- koordinálja, elemzi, archiválja az Önkormányzatot érintő média-megjelenéseket;
- összeállítja és a címzettek részére továbbítja az egyes sajtómegkeresésekkel kapcsolatos sajtómeghívókat;
- közreműködik az egyes rendezvényekhez, sajtótájékoztatókhoz kötődő sajtójelenlét szervezésében, ellátja az ügyintézési feladatokat;
- kapcsolatot tart az önkormányzati intézmény-és cégvezetőkkel a sajtómegkeresések vonatkozásában;
- kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóban érdekelt munkatársakkal későbbi média-megjelenések céljából;
- javaslatot tesz a kulturális programok nyomtatott formában, elektronikus, illetve egyéb úton történő népszerűsítése érdekében az önkormányzat honlapjának szerkesztésével és tartalmával kapcsolatban, valamint kapcsolatot tart a helyi újságok és médiumok szerkesztőségével;

A polgármesteri főtanácsadó a polgármester vezetésével és irányításával ellátja a képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó önkormányzati feladatokat.

1.1 KÖZÖSSÉGI RÉSZVÉTELI IRODA

A Községi Részvételi Iroda feladata a Józsefvárosi Önkormányzat állampolgári részvételi programjainak koordinálása és szakmai felügyelete, az Önkormányzat közösségi programjainak szervezése, valamint az ezekkel kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése.

- a Józsefvárosi Önkormányzat részvételi programjainak koordinálása és szakmai felügyelete
- a Józsefvárosi Önkormányzat egyes közösségi programjainak szervezése, valamint az ezekkel kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése
- közösségi fogadóórák, lakossági fórumok szervezése, lebonyolítása és koordinálása
- a Polgármesteri Hivatal támogatása a partnerségi folyamatok és közmeghallgatások szervezésében
- az önkormányzati dolgozók és választott képviselők képzése, tájékoztatása és támogatása a részvételi működés elsajátításában és megvalósításában.
- együttműködés a szakpolitikai területek részvételi programjainak előkészítésében és megvalósításában és az ágazatok, szakpolitikák közötti párbeszéd elősegítése.
- részvételi, kapcsolatépítő és tájékoztató programok megvalósítása és koordinálása a józsefvárosi lakosság körében az oktatás, a közösségfejlesztés és a közösségszervezés módszereivel
- közösségi események szervezése, az önkormányzat közösségi rendezvényeinek előkészítése, szervezése és lebonyolítása, együttműködve a megfelelő szakmai területek ügyintézőjével
- a Józsefvárosi Önkormányzat hírleveleinek kezelése
- a Józsefvárosi Önkormányzat honlapjának fejlesztése
- az iroda tevékenységével kapcsolatos sajtófigyelés, sajtó részéről érkező megkeresések koordinálása

2. JEGYZŐI KABINET

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Jogi Iroda, a Szervezési Iroda, az Ügyfélszolgálati Iroda, az Ügyviteli Iroda tekintetében. A Jegyzői Referatúra nem önálló szervezeti egység, a Jegyzői Referatúrához a jegyzői referensek tartoznak, akik felett a vezetési, szervezési, ellenőrzési jogkört a jegyző gyakorolja; a Jegyzői Kabinetvezető a jegyző felkérése esetén egyedi ügyekben segíti a jegyzői referenseket feladataik ellátásában.

A jegyző (aljegyzők) munkáját közvetlenül segíti a referatúra koordinátor, aljegyzői titkár(nő)-ügyintéző, akik:

- ellátják az jegyző/aljegyző(k) feladataival kapcsolatos szervezési és ügyviteli, valamint szükség szerint önálló ügyintézői teendőket. Nyilvántartást vezetnek a jegyző/aljegyző munkaköréhez kapcsolódó határidős feladatokról, figyelemmel kíséri a határidőket. Kezelik az jegyző/aljegyző(k) időbeosztását az Outlook Naptár használatával,
- ellátják a beérkező napi posta és kimenő levelek érkeztetésével, iktatásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat. Leírják, szükség esetén előkészítik, összeállítják a jegyző kimenő leveleit,
- ellátják a jegyzői referensek, valamint a Jegyzői Kabinetvezető postájának érkeztetésével, iktatásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat,
- Részt vesznek a jegyzőnek/aljegyzőnek címzett panaszos ügyek, lakossági bejelentések, esetenkénti szóbeli írásbeli megválaszolásában; kapcsolatot tartanak az ügyfelekkel. Gondoskodnak azok ügyintézésre való továbbításáról.
- előkészítik a jegyzői/aljegyzői fogadóórákat. Esetenként jegyzőkönyvet készítenek a tárgyalásokról. Gondoskodnak a jegyző, aljegyző ügyfélfogadásán felmerült ügyek intézéséről. Szükség szerint részt vesznek az jegyzői/aljegyzői programokon, ,
- koordinálják a jegyző/aljegyző által kiszignált egyedi ügyeket. Adminisztrációs jelleggel előkészítik az jegyzői/aljegyzői anyagokat, beszámolókat, előterjesztéseket,
- ellátják az jegyző/aljegyző vendégeinek és ügyfeleinek fogadásával, vendéglátásával kapcsolatos teendőket. Gondoskodnak a reprezentáció megszervezéséről, a költségek előírás szerinti elszámolásáról, valamint rendszerezik az jegyzőnek/aljegyzőnek járó közlönyöket, folyóiratokat, és gondoskodnak az esetleges hiányok pótlásáról,
- felelősek az általuk használt gépi berendezések karbantartásának, javításának bejelentésében, valamint a hivatalvezetői titkárság irodaszereinek megrendelésében és kezelésében,
- a jegyző/aljegyző tekintetében előkészítik a szükséges személyügyi és ellátási jellegű adatszolgáltatásokat, jelentéseket, gondoskodnak a munkaidő nyilvántartás vezetéséről.

2.1 JOGI IRODA

Képviselő-testület működésével összefüggő feladatok

- külön felkérésre a kialakított szakmai koncepció alapulvételével ellátja a Képviselő-testület rendelet-tervezeteinek jogszabály-szerkesztési elveknek megfelelő formába öntését, megszövegezését és elkészítését;
- speciális feladatkörökben képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket készít;
- ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi kontrollját.

Hivatalkoordinációs és előkészítő törvényességi feladatok

- ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását;
- ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéses jogviszonyaira vonatkozó jogi kontrollt;
- felkérésre ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet;
- a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jogszabályok helyes alkalmazásában segítséget nyújt;
- együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében;

Egyéb feladatok

- felkérésre áttekinti a belső normák tervezetét;
- ellátja az önkormányzat/polgármesteri hivatal peres/nemperes képviseletét, illetve kapcsolatot tart az önkormányzat/polgármesteri hivattal a peres/nemperes eljárásokban képviselő ügyvédekkel;
- ellátja a hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos jogi feladatokat a Pénzügyi Ügyosztállyal együttműködve,
- biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok törvényes működését azáltal, hogy ellátja a nemzetiségi önkormányzatok írásbeli előterjesztéseinek előzetes jogi kontrollját, valamint részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésein, jelzi az ülésen amennyiben törvénysértést észlel; előzetesen áttekinti a nemzetiségi önkormányzatok szerződés tervezeteit,
- felkérésre okirat-szerkesztési feladatokat lát el az önkormányzat/hivatal részére,
- közreműködik a közalapítványok alapító okiratának módosításával kapcsolatos változásbejegyzési eljárásokban.

2.2 SZERVEZÉSI IRODA

Feladata a Képviselő-testület és Bizottságai működésével kapcsolatos ügyviteli, szervezési feladatok, valamint a nemzetiségi önkormányzatok adminisztratív feladatainak ellátása:

- a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése,
- az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása,
- az ülések anyagainak hangfelvételéből jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása,
- bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések a www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzététele,

- SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,
- az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- rendeletek kihirdetése, és továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében,
- a helyi rendeletek nemzeti és helyi jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik. A jogtáron keresztül a hatályos helyi joganyag minden szervezeti egység számára egységes szerkezetben elérhető a T:\INormák\Rendeletek mappában,
- a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből a rendes képviselő-testületi ülésekre elkészíti a polgármesteri tájékoztatót,
- a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban,
- bizottság átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése félévenként,
- ügyfelek részére rendeletek kiadása,
- hitelesített kivonatok kiadása,
- a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, testületi üléseinek jegyzőkönyvvezési feladatai, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- nemzetiségi önkormányzatok adminisztratív feladatainak ellátása,
- nemzetiségi önkormányzatok képviselőinek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével és köztartozásmentes adózói adatbázisban történő nyilvántartásával kapcsolatos tevékenység,
- a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi kontrollra előkészítése,
- a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Kormányhivatal részére,
- a Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, vezetői értekezletekre, tisztségviselői megbeszélésekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése,
- közmeghallgatás szervezése, lebonyolításában való részvétel.
- képviselők, külsős bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével és köztartozásmentes adózói adatbázisban történő nyilvántartásával kapcsolatos tevékenység,
- képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fakkba,
- képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos előkészítési feladatok ellátása,
- a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat,
- bizottsági elnökök titkársági feladatainak ellátása,
- szépkorúak köszöntésével, valamint a házassági évfordulót ünneplők megajándékozásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a bizottsági elnökök tevékenységével kapcsolatos napi feladatok ellátása,
- a bizottsági elnökök postájának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a bizottsági elnökök részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra

történő előkészítése,

- bizottsági elnökök fogadóóráival kapcsolatos feladatok ellátása,
- a frakciónál titkársági feladatok ellátása,
- a képviselők, külső bizottsági tagok és a szervezeti egységek közötti kommunikáció biztosítása,
- Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása,
- képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint)
- a képviselők számára technikai és egyéb adminisztratív segítség nyújtása,
- a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás (központi fénymásolóban)
- a nemzetiségi referens ellátja a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos hivatali koordinációs feladatokat; előkészíti és gondozza a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos fenntartási és használati szerződéseket, azok mellékleteivel együtt, előkészíti és gondozza a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodásokat.

2.3. ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA

Feladata: kezeli az ügyfelek megkereséseit, problémáit személyesen, vagy egyéb kommunikációs csatornákon.

- általános tájékoztatás, segítségnyújtás, az ügyfélszolgálati térben,
- online időpontfoglaló rendszer működtetése,
- ügyleírásokkal kapcsolatos általános tájékoztatás,
- nyomtatványok, űrlapok, tájékoztatók átadása vagy letöltési helyének megmutatása az ügyfelek részére,
- írásbeli küldemények, beadványok, bevallások, igénylések, kérelmek, ügyfélazonosítást nem igénylő átvétele és érkeztetése,
- időpontfoglalás (ügyfélszolgálati iroda helyiségébe vagy a hivatal főépületében szakügyintézőhöz,
- az időpont kiadását követően tájékoztatás nyújtása az ügyintézéshez szükséges iratok típusáról, azok beszerzéséről,
- általános tájékoztatás és segítségnyújtás az elektronikus ügyintézéshez,
- iratok, bevallások, űrlapok elektronikus beküldésének és egyéb elektronikus ügyintézés (pl. bejelentő vonalak, ügyfélkapu stb. használatának) segítése,
- fénymásolás, nyomtatás, szkennelés (korlátozott mértékben) szolgáltatások biztosítása,
- hirdetmények, önkormányzati rendeletek kifüggesztése és arról való tájékoztatás adása
- talált tárgyak kezelése,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- egyes ügýtípusokban szakmai tájékoztatás nyújtása,
- zöld számon és applikáción, továbbá a hivatal honlapjáról elérhető fórumon érkezett bejelentések fogadása és továbbítása,
- ügyfélélegedtség-mérés, statisztikai kimutatások és elemzések készítése a lakossági bejelentésekről, panaszokról és az ügyfélszolgálaton végzett tevékenységről

2.4. ÜGYVITELI IRODA

Feladata a Hivatal ügyviteli feladatainak ellátása:

- A Magyar Posta Zrt. által kézbesített, a Főpolgármesteri Hivatalból és a Kormányhivatalból érkezett un. „rövid utas” küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint,
- az un. „rövid utas” küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és a Kormányhivatalba,
- a beérkezett küldemények érkeztetése, és átadása a szervezeti egység részére az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztető lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,
- a Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti csoportosítása (posta útján, „rövid utas”, belső posta),
- a postán feladandó térítvevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszamos és közönséges levelekről az elektronikus feladójegyzék elkészítése,
- a szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése és átadása az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztetési lista alapján vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,
- az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé,
- az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása,
- az ügyiratok ügyiratpótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- a határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben lévő ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- az elintézett ügyiratok – az ügyintéző az ügyirat lezárására vonatkozó ügykezelői feladatainak elvégzése, és az elektronikus iratkezelő rendszerben az irattárazás tényének rögzítése után - átmeneti irattárba helyezése az irattári tételszámnak megfelelően,
- az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően,
- az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás,
- évente történő selejtezés előkészítése és végrehajtása,
- a Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, féléves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve,
- a minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján,
- a Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,
- Budapest VIII. kerület területén belül a Hivatal szervezeti egységei által előkészített kézbesítendő küldemények kikézbesítése a címzettek részére,
- a VIII. kerület területén kívül eső, de állandó kézbesítési feladatok ellátása - kiemelten

a Személyügyi Iroda és a Pénzügyi Ügyosztály által küldendő iratokra vonatkozóan-, illetve sürgős iratok kézbesítése,

- a Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. Kerületi Hivatala hatáskörébe tartozó eljárásokhoz szükséges és a Hivatal őrzésében lévő ügyiratok átadása a Kerületi Hivatal részére és az ezzel kapcsolatos együttműködés.
- A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatali (JPH), a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Adó (JPHADO) és a Józsefvárosi Önkormányzat (JONK) hivatali kapun elektronikusan beérkezett dokumentumok fogadása, feldolgozása.

