

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

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

POLGÁRMESTERI KABINET



Ügyrendje

2013. december 18.

Készítette: dr. Pesti Ivett kabinetvezető

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67. I. em. 102.

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

Polgármesteri Kabinet

telefon/fax szám: 459-2-201; 333-15-97

email cím: polgarmesteri.kabinet@jozsefvaros.hu

Titkárság

telefon/fax szám: 459-2-201; 333-15-97

email cím: palotaip@jozsefvaros.hu

Kommunikációs Iroda

telefon/fax szám: 459-2-544; 333-15-97

email cím: hudaka@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Polgármesteri Kabinet nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

A Polgármesteri Kabinet feladata a polgármester/alpolgármesterek tevékenységével kapcsolatos napi teendők ellátása, a Hivatal irányításából adódó titkársági és kommunikációs feladatok koordinálása.

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

3.a) Az ügyosztályvezető

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv.
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület és Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) ök. rendelet

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

Az ügyosztályvezetőnek felhatalmazása van a Polgármesteri Kabinet tevékenységi körében teljesített kiadások igazolására, 200.000,- Ft egyedi értékhatárig terjedő kötelezettségvállalásra, utalványozásra.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

Az ügyosztályvezetőnek szervezési, irányítási és felügyeleti jogköre van az ügyosztály munkáját illetően.

3.ad) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
A kabinetvezető helyettesítését a Titkárság irodavezető-helyettese látja el.

3.b) Az irodavezetők (személyenkénti bontásban)
A Titkárság Irodavezető

3.ba) Az irodavezető Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv., valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) ök. számú rendelete alapján látja el feladatait

3.bb) Az irodavezető nincs felhatalmazása teljesítések igazolására, kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

1.1. Titkárság

- 1.1.1. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri titkársági és adminisztrációs feladatokat;
- 1.1.2. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.3. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri posta kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.4. nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- 1.1.5. áttekinti a polgármester/alpolgármesterek részére érkezett küldeményeket, azokat szignálja, aláírásra előkészíti;
- 1.1.6. koordinálja a polgármester/alpolgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;
- 1.1.7. áttekinti és véleményezi a polgármesterhez/alpolgármesterekhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, jegyzőkönyveket;
- 1.1.8. a képviselő-testületi ülések előkészítése során biztosítja a szervezeti egységek és a polgármester/alpolgármesterek közötti kommunikációt;
- 1.1.9. ellátja a polgármesteri/alpolgármesteri fogadóórákkal kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.10. szervezi a polgármester/alpolgármesterek lakossági kapcsolatait;
- 1.1.11. kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;
- 1.1.12. szervezi és bonyolítja a polgármesteri/alpolgármesteri programokat;
- 1.1.13. közreműködik az állampolgársági eskütelletel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 1.1.14. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;
- 1.1.15. ellátja a kifutott uniós pályázatok szükséges projektmenedzsmentjét, lezárását, nyomon követését (KEOP-5.3.0/A/09-2009-0015, TÁMOP-3.1.4-08/1-2008-0021, TÁMOP-3.3.2-08/1-2008-0002, KMOP-4.5.2-09-2009-0023, ÁROP-3.A.1/B-2008-0018);
- 1.1.16. TÁMOP 5.6.1/B bűnmegelőzés pályázat nyertes elbírálása esetén ellátja a projektmenedzszeri feladatokat;
- 1.1.17. ellátja a Magdolna Negyed Program III. hivatali szintű projektkoordinációját és pénzügyi menedzsmentjét.

1.1.18. az LVT-808 forgalmi rendszámú hivatali gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása.

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

A Titkárság irodavezető helyettesítését a kabinetvezető látja el.

3.c) Az ügyintézők munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

titkárnő, személyi titkár, sajtóreferens, referens, fizikai alkalmazott (gépkocsivezető)

3.ca) Az ügyintézők Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv., a médiaszolgáltatások és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény, a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet alapján látják el feladataikat.

3.cb) *Az ügyintézők a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) ök. számú rendelete alapján látják el feladataikat.*

3.cc) titkárnő, személyi titkár feladatai

- 1.1.1. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri titkársági és adminisztrációs feladatokat;
- 1.1.2. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.3. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri posta kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.4. nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- 1.1.5. áttekinti a polgármester/alpolgármesterek részére érkezett küldeményeket, azokat szignálja, aláírásra előkészíti;
- 1.1.6. koordinálja a polgármester/alpolgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;
- 1.1.7. áttekinti és véleményezi a polgármesterhez/alpolgármesterekhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, jegyzőkönyveket;
- 1.1.8. a képviselő-testületi ülések előkészítése során biztosítja a szervezeti egységek és a polgármester/alpolgármesterek közötti kommunikációt;
- 1.1.9. ellátja a polgármesteri/alpolgármesteri fogadóórákkal kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.10. szervezi a polgármester/alpolgármesterek lakossági kapcsolatait;
- 1.1.11. kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;
- 1.1.12. szervezi és bonyolítja a polgármesteri/alpolgármesteri programokat;
- 1.1.13. közreműködik az állampolgársági eskütétellel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 1.1.14. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;

pályázati feladatokért felelős referens feladatai

- 1.1.15. ellátja a kifutott uniós pályázatok szükséges projektmenedzsmentjét, lezárását, nyomon követését (KEOP-5.3.0/A/09-2009-0015, TÁMOP-3.1.4-08/1-2008-0021, TÁMOP-3.3.2-08/1-2008-0002, KMOP-4.5.2-09-2009-0023, ÁROP-3.A.1/B-2008-0018);
- 1.1.16. TÁMOP 5.6.1/B bűnmegelőzés pályázat nyertes elbírálása esetén ellátja a projektmenedzseri feladatokat;

1.1.17. ellátja a Magdolna Negyed Program III. hivatali szintű projektkoordinációját és pénzügyi menedzsmentjét.

fizikai alkalmazott (gépkocsivezető) feladata

1.1.18. az LVT-808 forgalmi rendszámú hivatali gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása.

Kommunikációs Iroda

Irodavezető, sajtóreferens

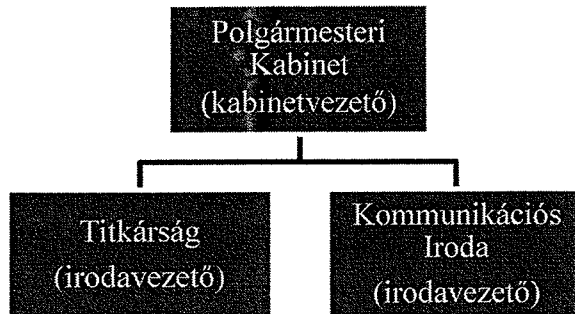
- 1.2.1. koordinálja a sajtó részéről érkező – a polgármestert/alpolgármestereket érintő – megkereséseket, megszervezi a polgármesteri/alpolgármesteri interjúkat;
- 1.2.2. sajtófigyelést végez a polgármestert/ alpolgármestereket és az Önkormányzatot érintő sajtóhírek tekintetében;
- 1.2.3. sajtóanyagokat és háttéranyagokat készít, összeállítja a kapcsolódó szakmai anyagokat;
- 1.2.4. közreműködik az önkormányzati kiadványok előkészítésében, szerkesztésében;
- 1.2.5. előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati rendezvényeket, sajtótájékoztatókat;
- 1.2.6. ¹
- 1.2.7. ²
- 1.2.8. koordinálja, elemzi, archiválja a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatot érintő média megjelenéseket;
- 1.2.9. sajtó részéről a polgármesternek/alpolgármestereknek címzett közérdekű adatkérés esetén ellátja a közzétételi felelős feladatait a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával;
- 1.2.10. tájékoztatja a polgármestert/alpolgármestereket a Józsefvárosban megrendezésre kerülő rendezvényekről, sporteseményekről, valamint az egyéb, józsefvárosi illetőségű eseményeken történekről, valamint biztosítja ezek publikálását;
- 1.2.11. tervezi és lebonyolítja a kommunikációs kampányokat;
- 1.2.12. aktívan részt vesz a kerület marketingstratégiájának kidolgozásában;
- 1.2.13. kialakítja és működteti a Hivatal belső kommunikációs rendszerét;
- 1.2.14. kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményrendszerének vezetőivel;
- 1.2.15. kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóban érdekelt munkatársakkal későbbi média megjelenések céljából;