2.5 JEGYZŐI REFERATÚRA

Feladata a jegyző munkájának segítése, a jegyző által kiszignált ügyek intézése.

2.5.1. JEGYZŐI REFERENS

Feladata: Közvetlenül segíti a jegyző és munkáját. Kapcsolatot tart a jegyző (aljegyző), valamint az egyes ügyosztályok, irodák között. Koordinációs tevékenységet lát el a hivatal (ügyosztályok, irodák) egészét érintő feladatok ellátásánál.

- Jegyző által kiszignált ügyek koordinálása, ügyintézése, jegyző által kiszignált kiemelt önkormányzati, hivatali projektekhez kapcsolódó előkészítő, koordináló, operatív feladatok ellátása.
- A közérdekű adatkérések megválaszolásával kapcsolatos feladatok ellátása, közérdekű adatkérések éves statisztikájának elkészítése,
- Bizottsági, testületi előkészítő munkában részvétel,
- A hivatal szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata
- Hivatal éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítése

2.5.2. BELSŐ KONTROLL KOORDINÁTOR ÉS INTEGRITÁSI FELELŐS

Feladata:

- a belső kontroll rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az integrált kockázatkezelési rendszer irányításával és működésének koordinálásával kapcsolatos meghatározott feladatok ellátása,
- a gazdasági vezető feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok előkészítésében, aktualizálásában részvétel,
- a gazdasági szervezet feladatkörét érintő ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési terv, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában való közreműködés az intézkedési terv végrehajtásról szóló jelentés elkészítése a jegyző és az ellenőrzést végző szerv felé,
- a gazdasági szervezetet érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése,
- egyéb kontrollig feladatok ellátása. Az integritás felelős a kockázatkezelési rendszer tekintetében koordinátori feladatot lát el, megismerteti az érintettekkel az integrált kockázatkezelési tevékenység tartalmát és szakmai támogatást biztosít a kockázatkezelési lépések szakmailag megfelelő végrehajtásához.

Az integritással kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

- A szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása.

- A közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb bejelentések és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat és más integritással kapcsolatos belső szabályzatok felülvizsgálata és aktualizálása.
- Közreműködik az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv elkészítésében.
- Közreműködik az intézkedési terv végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésében.
- Tájékoztatás és tanácsadás hivatásetikai kérdésekben.

2.5.3. BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓÉRT FELELŐS JEGYZŐI REFERENS:

- A belső kommunikációs stratégia mentén megszervezi és lebonyolítja a szervezet kultúraváltási folyamatát, elősegíti a szervezeti információáramlást, biztosítja a megfelelő kommunikációs eszközöket, csatornákat.
- Formálja a szervezet belső közvéleményét, elégedettségét.
- Kommunikációs tréningek és belső coaching megtartásával hozzájárul a dolgozók egyéni és szakmai teljesítményének, motivációjának növeléséhez, valamint az egyén és a közösség közérzetének javításához.
- A hivatali rendezvényekkel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.
- Biztosítja a Polgármesteri Kabinet tevékenységeinek kommunikációs támogatását

3. SZEMÉLYÜGYI IRODA

Fő tevékenysége a jegyző és a polgármester munkáltatói jogköréből adódó feladatok ellátása. Tevékenységi köre: munkaerő biztosítása, munkaerő-gazdálkodás, munkakörtervezés, munkakör-értékelés, az emberi erőforrás és a szakismeret fejlesztése, teljesítményértékelés, minősítés, ösztönzési rendszer működtetése, javadalmazás, szociális és jóléti feladatok ellátása, munkaügyi kapcsolatok.

- ellátja az állaspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé;
- összeállítja és kezeli a személyi anyagokat;
- naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és a KIRA személyügyi modulját, központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból;
- munkáltatói igazolásokat állít ki;
- ellátja a fegyelmi ügyek megindításával kapcsolatos feladatokat;
- munkaügyi tárgyú peres ügyekben kapcsolatot tart a jogi képviselővel, szükség szerint adatot szolgáltat, iratbetekintést biztosít, az ügyet nyilvántartja;
- ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, ellenőrzi és nyilvántartja a szabadságok kiadását;
- ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljutalom, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik;
- ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységének,

illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki;

- ellátja az adónyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
- ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsoló feladatokat;
- ellátja a GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatok, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, ellátja a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos feladatokat, annak megszűnését követően állományba helyez, jelentést készít a MÁK felé;
- működteti a cafetéria rendszert a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint;
- javaslatot tesz juttatások körének meghatározására, tájékoztatja a munkatársakat, biztosítja a cafetéria-nyilatkozatok leadását, a használt szoftver adatokkal feltölti, jogosulatlan igénybevétel esetén fizetési felszólítást ad ki;
- feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály részére;
- ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybe vett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről;
- ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat;
- ellátja és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonyilatkozat tételre, vagyonyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel;
- működteti a teljesítményértékelési rendszert;
- koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos vezetői feladatokat, előkészíti a nyomtatványokat, valamint a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri;
- ellátja a jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, jutalmazási elvek előkészítése, munkáltatói döntés támogatása a szükséges kimutatások elkészítésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés;
- ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat kér be, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
- ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyeztet a munkáltatói átadást;
- létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból;
- elkészíti az ügyosztályvezető és a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó referensek, önálló szakmai munkakört ellátók munkaköri leírását;
- ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
- ellátja a továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti az éves továbbképzési tervet
- ellátja a munkáltatói feladatokat a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által működtetett „probono” felületén a kötelező továbbképzés rendszerén,
- belső képzéseket, tréningeket szervez,
- ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a szociális és jóléti feladatokat;
- ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolattartásával

kapcsolatos feladatokat;

- ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat,
- adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításához;
- munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik;
- ellátja a munka- és úti balesetek nyilvántartását, baleseti ellátást nem igénylő események nyilvántartását, baleseti jegyzőkönyvek kiállítását, ellenőrzését és továbbítását a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
- részt vesz a biztonságos munkavégzés és munkafeltételek ellenőrzésében;
- ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- a Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályával (Foglalkoztatási Osztály) együttműködve elkészíti a Hivatal Nyári diákmunka program pályázatát, előkészíti a hatósági szerződést;
- ellátja a diákmunka program toborzásával kapcsolatos feladatokat, fogadja a jelentkezőket, elkészíti a munkaszerződéseket;
- eljár a diákmunka programra jelentkezők munka-alkalmassági vizsgálatának lebonyolítása érdekében;
- a Foglalkoztatási Osztály eljárás rendjének megfelelő módon előkészíti a diákmunka program havi elszámolását,
- elkészíti a diákmunka programmal kapcsolatos kötelező jelentéseket.
- ellátja a szakmai gyakorlatra jelentkezőkkel (felsőfokú intézményben tanulók szakmai gyakorlata) kapcsolatos feladatokat, fogadja a jelentkezőket, munkaszerződés előkészítése
- együttműködési megállapodás előkészítése a felsőfokú intézménnyel,
- eljár a szakmai gyakorlatra jelentkezők munka-alkalmassági vizsgálatának lebonyolítása érdekében

Polgármester munkáltatói jogkörének gyakorlásából adódó feladatok

- a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterek jogviszonyával kapcsolatos okiratok előkészítése, illetmény megállapítással, költségterítéssel, cafetériával kapcsolatos feladatok, valamint egyéb személyügyi feladatok ellátása,
- az önkormányzati intézményvezetők közalkalmazotti és munkajogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása, kinevezés és annak módosítása, illetmény megállapítás, átsorolás, közszolgálati jogviszony megszüntetése, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása. Az önkormányzati intézmények gazdasági vezetőjének megbízásával, kinevezésével, illetve a megbízás visszavonásával és a felmentésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Egyéb általános feladatok

- a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, féléves és év végi beszámoló elkészítéséhez tájékoztatás és adatszolgáltatás az Iroda tevékenységi köréből,
- az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó teljesítés igazolások elvégzése és utalványozási jogkör ellátása a vonatkozó helyi szabályozás szerint,
- a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos munkaügyi tárgyú (jegyzői, jegyzői-polgármesteri közös) utasítások, szabályzatok, rendeletek, illetve ezek mellékleteinek előkészítése,
- munkáltatói döntés előkészítés, feljegyzések készítése, szükség esetén jogi szakvélemény bekérése, munkatársak jogviszonyát érintő munkáltatói tájékoztatók

kiadása,

- beszerzési eljárás lefolytatása a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozó ügyben,
- személyügyi, illetve munkajogi tárgyú képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése,
- közreműködés és adatszolgáltatás a szervezeti egységet érintő közbeszerzési eljárásban,
- Tudásbázison a Személyügyi közlöny mappa karbantartása, nyomtatványok frissítése, információk, tájékoztatók elhelyezése,
- álláskeresők tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása,
- szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel,
- az iroda tevékenységét érintő folyamatok kialakítása,
- szervezetet érintően: átszervezés előkészítésében, munkakörök kialakításában, munkaköri követelmények meghatározásában való részvétel, munkakör térkép elkészítése, szervezeti felépítés változása esetén, az ezzel szükségessé váló intézkedésekben eljáró szervezeti egységek tájékoztatása,
- biztosítja a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységéből eredő követelésállomány kezelését: a követelések nyilvántartását, a behajtásra történő intézkedések megtételét, évvégi minősítését (behajthatatlan, vitatott stb.), a számviteli nyilvántartás céljából a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály részére történő bizonylat átadást, adatszolgáltatást.

Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

- éves szinten a közfoglalkoztatás irányelveire, keretszámaira tervezetet készít, előzetesen konzultálva a Foglalkoztatási Osztállyal,
- az elfogadott éves kerületi közfoglalkoztatási irányelvnek és a Foglalkoztatási Osztály által elfogadott pályázati támogatásoknak megfelelő módon szervezi a Hivatal és a kerületi intézmények számára a közfoglalkoztatást,
- elkészíti a közfoglalkoztatási pályázatokat, azok végrehajtását nyomon követi, előkészíti a hatósági szerződéseket,
- fogadja a Foglalkoztatási Osztály által a Hivatalhoz közfoglalkoztatásra közvetített álláskeresőket, a megfelelő foglalkoztatási helyre irányítja, elkészíti a közfoglalkoztatási szerződést, illetve a jogviszony megszüntetését
- eljár a közfoglalkoztatásra jelentkező álláskeresők munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatának lebonyolítása érdekében,
- a közvetített személyekről havi adatszolgáltatást biztosít a Foglalkoztatási Osztály részére,
- segítséget nyújt a kerületi foglalkoztatóknak, pl. pályázatok benyújtásához, pályázati támogatások igényléséhez,
- a Foglalkoztatási Osztály eljárás rendjének megfelelő módon előkészíti a havi elszámolásokat a kerületi foglalkoztatók adatszolgáltatásai alapján,
- elkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos kötelező jelentéseket,
- ellátja a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

4. INFORMATIKAI IRODA

A Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatos feladatok

- az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése,
- üzemeltetni a LAN-WAN hálózatot,
- segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával,
- a külső szállító által készített rendszerdokumentáció kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása,
- folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök (hálózat felügyeleti szoftver) segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket,
- hardver beüzemelés és bővítés,
- a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása,
- a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében,
- kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz,
- perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése,
- rendszer adminisztráció és integráció,
- javaslatétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni,
- konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket,
- annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait,
- felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása,
- a szerverek adminisztrálása, konfigurálása,
- operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése,
- telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket,
- kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatalnál használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről, illetve szükségességéről,
- szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira,
- egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét,
- a már meglévő termékek új verzióikhoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést,
- a nem jogtisztá szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására,
- rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól,

igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból,

- megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét,
- speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli
- adatbázis adminisztráció,
- amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit,
- közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis- fejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában,
- a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét,
- a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet,
- amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában,
- közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában,
- az informatikai rendszer használóinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával,
- felhasználói helpdesk,
- a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé,
- minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé,
- a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere),
- a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a szállító felé,
- a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés),
- törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban,
- a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése,
- telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása,
- informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása,
- informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása,
- informatikai stratégia készítése és karbantartása,
- eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (a hatályos Beszerzési Szabályzatok szerint)),
- önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása,
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése,
- felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása,
- a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása,
- internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek,

- a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel,
- fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézés,
- számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés,
- folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában,
- meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása.

Az Önkormányzat honlapjával kapcsolatos feladatok

- az érintett szervezeti egységek kérésére közérdekű adatok honlapon történő közzétételében való közreműködés különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közérdekű adatok vonatkozásában,
- a bizottsági és képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek, valamint az elkészült jegyzőkönyvek, bizottsági és képviselő-testületi döntések www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzétételének technikai-informatikai segítése,
- megjelentetni kívánt hivatali információk átalakítása megfelelő formátumba (elsősorban pdf) és feltöltése,
- a honlap tartalmi karbantartása a telefonkönyv szinkronizálása vonatkozásában.

A választással kapcsolatos feladatok

- informatikai feladatok teljes felügyelete, ellenőrzése, végrehajtása,
- felügyeli a választási próbákat, választási rendszert érintő feladatok informatikai lebonyolítása,
- kialakítja a választási munkaállomásokat és biztosítja a folyamatos működésüket, ellátja a választási informatikai rendszerben a választás napján bekövetkezett rendkívüli események, a szavazóköri részvételi adatok, döntések, valamint az ezzel kapcsolatos jogorvoslatok adatrögzítési feladatait,
- kezeli és feltölti a Honlap választási adattartalmát.

Az Önkormányzati ASP rendszerrel kapcsolatos feladatok

- Az ASP Keretrendszerben a megfelelő szakrendszeri jogosultságok beállítása, visszavonása,
- az ügyintézők részére e-Személyi kártyaolvasó biztosítása,
- új felhasználóknál az e-Személyi regisztrációs folyamat elvégzése,
- az E-Önkormányzati Portálon megjelenő űrlapok megszemélyesítése és publikálása az Űrlapmenedzsment felületen,
- helpdesk, a felhasználók gyakorlati támogatása a rendszer megfelelő használata érdekében,
- az Ügyviteli Iroda ASP Irat szakrendszerrel kapcsolatos problémáit kiemelt figyelemmel kíséri, részt vesz az esetleges hibák megoldásában,
- kapcsolattartás a szolgáltatókkal (ASP Központ, NISZ Zrt.)

Térfigyelő, távfelügyeleti és közterület-felügyeleti rendszergazdai feladatok

Térfigyelő rendszerrel kapcsolatos informatikai feladatok

- a rendszergazda végzi a térfigyelő rendszer műszaki és számítástechnikai berendezéseinek, egyéb eszközeinek folyamatos felügyeletét és hibaelhárítását,
- feladata a rendszer minden elemének (kültéri és központi eszközök, számítógépek,

monitorok, vezérlők, hálózati eszközök, szünetmentes tápegység, klímaberendezések) beszerzésével, karbantartásával kapcsolatos ügyintézés, folyamatos kapcsolattartás a szolgáltató/beszállító cégekkel,

- a rendszer koaxiális és optikai vezetékes, valamint vezeték nélküli átviteli hálózatának felügyelete, kapcsolattartás a telepítő és karbantartó cégekkel,
- a rendszer felhasználóinak adminisztrációja, folyamatos támogatás, oktatás,
- a rendszer koaxiális és optikai vezetékes, valamint vezeték nélküli átviteli hálózatának felügyelete, kapcsolattartás a telepítő és karbantartó cégekkel,
- a rendszer felhasználóinak adminisztrációja, folyamatos támogatás, oktatás,
- a térfigyelő működtetéséhez szükséges rendszerbeállítások (időszinkron, rögzítés, kamera üzemmódok (preset pozíciók, pásztázás, őrjárat, PTZ, videofalak) szükség szerinti egyedi beállítások elvégzése,
- esetenként a rögzített események kezelése, mentése, archiválása,
- fejlesztés (mint például a jelenleg folyó bővítés, átalakítás) során aktív részvétel a projekt lebonyolításában, kapcsolattartás a szolgáltató és az üzemeltető illetékes szervekkel,
- kapcsolattartás és ügyintézés külső szervezetekkel, társasházakkal a kültéri eszközök (kamera, vezeték nélküli hálózat, antenna stb.) engedélyeztetésével, üzemeltetésével kapcsolatban,
- közigazgatási kamerák és a képeket fogadó, feldolgozó egység feladatai,
- ellátja a közigazgatási kamerák, az ahhoz kapcsolódó átviteli rendszer, a monitor szoba és a kapcsolódó technika műszaki és informatikai felügyeletét és karbantartását, a hibaelhárítást,
- bővítés esetén intézkedik a beszerzésre, telepítésre.

Távfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatok

- a riasztó távfelügyeleti rendszer minden műszaki elemének (központi vevőberendezés, rádiós vevő, antenna, számítógép) folyamatos felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás,
- a távfelügyeleti ügyfelek adatainak kezelése, adminisztrációja, adatok rögzítése a központi rendszerben,
- ügyfél bekötés esetén kapcsolattartás a telepítővel, beállítás és felprogramozás a központi vevőközpontban,
- a távfelügyeleti események listáinak napi ellenőrzése (hiba, betörés, tesztjel),
- ügyfelekkel való kapcsolattartás, kiértékelés hiba esetén, adategyeztetés, eseménylista készítés és szolgáltatás,
- a távfelügyeleti események listáinak napi ellenőrzése (hiba, betörés, tesztjel),
- ügyfelekkel való kapcsolattartás, kiértékelés hiba esetén, adategyeztetés, eseménylista készítés és szolgáltatás,
- az önkormányzati objektumok rendszeres riasztó karbantartásának felügyelete, kapcsolattartás a karbantartó céggel,
- a rendszer eszközeinek nyilvántartása, leltár.

A Képviselő-testületi és Bizottsági ülések technikai üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

- az önkormányzat működésével összefüggő Képviselő-testületi és Bizottsági ülések technikai feltételeinek előkészítése és biztosítása,
- az ülések időtartama alatt a Mikrovoks szavazó és konferencia és a Mikrokam robotkamerás rendszerrel a hang és képanyagok rögzítése,
- az ülésekről készült videó és hangfelvételek utólagos feldolgozása.

5. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Önkormányzat, a Hivatal és a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését fejlessze és eredményességét növelje, a célok elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni a jogszabályban meghatározott nyilvántartást;
- éves bontásban nyilvántartást vezetni a külső ellenőrzésekről a kialakított eljárási rend szerint.
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

6. VÁROSÉPÍTÉSZETI IRODA

Az irodavezető irányításával a kerületi főépítész szakmai útmutatásai alapján biztosítja a kerületi önkormányzat térinformatikai rendszerének naprakész kezelését. Lefolytatja az önkormányzat hatáskörébe utalt településkép védelmével kapcsolatos eljárásokat. Közreműködik a kerületfejlesztési projektek és a településtervek elkészítésének, módosításának és elfogadásának koordinálásában.

- biztosítja a kerületi térinformatikai rendszer naprakészen tartását és fejlesztését,
- ellátja a kerület településterveinek elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat,
- nyilvántartást vezet a településtervekről,
- gondoskodik a hatályos településtervek önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- tájékoztatást ad a hatályos településtervekben és a közterület-alakítási tervben foglalt

előírásokról, valamint a településképi követelményekről az építészeti örökség megóvásának és minőségi alakításának érdekében,

- szakmai konzultációt biztosít a 6.5. pontban meghatározott tájékoztatás teljesítése érdekében,
- ellátja a Központi Tervtanácsot a településtervvvel kapcsolatos információkkal,
- biztosítja a helyi építészeti- műszaki tervtanács működését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait,
- Elkészíti és felülvizsgálja az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- elkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos döntését,
- elkészíti a főépítész településképi szakmai konzultációja kapcsán szükséges emlékeztetőt,
- előkészíti a kerületben közterületen, illetve épület homlokzatán elhelyezendő emléktáblával kapcsolatos döntéseket,
- előkészíti az Önkormányzat tulajdonában álló közterületen vagy önkormányzati tulajdonú épületen műalkotás elhelyezésével, a nem önkormányzati tulajdonú épületen műalkotás elhelyezésének véleményezésével kapcsolatos döntéseket,
- előkészíti és lefolytatja a műalkotás elkészítéséhez szükséges pályázatot,
- biztosítja a Művészeti és Helytörténeti Tanács működését, gondoskodik a kerületi emléktáblák és műalkotások nyilvántartásának vezetéséről,
- 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,
- szakhatóságként közreműködik hatósági engedélyezési ügyekben,
- szakhatóságként közreműködik telekalakítási engedélyezési eljárás esetén,
- elkészíti a polgármester hatáskörébe utalt hatósági bizonyítványokat,
- belföldi jogsegélyt nyújt településrendezési kérdésekben érkező megkeresések esetén,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat,
- a szervezeti egységben keletkezett szerződések esetén előkészíti a szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást,
- döntésre előkészíti a külföldiek ingatlanvásárlásaira vonatkozó hozzájárulásokat.

7. KERÜLETGAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Vagyongazdálkodási Iroda, a Városüzemeltetési és Zöldprogram Iroda és a Beruházási, Közbeszerzési és Pályázati Iroda tekintetében. Az ügyosztály a gazdasági szervezet részét képezi, az ügyosztályvezető a gazdasági vezető irányítása alatt látja el az ebből eredő feladatait.

Az ügyosztály átfogó feladatai

- az önkormányzat részesedésével működő gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás, a társaságok feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának végrehajtása,
- mindhárom iroda szakmai területén a gazdasági társaságok előterjesztéseinek előzetes szakmai véleményezése,
- mindhárom iroda szakmai területén a feladat ellátáshoz kapcsolódó rendeletek és szabályzatok készítése, alkalmazásának nyomon követése, ezek felülvizsgálata,
- mindhárom iroda szakmai területén a feladat ellátáshoz kapcsolódó képviselő testületi, bizottsági és polgármesteri döntések előkészítése és végrehajtása.

7.1 VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODA

Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogkör gyakorlását támogató feladatok ellátása a fentiekén túl:

- a gazdasági társaság szervezeti felépítésében, Szervezeti és Működési Szabályzatában történő módosítás véleményezése,
- a gazdasági társaság (előzetes) üzleti tervének véleményezése,
- a gazdasági társaság éves közszolgáltatási beszámolójának véleményezése,
- a gazdasági társaság költségvetésének véleményezése, finanszírozási rendszerének fejlesztése, felülvizsgálata,
- a gazdasági társaságokkal kötendő szerződések megkötésének előkészítése, a szerződések kezelése, a feladatellátás ellenőrzése.

Vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó szakmai irányítási feladatok ellátása:

- közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási terv elkészítése, felülvizsgálata,
- rövid távú lakás- és helyiséggazdálkodási tervek elkészítésének irányítása,
- lakásgazdálkodással és a helyiséggazdálkodással kapcsolatos nagyobb problémakörök áttekintése, elemzése és megoldási javaslatok kidolgozása,
- a lakáspályázati rendszerrel kapcsolatos nagyobb problémakörök áttekintése, elemzése és megoldási javaslatok kidolgozása,
- a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. vagyongazdálkodással kapcsolatos beszámolási rendszerének kidolgozása, működtetése,
- az önkormányzati bérházak és önkormányzati bérlakások felújítási tervének véleményezése, a tervek elkészítésében való közreműködés, a felújítások monitorozása, az önkormányzati vagyon alakulásának és állapotának nyomon követése, javaslattétel a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. és az önkormányzat vonatkozó nyilvántartásai összhangjának megteremtésére.

Vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb feladatok ellátása:

- társasházi pályázati kiírások előkészítése, társasházi pályázatok és támogatási igények esetén a bírálatok, szerződések, elszámolások előkészítése, nyilvántartások naprakész vezetése,
- ingatlanvagyon nyilvántartás vezetése, kezelése,
- a gazdasági társaságok elszámolásainak szakmai ellenőrzése, teljesítésigazolás elkészítése,
- lakossági panaszok kezelése.

Antikorrupciós stratégiával kapcsolatos feladatok ellátása

- az antikorrupciós stratégia, cselekvési terv, és intézkedési terv végrehajtásának koordinációja,
- az antikorrupciós intézkedési terv frissítése,
- az önkormányzati honlap nyilvánosság, átláthatóság aloldalának kezelése.

7.2. VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS ZÖLDPROGRAM IRODA

Klímavédelemhez, klímavédelmi akciótervhez kötődő feladatok ellátása:

- a kerületi Klímavédelmi Intézkedési Tervben szereplő feladatok megvalósításának koordinálása, a Terv felülvizsgálata,
- környezetvédelemmel, zöldterületek fejlesztésével összefüggő lakossági programok, akciók, előkészítése, felügyelete,
- klíma- és környezetvédelmi pályázatok kiírása, részvétel azok végrehajtásában (kerületi lakosoknak, társasházaknak, intézményeknek)
- lakossági és társasházi komposztálási program szervezése, koordinációja
- közreműködés a kerületi környezetvédelmi program előkészítésében, a végrehajtás koordinációja, zöldfelületekkel, zöldterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködve a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt-vel,
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- környezetvédelmi témájú panaszok kezelése

Parkolással és közútkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- parkolóhely megváltással kapcsolatos feladatok ellátása,
- parkolással, forgalomtechnikával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közút nem közlekedési célú, burkolat bontásával járó igénybevételéhez szükséges tulajdonosi hozzájárulással, közútkezelői és munkakezdési hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Teherforgalmi online behajtási információs-rendszer (TOBI) oldalára a Budapest Közút Zrt. által feltöltött kérelmek jóváhagyása, az egyes kérelmeknél esetleges megkötések megjelölése, burkolatbontási engedélyek helyszíni ellenőrzése, kerületben folyó építkezések nyomon követése az utak állaga szempontjából.

Városüzemeltetéshez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása:

- utcanévtáblák cseréje, pótlása, újak beszerzésére, elhelyezésére vonatkozó feladatok ellátása,
- karácsonyi díszkivilágítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- havi kerületszemle tartása, a tapasztalatokat összegzése, értékelése,

- a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. városüzemeltetéssel, parkolással beszámolási rendszerének kidolgozása, működtetése,
- lakossági panaszok kezelése,
- beruházókkal kötött szerződések, közérdekű kötelezettségvállalási szerződések kezelése.

7.3. BERUHÁZÁSI, KÖZBESZERZÉSI ÉS PÁLYÁZATI IRODA

Beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátása:

- az önkormányzati intézmények beruházási, felújítási tervének összeállítása,
- az önkormányzati intézmények beruházásainak, felújításainak előkészítése, a kivitelezés nyomon követése,
- kapcsolattartás az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok felelős munkatársaival, szerződött külső szakértőkkel, partnerekkel.

Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása:

- közbeszerzési terv elkészítése, és felülvizsgálata,
- az önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésében való részvétel, az eljárások nyomon követése,
- a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó koordinációs, nyilvántartási, közzétételi feladatok ellátása,
- a közbeszerzések eredményeként kötött szerződések nyomon követése,
- kapcsolattartás a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval, a tanácsadó munkájának támogatása.

Pályázatokkal, önkormányzati projektekkel kapcsolatos feladatok ellátása:

- az önkormányzat tevékenységi körét érintő hazai és külföldi pályázatok figyelése,
- pályázatok elkészítése, az elkészítés koordinációja,
- szükség esetén a nyertes pályázatoknál projekt koordinátori feladatok ellátása,
- elnyert pályázatok nyomon követése, teljesítésigazolás előkészítése,
- a Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zrt. által kezelt projektek tekintetében hivatali koordináció ellátása,
- státuszriportok készítése, adatszolgáltatások, jelentések benyújtása.

8. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Pénzügyi és Számviteli Iroda tekintetében. A Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ellátja a gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos előkészítési és háttérfeladatokat.

A Gazdasági vezető irányítása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztályvezető koordinálja az Önkormányzat, a kerületi nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal finanszírozással, az adatszolgáltatással és a beszámolóval kapcsolatos feladatait.

8.1.KÖLTSÉGVETÉSI IRODA

- Átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet előkészítése a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint, valamint az előterjesztés elkészítése.
- Éves költségvetés készítése a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt eljárási rend figyelembevételével, különösen:
 - A tervezési adatszolgáltatási bekérő tartalmának meghatározása, összeállítása,
 - A gazdasági társaságok, a költségvetési szervek, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által beküldött tervezési adatszolgáltatás felülvizsgálata,
 - A költségvetési előterjesztés, rendelet-tervezet és azok mellékleteinek előkészítése
- A költségvetést megalapozó testületi döntésekhez szükséges határozati javaslat tervezetek felülvizsgálata.
- A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat elemi költségvetésének összeállítása, a KGR rendszerben történő rögzítése.
- A költségvetési szervek elemi költségvetésének elkészítéséhez adatszolgáltatás, az elemi költségvetés egyeztetése a költségvetésről szóló rendelettel.
- Az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet, valamint a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat elemi költségvetésének az Önkormányzat honlapján történő közzétételében való közreműködés.
- A költségvetési előirányzatok analitikus nyilvántartása az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tekintetében (címrendeként és ezen belül feladatonként az elemi költségvetés felbontása alapján).
- A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jóváhagyott eredeti és módosított költségvetési előirányzatainak szervezeti egységenként való részletes feldolgozása, szervezeti egységek kiértékelése, könyvelési rendszerben történő rögzítése.
- Az átruházott hatáskörű előirányzat átcsoportosítások elkészítése az intézmények, a Hivatal és az Önkormányzat tekintetében, valamint a döntések felvezetése a polgármesteri döntések nyilvántartó rendszerébe.
- Költségvetési rendelet módosításának előkészítése a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak alapján, képviselő-testületi előterjesztés és rendelet-tervezet elkészítése, különösen:
 - az átruházott hatáskörben történt előirányzat módosítások, átcsoportosítások átvezetése a rendeletben,
 - a beérkezett költségvetési előirányzat módosítások, átcsoportosítások beépítése a rendeletbe,
 - a központi költségvetésből származó pótelőirányzatok beemelése a rendeletbe.
- Az eredeti költségvetési előterjesztés és rendelet tervezet, a költségvetési rendelet

módosítások könyvvizsgáló részére történő megküldése.

- Az ÖNEGM és az ebr 42. rendszer folyamatos figyelése, a Költségvetési irodára vonatkozó adatszolgáltatás, a szükséges intézkedések megtétele, valamint a Jegyző értesítése a további adatszolgáltatási kötelezettségekről.
- Lejárt határidejű határozatok végrehajtásához kapcsolódó adatszolgáltatás Költségvetési Irodát érintő tételeihez kapcsolódóan.
- Az önkormányzatot megillető, központi alrendszerből származó támogatások igénylésével kapcsolatos, a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység által összegyűjtött és felülvizsgált adatok és mutatószámok rögzítése az ebr42 rendszerben a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint, különösen:
- a kontrollált adatok felvezetése az ebr 42 rendszerbe az ágazati összesítők és egyéni adatok alapján, a Magyar Államkincstár által küldött kitöltési útmutatóban foglaltaknak megfelelően,
- az összesített adatlapok elektronikus aláírásának előkészítése, valamint a polgármester elektronikus aláírásával ellátott igénylőlap határidőre történő megküldése a Magyar Államkincstárnak.
- A központi alrendszerből származó támogatásokat megalapozó adatok felülvizsgálatához szükséges, valamint a központi költségvetésből származó támogatások elszámolásának szabályszerűségi vizsgálatához szükséges adatszolgáltatás rögzítése a szakmai felügyelti szervezeti egység által bekért és ellenőrzött adatok alapján. Az önkormányzatot megillető, központi alrendszerből származó támogatásokról, azok mutatóiról analitikus nyilvántartás vezetése.
- A KGR K11 beszámoló alapján az űrlapokon kimutatott jogtalanul igénybe vett támogatások kamatának megállapítása, a támogatások és a kamat átutalásáról való intézkedés.
- A kerületi szintű költségvetési maradvány meghatározása a Pénzügyi és Számviteli Irodával együttműködve.
- Bizottsági, testületi előterjesztések készítése.
- A költségvetési tervezési modell karbantartása.

8.2 ADÓÜGYI IRODA

- idegenben kimutatott, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, fizetési felszólítás kiküldése, a behajtási eredmény visszajelentése, ASP ADÓSZAKRENDSZERBEN rögzítése, fizetések folyamatos ellenőrzése, munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása;
- helyszíni behajtás, foglalási jegyzőkönyv (ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés) – önálló bírósági végrehajtó szerződés szerinti megkeresése, illetve a NAV megkeresése végrehajtás foganatosítása végett;
- adó-és értékbizonyítvány kiállítása (ingatlan értékbecslések készítése), helyszíni szemle lefolytatása;
- összehasonlító értékadat megkérése Nemzeti Adó- és Vámhivataltól;
- adatbejelentések alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (építmény-, és telekadó, magánszemélyek kommunális adója vonatkozásában), kivető, törülő és mentességet megállapító határozatok elkészítése, véglegesítése;
- építmény-, és telekadó, magánszemélyek kommunális adója ASP ADÓSZAKRENDSZERBEN programban történő rögzítése (feladatból adódó);
- idegenforgalmi adóbevallások feldolgozása, a befizetések nyilvántartása;
- folyószámlák (adószámla kivonatok) kibocsátásával kapcsolatos feladatok elvégzése;

- méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, véglegesítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény foganatosítása);
- a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése;
- környezettanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén;
- helyi adóban behajtási cselekmények foganatosítása (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás);
- esetenként hátralékos ügyekben az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése;
- adóellenőrzések, jogkövetési vizsgálatok, teljességvizsgálatok lefolytatása; elévülési időn belül,
- telekadó és építményadó, magánszemélyek kommunális adója határozat minták megszerkesztése az ASP ADÓSZAKRENDSZERBEN,
- adóigazolások kiadása,
- törzsadatok karbantartása az ASP ADÓSZAKRENDSZERBEN/IRATSZAKRENDSZERBEN
- elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó feladatok elvégzése,
- analitikus és könyvelési napló készítése;
- elévült adóhátralékok törlése;
- beérkezett pénzforgalom lekönyvelése, idegenben kimutatott tartozások befizetéseinek lekönyvelése, utalása
- illeték számlára beérkezett pénzforgalom lekönyvelése, tovább utalása;
- az azonosítás alatt álló bevételek nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása;
- adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára;
- az évközi változások adónemenként (visszautalás, visszatérítés, törlés) történő lekönyvelése;
- havonta a havi zárások során a számlakivonat nyilvántartás ellenőrzött záró összegének az önkormányzati főkönyv részére adategyeztetés céljából átadás;
- havonta az önkormányzati könyvelés részére feladás készítés a fizetési alszámlák forgalmáról, negyedévente zárási összesítők készítése, átadása az önkormányzati könyvelés részére;
- a MÁK részére zárási összesítők megküldése a fizetési alszámlákról kiutalt összegekről az adófeldolgozó program segítségével kiadási napló vezetése;
- havi jelentés elkészítése; fizetési alszámla kivonatok, bizonylatok őrzése, selejtezése;
- túlfizetések/kiutalások/hatósági átvezetések utalása a megfelelő számlára határozat alapján;
- gépjárműadó, hátralékos adózók behajtási eljárás megindításának kezdeményezése (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás) gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése;
- önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok

- előkészítése);
- havonta ASP ADÓSZAKRENDSZERBEN adólista készítése;
- egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása;
- ügyfélfogadás;
- a magánfőzéssel kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása;
- talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása;
- az iroda tevékenységével kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalak időszakos felülvizsgálata;
- éves beszámoló készítése az iroda tevékenységéről;
- adatszolgáltatás készítése lejárt esedékességű követelések állományáról;
- a csőd-és felszámolási eljárások figyelése, a szükséges intézkedések megtétele;
- a behajthatatlan követelések nyilvántartása az ASP ADÓSZAKRENDSZERBEN programban;
- MÁK részére gépjárműadó utalása a központi költségvetés részére;
- inkasszó rögzítése az önkormányzat számlavezető bankjának informatikai rendszere által;
- az év végi leltározásban való részvétel a követelések egyeztetésére vonatkozóan a Pénzügyi Ügyosztállyal;
- a követelések minősítése, az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat elkészítése. Vitatott követelések esetén az ügyosztályvezető tájékoztatja a jegyzőt a további intézkedések megtételére. A behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal való dokumentálása. A minősítés a nyilvántartásban való rögzítése;
- Építményadó és telekadóról kivetési összesítő készítése, MÁK felé való megküldése;
- Építményadó fizetési kötelezettség alól igényelt adófelfüggesztésről összesítő készítése, MÁK felé való megküldése;
- Vezetői irányítási, koordinációs feladatok;
- A beszedett és bevallott idegenforgalmi adó adatairól összesítő készítése, MÁK felé való megküldése;
- Gépjármű adóról kivetési összesítő készítése, MÁK felé való megküldése;
- Kommunális adóról kivetési összesítő készítése, MÁK felé való megküldése.

8.3 PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IRODA

- Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- A köznevelési törvényben meghatározott KIR rendszerhez pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése,
- Köztemetés analitikus nyilvántartása, számlák, utalványrendelet kiállítása,
- Felügyeleti szervi támogatások bizonylatainak kontírozása, utalványrendelet készítése, analitikus nyilvántartásának vezetése, egyeztetése a költségvetési szervekkel, a számviteli nyilvántartással,
- Önkormányzati és Hivatali bírságok, nem számlás követelések nyilvántartása,
- Áfa, cégautó adó és rehabilitációs hozzájárulás bevallásainak elkészítése (Önkormányzat, Hivatal és Nemzetiségi önkormányzatok esetében egyaránt), NAV felé benyújtása.
- Köztartozásokra vonatkozó igazolások beszerzése,
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetési főszámlájának és

- alszámláinak számviteli könyvvétele,
- Helyi adók kontírozása, főkönyvi könyvelése, kapcsolódó állományok könyvelése, egyeztetése
 - Nettó finanszírozás könyvelése, egyeztetése, az állami támogatások egyeztetése a MÁK nyilvántartásával és az előirányzattal
 - Helyi és fiatal házasok lakásépítési támogatás nyilvántartása és ügyintézés
 - Munkáltatói kölcsön (lakásépítési és vásárlási) nyilvántartása, könyvvétele
 - Vevőszámlák kiállítás, magáncélú vezetékes telefonhasználat továbbszámlázása, nyilvántartása, könyvvétele
 - Egyéb vevők analitikus nyilvántartása, számlázása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, egyenlegközlő megküldése
 - Társasházi támogatások, kölcsönök nyilvántartásának vezetés, igazolások kiadása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, egyenlegközlő megküldése,
 - Társasházaknak nyújtott támogatások utalásának előkészítése, kontírozása, utalványrendelet készítése,
 - Polgármesteri Hivatal időközi költségvetési, mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló és mérleg készítése, KGR programban történő rögzítése, egyeztetések, ellenőrzések, értékelések elvégzése,
 - Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalásainak nyilvántartása,
 - Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal bérkönyvelése, kontírozása, kötelezettségvállalás és teljesítése
 - Kerékbilincseléssel és közterület felügyelettel kapcsolatos főkönyvek, analitikák egyeztetése,
 - A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek nyújtott pénzfogalmi adatszolgáltatás költségvetéshez, beszámolóhoz
 - Nem rendszeres és egyéb juttatások, változó bérek, megbízási szerződések bérszámfejtése, egyeztetése a számviteli nyilvántartásokkal, feladása a KIRA rendszerben. A kifizetésekről év végi adóigazolások, jövedelem igazolások kiadása,
 - Polgármesteri Hivatal alkalmazottjai részére kifizetett fizetéselőlegek analitikus nyilvántartása,
 - Természetbeni juttatások, Cafetéria keretében kifizetett juttatások, cégtelefon adó és reprezentációs kiadások analitikus nyilvántartása, KIRA rendszerben történő feladása,
 - Rendszeres illetmények, személyi jellegű megbízási díjas szerződések analitikus nyilvántartásának vezetése, nem rendszeres és külső személyi juttatások nettó összegét tartalmazó analitikus kimutatások készítése,
 - Kiküldetési rendelvénnyel végzett elszámolások és annak rögzítése a KIRA rendszerben,
 - Önkormányzati és Polgármesteri Hivatali gépkocsik üzemanyag norma elszámolással kapcsolatos feladatok,
 - Nemzetiségi önkormányzati bankok, pénztárak, előirányzatok könyvelése, utalványrendelet készítése, kötelezettségvállalás vezetése,
 - Nemzetiségi önkormányzatok időközi költségvetési, mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló és mérleg készítése, KGR programban történő rögzítése, egyeztetések, ellenőrzések, értékelések ellátása,
 - Nemzetiségi önkormányzatok támogatásainak elszámolásához pénzügyi

kimutatás készítése

- Nemzetiségi önkormányzatok számláinak ellenőrzése, iktatása, utalványrendelet kiállítása, kontírozása, aláírásra továbbítása
- Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolattartás, döntés előkészítésben való részvétel, szakmai segítségnyújtás,
- Nemzetiségi önkormányzatok költségvetési beszámolóinak készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- A Nemzetiségi önkormányzatok írásbeli előterjesztéseinek előzetes pénzügyi fedezet igazolása
- Analitikus nyilvántartások naprakész vezetése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése, adatszolgáltatás a Tudásbázison vezetett nyilvántartás számára,
- Követésállomány kezelése, a követelések nyilvántartása, a behajtásra történő intézkedések, a társszervezetek által elkészített év végi minősítés könyvelési feladatai,
- Önkormányzat egyedi és rendszeres közterület foglalással kapcsolatos egyeztetés a Hatósági Ügyosztállyal,
- Pénztári és pénztárosi, pénztárellenőri feladatok ellátása az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi önkormányzatok tekintetében,
- Behajtást kezelő programban engedélyek rögzítése, befizetések kezelése,
- Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal készpénzes számláinak iktatása, utalványrendelet elkészítése
- Segélyek banki kiutalásának, pénztári kifizetésének iktatása, utalványrendelet, elkészítése,
- Analitikus nyilvántartás vezetése, segélyek Családtámogatási irodával történő egyeztetése, visszaérkezett kifizetések kimutatásának készítése,
- Átadott, átvett pénzeszközök analitikus nyilvántartása, elszámolások figyelemmel kísérése,
- Beruházások, felújítások analitikus nyilvántartásának vezetése, egyeztetése,
- Önkormányzati projektekkel, pályázatokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése, elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatás előkészítése,
- Tárgyi eszköz és kis értékű tárgyi eszköz beruházással, felújítással kapcsolatos számlák feldolgozása, kontírozása,
- Befejezett beruházások aktiválásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Ingatlan-nyilvántartás egyeztetése a vagyonszervezettel,
- Önkormányzati, Hivatali és Nemzetiségi önkormányzati beruházási statisztikai jelentések készítése,
- Leltározás előkészítési feladatai, valamint annak kiértékelése, továbbá a selejtezés számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésének elvégzése,
- Szabályzatok készítése, aktualizálása, Ellenőrzési nyomvonal elkészítése és felülvizsgálata,
- Kapcsolattartás ügyfelekkel, hivatali szervezeti egységekkel, önkormányzat intézményeivel,
- ASP rendszerben törzsadatok állományának karbantartása,
- Egyéb követelések minősítése,
- Költségvetési szervek havi, negyedéves, éves számszaki beszámolóinak felülvizsgálata, jóváhagyása a KGR rendszerben, egyeztetés, ellenőrzés az önkormányzati támogatások, előirányzatok, a beszámoló adatainak egyeztetése a főkönyvi kivonattal, a mérlegjelentésben a nyitó adatok és a belső összefüggések egyeztetése,

- Átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése,
- Tárgyévi nyitási és zárási könyvelési feladatok ellátása az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal esetében,
- Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzatok banki átutalásainak, bérkifizetés állományának előállítás, átutalása,
- A szállítói számlák és egyéb kifizetések előkészítése, utalványrendelet elkészítése,
- Kapcsolattartás a számlavezető pénzintézettel,
- JGK Zrt. bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyvelése, üzemeltetés, karbantartás, elidegenítés, lakbér és helyiségbérleti díj, valamint a Teleki téri piac üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok könyvelése,
- Számlák közötti átvezetések kezelése,
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéseinek jogszabály szerinti közzétételében való közreműködés,
- Helyi pályázatok és támogatások elszámolásának pénzügyi szempontú ellenőrzése,
- Azonosítás alatt álló tételek egyeztetése a főkönyvvel, tételek rendezése a ASP rendszerben, leltárkészítés,
- Helyiség-lakás óvadék, bérleti jogviszony megváltás analitikus nyilvántartása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, egyenlegközlő megküldése,
- A könyvvizsgálók részére adatszolgáltatás a zárszámadás véleményezése érdekében.

8.4 BELSŐ ELLÁTÁSI IRODA

Az iroda a gazdasági szervezet részét képezi, az irodavezető a gazdasági vezető irányítása alatt látja el a beszerzésekhez kapcsolódó feladatait.

Üzemeltetési feladatok:

- vezetékes telefonhálózat és végponti elemek üzemeltetése, új igények ügyintézése, mellékek igény szerint áthelyezése,
- vezetékes telefonhálózat alközpontjainak üzemeltetése,
- hivatali mobiltelefonok beszerzése, rendszerben tartása, szolgáltatóval kapcsolattartás,
- vezetékes telefonhálózat hívószám, végpontok nyilvántartása, faxvonalak, mobil előfizetések nyilvántartása,
- vezetékes és mobil telefonok költségeinek (magán és hivatalos) nyilvántartása, a számlák online követése, a telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
- a telefonos PIN-kódok kezelése, külső szerződő féllel való kapcsolattartás;
- kábeltelevízió hálózat szolgáltatás megrendelése,
- irodagépek, sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás,
- Az önkormányzati és hivatali gépkocsik üzemeltetésével, karbantartásával, javíttatásával, egyéb gépkocsi szerviz-munkákkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- gépkocsik adminisztrációja, futás kilométer, üzemanyag fogyasztás, költségek nyilvántartása, gépjármű üzemanyagköltséggel kapcsolatos ellátmány-kezelési feladatok elvégzése, számlák ellenőrzése;

- hivatali gépkocsi-használat engedélyeztetése magáncélú használatra;
- a Hivatalban előforduló kis karbantartási, egyedi javítási, szerelési feladatok ellátása;
- az önkormányzati és hivatali működéshez szükséges szolgáltatások megrendelése;
- nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök, irodaszerek, nyomtatványok beszerzése (bútor, műszaki cikk, anyag és segédanyag, szerszám, működéshez szükséges egyéb tárgyak, eszközök stb.);
- napilapok, folyóiratok megrendelése, nyilvántartása, kiadókkal folyamatos kapcsolattartás;
- hivatali reprezentáció beszerzése, kiosztása, nyilvántartása;
- a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyak, épülettartozékok nyilvántartása, leltározás előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása,
- selejtezés előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen;
- helyiségleltárak vezetése;
- gondoskodás a Hivatal központi épületének, és telephelyeinek külső szolgáltató általi takarításáról;
- egészségügyi kártevőmentesítés megrendelése, megszervezése,
- a képviselő-testületi és bizottsági ülések, rendezvények, egyéb ünnepi események feltételeinek biztosítása (pl.: oklevelek előkészítése, catering), szükség esetén együttműködés a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.-vel;
- hivatali helyiségek átrendezése, tárgyalók előkészítése;
- a büfé, tálalókonyha üzemelési feltételeinek biztosítása, kapcsolattartás a szerződő céggel,
- a napi ütemezett és az ad hoc személy- és teherszállítások elvégzése, elvégeztetése, (bútermozgatási és költöztetési feladatok);
- az iroda feladatkörébe tartozó számlák kezelésével kapcsolatos feladatok (érkeztetés, teljesítés igazolás elkészítése),
- az iroda tevékenységi körébe tartozó számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása;
- információs és névtáblák frissítése;
- tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- az időszakos érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági és villámvédelmi felülvizsgálatok elvégzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a lift üzemeltetési és karbantartási feladatainak koordinációja és ellenőrzése,
- a Hivatal által használt épületekben lévő helyiségek - előzetes felmérés alapján – javítási munkákra vonatkozó éves karbantartási terv elkészítése, közreműködés az épület felújítási és karbantartási feladatok megszervezésében;
- klíma rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás;
- elektromos hálózat üzemeltetése, karbantartása, a szerződéses karbantartó céggel kapcsolattartás;
- lámpatestek bérlése, kapcsolattartás szolgáltatóval;
- az épületek körüli járda, parkoló takarítása, télen csúszásmentesítés, hó eltakarítás;
- a közüzemi szerződések kezelése, a közüzemi és egyéb számlák folyamatos ellenőrzése;
- hivatali feladatellátást szolgáló vagyon, illetve épület (ideértve a gépjárműveket

- is) biztosításával, kárrendezésével kapcsolatos ügyek ellátása,
- kiküldetés költségeivel, illetve saját gépkocsi hivatali célú használatával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködés és adatszolgáltatás, valamint a műszaki tartalom elkészítése;
 - a Hivatal terembeosztásának a Microsoft Outlook alkalmazásával történő vezetése;
 - a választással kapcsolatos feladatok: étkeztetés beszerzése, megszervezése, technikai eszközök beszerzése, biztosítása, személy-, eszköz- és élelmiszerszállítás megszervezése, a szavazóhelyiségek akadálymentesítése, a kezelőszemélyzet (irányítók) oktatásának megszervezése, a választási iratanyagok jogszabály szerinti megsemmisítése,
 - Hulladék elszállítással kapcsolatos feladatok koordinálása, hulladék kihelyezése, szelektív hulladékok elkülönített gyűjtésének megszervezése, összegyűjtése az épületen belül, tárolás, elszállítás megrendelése, lebonyolítása (deponálás, rakodás, logisztika), kapcsolattartás az FKF Zrt-vel, hulladékkezelőkkel;
 - selejtezésre váró, illetve leselejtezett bútorok, irodai eszközök, csomagoló anyagok, használt tintapatron, informatikai és egyéb veszélyes hulladékok összegyűjtése, deponálása, veszélyes hulladékkezelő részére történő elszállítás megszervezése, lebonyolítása;
 - az új gépjárművek beszerzésével, az Önkormányzat és a Hivatal tulajdonában lévő leselejtezett gépjárművek értékesítésével kapcsolatos eljárások, az üzemben tartás körülményeivel kapcsolatos változások bejegyzésének ügyintézése;
 - a veszélyhelyzeti beszerzések lebonyolítása, közreműködés a szétosztásban;
 - hivatali kerékpárok kiadása, visszavétele, szervizelése;
 - közterület-felügyeleti kerékbilincsek karbantartásával, javíttatásával, pótlásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a közterület-felügyelők egyenruhájának és egyéb kiegészítő felszereléseinek beszerzése, nyilvántartása, tárolása, kiosztása.

9. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY

Az ügyosztály jegyzői hatósági – kivételesen önkormányzati hatósági - hatáskörben eljáró szervezeti egység. Feladatait két irodára tagoltan végzi:

- jegyzői kereskedelmi hatósági, környezetvédelmi, állatvédelmi, birtokvédelmi, társasházak törvényességi felügyeleti, talált tárgyakkal kapcsolatos jegyzői hatósági ügyekben, a közösségi együttélés szabályainak megsértésével, a fakivágással és a közterület használati hozzájárulással kapcsolatos ügyekben önkormányzati hatósági jogkörben,
- jegyzői hagyatéki, népességnyilvántartási, címnyilvántartási-képzési, házszámmegállapítással kapcsolatos, anyakönyvvezetői, gyámhatósági, továbbá polgármesteri hatáskörben köztemetéssel kapcsolatos feladatot lát el.

9.1. IGAZGATÁSI IRODA

- kereskedelmi tevékenység végzéséhez működési engedély kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása
- az ipari, szolgáltató tevékenység végzéséhez, valamint a környezetre és egészségre veszélyes anyagok és készítmények raktározására használt telepre telepengedélyek kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzések lefolytatása
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele
- üzleti célú szálláshely bejelentések nyilvántartásba vétele, ellenőrzések lefolytatása
- közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- piacok, vásárok és bevásárlóközpontok engedélyezése, nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vásárcsarnokok hatósági nyilvántartásba vétele, ellenőrzése
- állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatósági hatáskörök gyakorlása
- Józsefvárosi Aranykoszorú szakmai kitüntetés odaítélésének előkészítő feladatai
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- ötársasházak nyilvántartása
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- az iroda tevékenységét érintő ügykörben beadványok kivizsgálása, hatósági eljárások lefolytatása
- birtokvédelmi ügyek elbírálása
- a talált dologgal kapcsolatos ügyintézés ellátása
- a helyi rendelet, a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések előkészítése
- jegyző társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása
- a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló helyi rendelet szabályainak megsértőivel szembeni eljárások lefolytatása
- közterület-használati hozzájárulással kapcsolatos feladatok ellátása

Elsőfokú környezetvédelmi (szak)hatóságként

- közreműködik és eljár más hatóságok engedélyezési ügyeiben
- eljár zaj- és panasz ügyekben
- zaj határértéket állapít meg, zaj-és rezgésbíróságot szabhat ki

- hozzájárulást adhat a korlátozás alá eső kivitelezési munka végzéséhez
- szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- ellátja a fák, és fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatokat
- ellátja a parlagfű elleni közérdekű védekezés jegyzői hatósági feladatait
- vízgazdálkodási feladatok ellátása

Közösségi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos eljárások/hátralékkezelés

- a közterület-felügyelők és az igazgatási ügyintézők által foganatosított intézkedések dokumentációinak (bírság, feljelentés, jegyzőkönyv, stb.) kezelése, feldolgozása, a hátralékkezelési feladatok elvégzése
- a kiszabott büntetések és a befolyt összegek alakulásának elemzése-értékelése
- a feladatával kapcsolatos statisztika vezetése, kimutatások készítése
- a feladatköréhez tartozó ügyfeldolgozó tevékenység
- a követelés típusonkénti és évenkénti naprakész nyilvántartás vezetése
- a követelések pénzügyi teljesítésének figyelése, az adott követelés behajtásra (NAV részére) történő átadásával kapcsolatos feladatok nyomon követése, a behajtásra átadásból befolyt összegekre vonatkozó külön nyilvántartás vezetése
- a követelések év végi leltározásában való részvétel
- a követelések minősítésére és az értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslat előkészítése, a behajthatatlannak minősített követelések bizonylatokkal való dokumentálása
- a követelések minősítéséről és a követelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás előkészítése és megküldése a Pénzügyi Ügyosztály részére
- a követelések követelés típusonkénti ellenőrzési nyomvonalainak elkészítése és folyamatos felülvizsgálata az alkalmazott gyakorlat és a jogszabályi változások figyelembevételével
- a követelésállomány kezelésével és beszámolásra történő előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása

9.2. ANYAKÖNYVI IRODA

- A törvényben meghatározottak szerint adatokat rögzít az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban, kiállítja az anyakönyvi okiratot, teljesíti az adatszolgáltatásokat, határidő nélkül őrzi az illetékességi területén történt anyakönyvi eseményeket tartalmazó papír alapú anyakönyveket és betűrendes névmutatókat. Közreműködik a házasság megkötésében, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésében. Dönt a házassági névviselési forma módosítása iránti kérelemről. Névváltoztatási eljárás esetén – kérelemre - névváltozási hatósági bizonyítványt állít ki. A több utónévvel rendelkező magyar állampolgár valamelyik utónevének kizárólagos viselését vagy az utónevek sorrendjének cseréjét kéri, az adatváltozást az anyakönyvi bejegyzésben átvezeti. Az adatok bejegyzésére irányuló eljárásban a bejegyzés teljesítését követően – törvényben meghatározott esetekben kérelemre - okiratot állít ki.
- Bejelentés alapján anyakönyvezi az illetékességi területéhez tartozó születést és halálesetet. Hivatalból anyakönyvezi a születést és halálesetet, ha bejelentésre kötelezett nincs, vagy a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.
- Az előtte tett apai elismerő nyilatkozatot az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában rögzíti, az aláírt példányát megküldi a születést nyilvántartó

anyakönyvvezetőnek, illetve a hazai anyakönyvezést végző hatóságnak. A megszületett gyermekre tett apai elismerő nyilatkozat teljes hatálya esetén a rögzítéssel egyidejűleg az adatokat az elektronikus anyakönyvbe is bejegyzi.

- A házasságkötési szándék bejelentéséről és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről jegyzőkönyvet vesz fel. A házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének időpontját a házassulókkal, illetve felekkel folytatott egyeztetést követően tűzi ki.
- Aláírja a házastársakkal vagy felekkel, a tanúkkal, továbbá a tolmáccsal együtt a házasságkötési, illetve a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről szóló lapot.
- Közreműködik a házasságkötés, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali- és hivatali helyiségen kívüli létesítésénél.
- Házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködést megtagadja, ha a házasságkötésnek, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének akadálya van.
- Születés anyakönyvezésekor a szülők születési és házassági anyakönyvi bejegyzésének az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést és házasságkötés nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot.
- A házasságkötési szándék, illetve a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti szándék bejelentésekor az érintett személyek születési adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot.
- A haláleset bejegyzése esetén az elhalt születési adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot.
- Ha az elhaltak halálakor házassága vagy bejegyzett élettársi kapcsolata állt fenn, az elhalt házassági vagy bejegyzett élettársi anyakönyvi bejegyzésben szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a házasságot vagy a bejegyzett élettársi kapcsolatot nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot.
- Az elhalt házastársa vagy bejegyzett élettársa születési adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot.
- A törvényben meghatározott kötelező adattovábbítást végez, az arra jogosult részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, vagy az arra jogosult kérelmére hatósági bizonyítványt állít ki.
- A statisztikáról szóló törvényben meghatározott adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatai teljesítése céljából az anyakönyvi eljárás során kezeli a népmozgalmi adatszolgáltatás körébe tartozó adatokat.
- Az elektronikus anyakönyvben kezelt adatok teljes körét közvetlen hozzáféréssel jogosult átvenni, továbbá a kizárólag a papíralapú anyakönyvben nyilvántartott adatot, valamint az anyakönyvi alapíratot jogosult megtekinteni.
- Értesíti a gyámhatóságot, ha a gyermek születését az apa adatai nélkül anyakönyvezték, ha az apa adatait adattovábbítás teljesítése után bejegyezte a születési anyakönyvbe, ha a gyermeket ismeretlen szülőktől származó talált gyermeknek kell tekinteni, ha kiskorú személy köt házasságot.
- A törvényben meghatározott esetekben értesíti más település anyakönyvvezetőjét, az idegenrendészeti hatóságot, külképviseletet és a Belügyminisztérium Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály Személyi

Nyilvántartás Igazgatási Osztályát.

- Az anyakönyvből a kizárólag papír alapú anyakönyvben nyilvántartott adat, valamint az alapirat tekintetében az arra jogosult tekintetében engedélyezi a betekintést, részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki, az érintett az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint tájékoztatja személyes adatainak kezeléséről.
- A magyar állampolgár elhalt személy átadott személyazonosító igazolványát és a személyi azonosítóját és lakcímét igazoló hatósági igazolványát átlukasztással - könyv formátumú személyazonosító igazolvány esetén az adatoldalakon elhelyezett érvénytelenségre utaló bélyegzőlenyomattal - érvényteleníti. Az érvénytelenített okmányokat erre irányuló kérelem esetén visszaadja az elhalt személy hozzátartozójának. A vissza nem igényelt érvénytelenített okmányokat, valamint a további, személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványt soron kívül, de legkésőbb három napon belül továbbítja a haláleset helye szerint illetékes járási hivatalnak.
- Az elhalt külföldi hatóság által kiállított úti okmányában lévő érvényes, magyarországi tartózkodásra jogosító vízumon, illetve a magyarországi tartózkodási jogosultságra vonatkozó egyéb bejegyzésen az egyedi elektronikus anyakönyvi azonosító feltüntetésével „érvénytelen” bejegyzést tesz, és a külföldi hatóságok által kiállított okmányokat a megjelent személynek visszaadja. A bejegyzés megtörténtének tényéről az úti okmány adatainak közlésével az idegenrendészeti és a menekültügyi hatóságot értesíti. Az elhalt magyar hatóságok által kiállított úti okmányát, vezetői engedélyét a haláleset helye szerint illetékes járási hivatalnak, az idegenrendészeti vagy menekültügyi hatóság által kiállított magyarországi tartózkodásra vagy külföldi utazásra jogosító okmányokat a kiállító idegenrendészeti vagy menekültügyi hatóságnak érvénytelenítés és az érvénytelenítés tényének az okmány-nyilvántartásban történő átvezetése céljából megküldi.
- Az újszülött személyazonosító igazolványának kiadása érdekében az újszülött arcképét a személyazonosító igazolványt kiállító hatóság részére, a törvényes képviselők nevét a személyi azonosítót kiállító hatóság részére megküldi.
- Az 1980. december 31-ig vezetett anyakönyvben található bejegyzés lezárásáról a bejegyzés folyószámának és az anyakönyv azonosító adatainak továbbításával az illetékes levéltárat értesíti.
- A magyar állampolgárság megállapítása céljából megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró szervet.
- Az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételéről az értesítést megküldi más anyakönyvvezetőnek, a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó hatóságnak, az idegenrendészeti-, a menekültügyi hatóságnak, valamint a Központi Statisztikai Hivatalnak.
- A kiadmányozás, a Polgármesteri Hivatal irányításával, vezetésével és a jegyző helyettesítésével összefüggő egyes kérdésekről és az aljegyzői feladatkörökről szóló 2/2015. (IX.25.) polgármesteri-jegyzői utasításban foglaltak szerint, az anyakönyvi eljárással összefüggő jegyzői döntéseket, intézkedéseket kiadmányozás keretében az ügyosztályvezető gyakorolja.
- A helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése.
- Szakmai tájékoztatók készítése, kapcsolattartás kórházakkal, klinikákkal.
- Az elektronikus anyakönyvi rendszeren keresztül igényelhető, központilag előállított anyakönyvi nyomtatványok, valamint a biztonsági tintával töltött

íróeszköz igénylése és kezelése, továbbá az elektronikus anyakönyvi rendszer használatához szükséges hozzáférési jogosultságok és a felhasználói kártyák igénylése és kezelése.

- A selejtezhető okmányok (hibás adattal kitöltött, továbbá a megszemélyesítés során megsérült anyakönyvi kivonatok) selejtezése, a selejtezés végrehajtásához bizottság felállítása, a megsemmisítésről jegyzőkönyv készítése.
- A kerület címnyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, a 14 éven aluli érintett és az egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelemnek átvétele, a kérelmező jogosultságának és személyazonosságának ellenőrzése, a kérelem továbbításával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
- A kerületi lakosok hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése, a temetést intéző személy felhívása nyilatkozattételre, a hagyatéki leltár felvétele, ha az örökhatyó kizárólag külföldi állampolgár volt, a hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről az állampolgárság szerinti állam külképviseletének értesítése, helyszíni és safe leltárak felvétele, gyámi- vagy gondnoksági leltárral kapcsolatos feladatok ellátása, ingóságok értékelése, biztosítási intézkedések megtétele, értékek bírói letétbe helyezése, adó-és értékbizonyítványok megkérése, megüresedett, hagyatékkal terhelt önkormányzati bérlakások és öröklakások kulcs nyilvántartásának vezetése, a megüresedett bérlakásokról az önkormányzati vagyonkezelő értesítése, valamint a hitelezői igények közjegyző felé való továbbítása.
- A címnyilvántartás vezetése érdekében ellátja a címkezelési feladatokat. A nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások, valamint az illetékességi területén lakcímmel rendelkező polgár adatváltozásának és adatjavításának nyilvántartáson történő átvezetéséről. A hatósági nyilvántartásból adatokat szolgáltat a meghatározott szerveknek és személyeknek.
- Az ingatlan, telek, ingatlanrész, az ingatlanon található épület és/vagy önálló épületek, külön önálló rendeltetési egységek, az épületen belüli lépcsőházak, az ajtó, a bejáratok megjelölésének meghatározása, az idevonatkozó jogszabályokban lefektetett előírások, elvek alkalmazásával, a helyszín, a környezet, a valós állapotok figyelembe vételével.
- Gondoskodik a keletkező, a módosuló, vagy a cím egyes összetevőiben, elemeiben módosuló címadatoknak a jogszabályokban lefektetett, előírásoknak megfelelő megállapításáról, esetenként azoknak a jogszabályokban előírtaknak megfelelően történő helyesbítéséről.
- Beszerzi és kezeli az elérhető földhivatali ingatlan-nyilvántartásban (Takarnet) rendelkezésre álló tulajdoni lap másolatokat, a VIII. ker. Polgármesteri Hivatalnál fellelhető helyrajzi térképeket, a kerületi szabályozási tervek adatait, az Ügyfél által a hatósághoz benyújtott "Társasháztulajdont alapító okirat" adatait, valamint felkutatja és beszerzi a feladata ellátásához szükséges egyéb iratokat és adatokat.
- A tényállás tisztázásához szükséges mértékben helyszíni szemlét tart feltárja az ingatlan és környezete valós helyzetét, a különböző, esetleg ellentmondásos címekkel ellátott, vagy címmel nem rendelkező ingatlanok egymáshoz való viszonyát, a helyszín ismeretében, a rendelkezésre álló adatok felhasználásával, az előírások betartása mellett a lehetséges legoptimálisabb, leginkább kezelhető cím állapotok kialakítására.
- Kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki az ingatlan címének igazolási

eljárásában (földhivatali nyilvántartásban történő rendezéshez; pénzügyi intézményekhez; a KCR-be való felvételhez történő felhasználás, illetve egyéb célból)

- Új címadatot hoz létre, melyről - valamint a közterület nevének (bizonyos esetekben a Fővárosi Közgyűlés általi) megállapítása vagy megváltoztatása esetén - értesíti a megfelelő intézményeket, közületeket, egyéb szerveket. Ezzel egy időben rendelkezik a házszám táblák határos ingatlanokra történő kihelyezésének szükségességéről és módjáról.
- Amennyiben nincs, vagy nem lehet fel az elhunyt eltemetetésére köteles személy, vagy az eltemetetésre köteles személy az elhunyt eltemetetéséről nem gondoskodik, a halálesetről történő tudomásszerzést követő 21 napon belül kérelemre, vagy hivatalból gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő eltemetetéséről. Ha van eltemetetésre köteles személy, akkor azt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi. Más település által végrehajtott, illetékességi területéhez tartozó elhunyt köztemetése esetén ellátja a kapcsolódó feladatokat.
- A gyermek családi- és utónevének megállapítása, ha a szülői felügyeletet közösen gyakorló együtt élő vagy külön élő szülők között nincs döntés a gyermek családi és utónevének meghatározásával kapcsolatban.
- Ha a gyermek mindkét szülője ismeretlen, dönt a gyermek családi és utónevéről, illetve megállapítja a képzelt szülők adatait.
- Jegyzőkönyvet vesz fel a szülő gyámat nevező vagy gyámságot kizáró nyilatkozatáról és megküldi az illetékes gyámhivatalnak.
- Apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek születése esetén az anyát tájékoztatja a rendezetlen családi jogállás rendezésének módjáról.
- Az anya kérelmére képzelt személyt állapít meg apaként és megállapítja a képzelt apa adatait.
- Képzelt személyt állapít meg anyaként külföldön született és honosított gyermek vagy nagykorú személy számára az anya adatai nélkül anyakönyvezett személy esetén.
- Igazolást ad ki a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, hogy a gyermek tekintetében az anya, vagy apa képzelt személy.
- Hozzájárul a kiskorú gyermeknek apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételhez.

10. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. A Családtámogatási Iroda ellátja a települési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, a Humánkapcsolati Iroda ellátja a tanügy-igazgatási, intézményfelügyeleti, egészségügyi, kulturális, közművelődési feladatokat. Az ügyosztály előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket és végrehajtja a szakterületét érintő képviselő-testületi, bizottsági döntéseket.

10.1. HUMÁNKAPCSOLATI IRODA

A Humánkapcsolati Iroda által ellátott önkormányzati, közigazgatási, intézményfelügyeleti és a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (továbbiakban: JKN) kapcsolatos feladatok:

Általános feladatok

- óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével, gazdálkodási jogkörével, feladatának és tevékenységi körének módosításával, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- az óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapító okiratával, pedagógiai, vagy szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével, továbbképzési programjával, értékelésével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok,
- óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények szakmai törvényességi felügyelete, vizsgálatok végzése, ellenőrzésükkel (szakmai, törvényességi, hatósági) kapcsolatos fenntartói feladatok,
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása
- óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével, gazdálkodási jogkörével, feladatának és tevékenységi körének módosításával, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- az óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapító okiratával, pedagógiai, vagy szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével, továbbképzési programjával, értékelésével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok,
- óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények szakmai törvényességi felügyelete, vizsgálatok végzése, ellenőrzésükkel (szakmai, törvényességi, hatósági) kapcsolatos fenntartói feladatok,
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása,
- jogszabály és belső normák szerinti nyilvántartások vezetése,
- részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását;
- közreműködik a kulturális, közművelődési, sport, civil tervek, koncepciók összeállításában;
- Józsefváros honlapjának felülvizsgálatával kapcsolatos intézkedések az óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények és a JKN vonatkozásában,
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása,
- kapcsolatot tart a kerületi közművelődési intézményekkel, Helytörténeti

Tanáccsal, a kulturális civil szervezetekkel, alapítványokkal, kerületi idősklubokkal, művészeti csoportokkal, segíti azok bemutatkozását. A tájékoztatás és a rendezvényeken való részvétel biztosítása érdekében kapcsolatot tart a kerületi köznevelési intézményekkel; az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal,

- hirdetések kiállításával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat,
- nyilvánosságra hozatal, közzétételi feladatok az iroda által előkészített pályázati és egyedi támogatások vonatkozásában is,
- az irodához tartozó intézmények pályázati igénye esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése, a pályázatok fenntartási időszakában szakmai felügyelet biztosítása
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése,
- gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról
- köznevelési (iskola, pedagógiai szakszolgálat) intézményvezetői megbízások, intézményi átszervezések jogszabály szerinti véleményezésének előkészítése
- civil szervezetek helyiségbérleti kérelmeinek esetén a JGK Zrt. megkeresése alapján az illetékes Bizottság ülésére előterjesztés készítése,
- nemzetiségi önkormányzat humánszolgáltatási tárgyú egyetértési jogával kapcsolatos hatáskör biztosítása,
- települési esélyegyenlőségi program elkészítése, felülvizsgálata,
- Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok,
- ifjúsági ügyekkel kapcsolatos hivatali teendők,
- testvérvárosi kapcsolattartás kulturális feladatainak ellátása
- ellátja a kulturális tárgyú kérelmekkel (pl. könyv megjelentetés) kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a sport, egyházi, nemzetiségi és civil pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az iroda tevékenységéhez kapcsolódó pályázati és egyedi – kivétel nemzetiségi önkormányzatok működési, valamint társasházak támogatása - támogatási szerződések előkészítési feladatait,
- részt vesz az iroda által előkészített támogatási szerződések vonatkozásában a támogatások analitikus nyilvántartásában,
- ellátja az irodához tartozó támogatási szerződésekben rögzített támogatások elszámolásának befogadását, értékelését és jóváhagyásra történő előkészítését;
- az önkormányzati művészeti tevékenység támogatása körében ellátja a művészeti tevékenységgel kapcsolatos véleményezési és szakmai feladatokat;
- ellátja a Józsefváros kártya rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- ellátja a címerhasználati engedélyekkel kapcsolatos teendőket,
- ellátja a köznevelési, szociális és gyermekjóléti, egészségügyi intézményvezetői pályázati felhívások előkészítését.
- a JKN-el való kapcsolattartás, a feladatellátás körében szakmai támogatás biztosítása, a társaság feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának végrehajtása,

- a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, a Józsefvárosi Óvodák, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejkölési Központ, valamint a Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása

Ágazati alapfeladatok ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok

- a köznevelési intézmények nemzetiségi nevelésével kapcsolatos fenntartói és önkormányzati feladatok,
- a magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó neveléssel és oktatással kapcsolatos fenntartói feladatok
- óvodai felvételi körzetek kialakításával, módosításával kapcsolatos fenntartói feladatok, iskolák felvételi körzetének jogszabály szerinti véleményezése
- óvodai felvétel fenntartói feladatai,
- óvodai beiratkozással, jogviszonnal kapcsolatos önkormányzati, jegyzői teendők,
- az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével kapcsolatos fenntartói intézkedések,
- óvodai csoportok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- intézményi tanács, óvodaszékek működtetésének biztosítása,
- az óvodai és az esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok benyújtásával, a pályázatok elszámolásával, fenntartásával kapcsolatos feladatok,
- jogszabály szerinti rendkívüli szünet elrendelése,
- pedagógus továbbképzési programok jóváhagyása,
- bölcsőde, óvoda nyitvatartási idejének önkormányzati döntésre előkészítése,
- nevelési-oktatási, szociális és gyermekjóléti intézmények közétkeztetésével, étkezési térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok,
- intézményi munkatervhez előzetes vélemény intézményi munka értékelése,
- óvodákban a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések jogszabály szerinti fenntartói ellenőrzése,
- az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével,
- az önkormányzati, valamint civil szervezetek által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos folyamatos koordináció, szakmai felügyelet a jogszabályok és az irányító/fenntartó által meghatározott keretek között,
- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti feladatokat ellátó intézmények térítési díjának felülvizsgálata,
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a kerületi lakosság házi orvosi ellátásának megszervezésében,
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a házi gyermekorvosi ellátásának megszervezésében,
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek fogorvosi ellátás kialakításában,
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek ügyeleti ellátásról megszervezésében,
- nyilvántartja, ellenőrzi és egyeztet a házi orvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét,
- előkészíti, nyilvántartja a házi orvosi és házi gyermekorvosi szerződéseket és

- javaslatot tesz azok módosítására,
- nyilvántartja az egészségügyi telephelyeket és rendelési időket,
 - előkészíti az egészségügyi alapellátásokról szóló önkormányzati rendeletet,
 - segíti a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek foglalkozás-egészségügyi ellátását,
 - az önkormányzat fenntartásában működő járóbeteg szakellátással és gondozó intézeti ellátással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása érdekében bizottsági, illetve testületi előterjesztéseket készít és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
 - előkészíti az egészségügyi gépműszer minimumfeltételek forrásigényének biztosítását és azok beszerzését,
 - a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja,
 - felvilágosító előadásokat és szűrővizsgálatokat szervez a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a megbetegedések megelőzése érdekében,
 - ellátja a kerületi kábítószer-ellenes programoknak az önkormányzat költségvetésében biztosított előirányzatának felhasználásával kapcsolatos feladatokat (pl.: előterjesztés készítése és végrehajtása, beszerzési eljárás lefolytatása, szerződéskötés, megrendelés),
 - A JKN előterjesztéseinek előzetes szakmai véleményezése,
 - A JKN szervezeti felépítésében, Szervezeti és Működési Szabályzatában történő módosítás véleményezése,
 - a JKN (előzetes) üzleti tervének véleményezése,
 - a JKN éves közszolgáltatási beszámolójának véleményezése,
 - a JKN költségvetésének véleményezése, finanszírozási rendszerének fejlesztése, felülvizsgálata,
 - a JKN feladat ellátásával kapcsolatos szerződések elkészítése, módosítása, kezelése, a feladatellátás ellenőrzése a szerződésben foglaltak, és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján.

10.2 CSALÁDTÁMOGATÁSI IRODA

Általános feladatok

- Általános lakossági információnyújtás szóban, írásban (papír, elektronikus).
- Külön jogszabályok alapján meghatározott kötelező jellegű települési önkormányzati feladatellátásra vonatkozóan szerződések megkötésére javaslattevél, az ezekre vonatkozó előterjesztések összeállítása a képviselő-testület állandó bizottságai elé javaslattevél, valamint a képviselő-testület elé döntéshozatal céljából, végrehajtás.
- Közüzemi szervekkel kapcsolattartás a polgármesteri és a jegyző hatáskörben megállapított támogatások végrehajtása érdekében.
- Határozatok, nyomtatványok karbantartása, frissítése, nyomtatványok utánrendelése.
- Havi, negyedévi, félévi, évi statisztika elkészítése (pl: KSH)
- Az önkormányzat által fenntartott vagy működtetett intézményekkel, szervezetekkel kapcsolattartás, együttműködés a szociálisan rászoruló lakosok ügyeinek intézésben.
- Az Iroda tevékenységét érintően a Józsefvárosi Honlap frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- PTR és WINSZOC adatbázis és szakmai nyilvántartó program naprakész

vezetése, a program karbantartása.

- A szervezeti egység évenkénti bontásban köteles nyilvántartani a szervezeti egység által készített vagy a szervezeti egység közreműködésével készített képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, az előterjesztésekről szóló határozatokat, valamint a lejárt határidőjű határozatokról szóló jelentéseket.
- A szervezeti egységet érintő közbeszerzésekben közreműködik és adatot szolgáltat.

Önkormányzati feladatok

- Települési támogatás. A települési támogatással kapcsolatos összesítés, előkészítés utalásra.
- Bursa Hungarica ösztöndíj pályázattal kapcsolatos feladatok.
- A megalapozott önkormányzati döntések meghozatala érdekében helyszíni szemle tartása, környezettanulmány felvétele.
- Az önkormányzati igazgatási feladatokkal kapcsolatos fellebbezések, méltányossági kérelmek felterjesztése a II. fokú szerv felé javaslattal ellátva, a döntések végrehajtása.

Önkormányzat Hivatalának feladatai

- Környezettanulmány készítése a belső, valamint más külső szervek, hatóságok megkeresése alapján.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, és a hozzá kapcsolódó egyszeri támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkéntes szülői nyilatkozatok felvétele a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet megállapításához, felülvizsgálat, nyilatkozat továbbítása az illetékes szerv felé.
- Az szociális támogatással kapcsolatos fellebbezések felterjesztése a II. fokú szerv felé javaslattal ellátva, végrehajtása.
- Igazolás kiállítása szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel / nyilvántartásába vétel meghosszabbítása iránt.
- A jegyzői hatáskörű ügyekben hozott döntések meghozatala érdekében helyszíni szemle tartása, környezettanulmány felvétele.
- Fenti ügytípusokban - mind az egyedi önkormányzati hatósági ügyekben, mind az egyedi közigazgatási hatósági ügyekben – a szociális igazgatási eljárás lefolytatása.
- Szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos jegyzői feladatok teljes körű ellátása.
- Családvédelmi koordinációért felelős hatóságként a hozzátartozók közötti erőszak, vagy annak veszélye miatt tett jelzés esetén a bántalmazottat kérelmére személyesen meghallgatja. tájékoztatást ad a bántalmazottnak a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható intézkedésekről, a bántalmazottat megillető jogosultságokról, a család és a gyermekek védelmét szolgáló szociális intézményrendszerrel és szolgáltatásokról, valamint arról, hogy a hozzátartozók közötti erőszak miatt helye van-e büntető- vagy szabálysértési eljárás megindításának, továbbá a hamis vád következményeiről, és megteszi a szükséges intézkedést, értesíti a rendőrséget.

Ágazati alapfeladatok ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok

- az óvodaköteles gyermekek, valamint a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nyilvántartása, jogszabály szerinti adatszolgáltatás
- a szociális ellátásokra való jogosultak és jogosultságok adatainak nyilvántartása, jogszabályban meghatározottak szerint adatszolgáltatás
- szociális támogatás ügyekben folyamatos adatszolgáltatás a szociális támogatások országos elektronikus rendszerébe (PTR-rendszer)

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az ahhoz kapcsolódó rendeletek, továbbá az egyes támogatásokat megállapító egyéb jogszabályok alapján látja el.

11. KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI ÜGYOSZTÁLY

Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. §. (5) bekezdés 4. pontjában meghatározott, és a 23. §. (7) bekezdése alapján a Fővárosi Önkormányzat által átadott, valamint a Józsefvárosi Önkormányzat és a Fővárosi Rendészeti Igazgatóság között létrejött megállapodásban szereplő feladatokat. Különösen ideértve a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (4) bekezdésébe, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Józsefvárosi Közterület-felügyeletről szóló 46/2013. (XI.01.) önkormányzati rendeletében foglalt feladatokat.

Az ügyosztály adott szakágazathoz tartozó több szolgálati tevékenységet összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, koordinálja és felügyeli annak tevékenységét.

11.1. RENDÉSZETI IRODA

A Rendészeti Iroda szolgálati egységei a Rendész Szolgálat és a Körzeti Rendész Szolgálat, amely egységek a Szolgálatirányító közvetlen irányítása alatt működnek.

Főbb feladataik

- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében; közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- az elindulást gátló eszköz fel- és leszerelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- A Körzeti Rendész Szolgálat feladata még - a Rendészeti Szolgálat

feladatellátásával megegyező feladatkörön túl - a részére meghatározott területen belül, közvetlen kapcsolattartás a lakossággal, -társszervekkel, -gazdasági szervezetekkel, -önkormányzati képviselőkkel, -oktatási-nevelési intézményekkel ügyeik, panaszaik intézése;

- A Szolgáltatirányító főbb feladata a napi szolgálatszervezési és szolgáltatirányítási feladatok ellátása, gépjárművek és műszaki technikai eszközök üzemkész állapotának felügyelete, közterület-felügyelők által készített írásos dokumentumok felülvizsgálata, a közterület-felügyelők intézkedésekkel szembeni panaszokkal-, a kényszerítő eszközök használatával-, illetve a személyes szabadságot korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

11.2 ÜGYFELDOLGOZÓ IRODA

Az Ügyfeldolgozó Iroda szolgálati egységei az Ügyfeldolgozó Csoport és a Térfigyelő Szolgálat. A Térfigyelő Szolgálat a Térfigyelő Irányító közvetlen irányítása alatt működik.

Főbb feladataik

- panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos válaszok elkészítése;
- a kiszabott bírságokkal kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási, statisztikai feladatok ellátása;
- a kiszabott bírságok meg nem fizetése esetén feljelentési- és behajtással kapcsolatos feladatok ellátása;
- ellátja a feladatellátásával kapcsolatos követeléskezelési feladatokat;
- ellátja a gépjármű elszállítással, értékesítéssel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az ügyfélszolgálati (diszpécseri) feladatokat;
- A Térfigyelő szolgálat ellátja a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetésével és működésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a feladatellátáshoz kapcsolódó szervekkel (rendőrkapitányság, kormányhivatalok) és szerződő partnerekkel.

11.3. ŐRSZOLGÁLAT

A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal épületében, annak telephelyein, valamint az Önkormányzat tulajdonában, vagy önkormányzati feladat ellátására biztosított helyiségekben ellátja a vagyoni, objektumvédelmi feladatokat.

Főbb feladataik

- ellátja az Önkormányzat tulajdonában, vagy önkormányzati feladat ellátására biztosított helyiségek védelmét;
- járőrtevékenységet végez, ellenőrzi az épület nyílászáróinak a zártságát (irodák, mellékhelyiségek, folyosók stb.), épségét és a kapu zártságát, az épület hátsó frontját, valamint a gépkocsi parkolót és a parkoló gépjárműveket;
- feladata a riasztó rendszerek kezelése, élesítése, lekapcsolása, riasztás esetén a vak-éles riasztás megállapítása, a felelősök értesítése;
- rendzavaró események megelőzése demonstratív jelenlétükkel, rendbontás észlelése esetén azonnal közbeavatkozik;
- részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, egyéb- az igényeknek megfelelő rendezvényeken a rendbontás megelőzése céljából;
- ellenőrzi az épület személyforgalmát, az illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása;
- biztosítja a kulcsok (irodakulcsok, gépjármű slusszkulcsok, egyéb kulcsok)

előírás szerinti felvételét és leadását, azok naplóban történő rögzítését, ellenőrzi azok meglétét;

- ellátja az épület homlokzatán lévő óra és a bejárati kapu fölötti világítás-, valamint a Hivatal épületében a folyosók, fölépcsőház, melléklépcsőház lámpatesteinek napszaknak megfelelő működtetését;
- jelzés-, illetve egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése esetén - a külön utasításban (hatályos katasztrófa-elhárítási tervben) foglaltak szerint eljárva – megteszi a szükséges intézkedéseket az illetékes hatóságok felé, valamint értesíti a Polgármesteri Hivatal által meghatározott személyeket;
- biztosítja a Hivatal parkolási rendjének fenntartását, annak betartatását koordinálja;
- ellátja a Hivatal épületéhez bekötött kamerarendszer kameraképeinek folyamatos figyelését az adatkezelési szabályzatok betartásával;
- alkalmi értékkísérési feladatokat lát el a Hivatal munkarendjében a Pénzügyi Ügyosztály pénztárosa és a Belső Ellátási Iroda alkalmi gépjárművezetőjének közreműködésével;

felügyeli a munkaidőn túl engedéllyel bent tartózkodó külső munkavállalók tevékenységét (takarítók kísérése, karbantartók- szerelők felügyelet