3.cd) A titkárnő és a személyi titkárok helyettesítése egymás között megoldott, a sajtóreferensek helyettesítése egymás között megoldott, a pályázati feladatokért felelős referens helyettesítését a kabinetvezető látja el, a Józsefváros újság szerkesztési feladatait ellátó referens és a gépkocsivezető helyettesítése a jegyző egyedi kijelölése alapján történik.

4. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)

¹ Hatályon kívül helyezte a 360/2013. (IX.18.) Képviselő-testületi határozat 1. pontja, 2013. szeptember 19-től

² Hatályon kívül helyezte a 360/2013. (IX.18.) Képviselő-testületi határozat 1. pontja, 2013. szeptember 19-től



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

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

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

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

A munkahelyéről önhibáján kívül távol tartózkodó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles a kabinetvezetőt értesíteni.

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

6. Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási ideje.

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67. I.em 102.

7. Értekezletek rendje:

A kabinetvezető minden hétfőn kabinetértekezletet tart a jegyző által tartott ügyosztályvezetői értekezlet után.

8. Külső kapcsolattartás:

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

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

A kabinetvezető feladatkörében eljárva közvetlen kapcsolatban áll az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhet és adhat.

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

9. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő testülete által 204/2013. (V.22.) számú határozatával elfogadott, és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által .../2013. (IXII.18.) számú határozatával módosított, a Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

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

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

Budapest, 2013. december 18.

.....

Kabinetvezető

A Polgármesteri Kabinet ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

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

JEGYZŐI KABINET



Ügyrendje

2013. december 18.

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: 1082 Budapest VIII. kerület Baross utca 63-67.

Levélcíme: 1431 Budapest, Pf. 160.

Jegyzői Kabinet email cím: titkarsag@jozsefvaros.hu	telefon/fax szám: 459-2212
Törvényességi és Perképviselési Iroda email cím: jog@jozsefvaros.hu	telefon/fax szám: 459-2221
Belső Ellátási Iroda email cím: uzemeltetes@jozsefvaros.hu	telefon/fax szám: 459-2261
Személyügyi Iroda email cím: szemelyugy@jozsefvaros.hu	telefon/fax szám: 459-2153
Szervezési és Képviselői Iroda email cím: szervezes@jozsefvaros.hu	telefon/fax szám: 459-2160
Ügyviteli Iroda email cím: ugyvitel@jozsefvaros.hu	telefon/fax szám: 459-2137

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Jegyzői Kabinet nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

A Jegyzői Kabinet a jegyző közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység. Közvetlenül segíti a jegyző és az aljegyző munkáját, ellátja a Hivatal egészével kapcsolatos jogi, épület-üzemeltetési, személyügyi és szervezési feladatokat, ezen feladatkörök tekintetében döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket.

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

3.a) A Jegyzői Kabinet ügyosztályvezetője

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Kttv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.)
- a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról

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

Az ügyosztályvezetőnek a személyügy tekintetében van hatásköre a következők tekintetében:

- Pénzügyi Ügyosztály részére feladás küldése
- munkáltatói igazolások aláírása
- felvételi kérelmek aláírása

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

A Jegyzői Kabinet vezetője koordinációs tevékenységet végez és felügyeleti, vezetési jogköre van a Személyügyi Iroda, Belső Ellátási Iroda, Szervezési és Képviselői Iroda, Ügyviteli Iroda tekintetében, valamint a vonatkozó jegyzői utasítások szerint a Törvényességi és Perképviselői Iroda tekintetében.

- 2.2.26. belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, ellátja a belső normák nyilvántartásával, feltöltésével, utasítások, intézkedések rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat; (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § alapján)
- 2.2.27. ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat; (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § alapján)

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

A Jegyzői Kabinet vezetőjét vezetői feladatok tekintetében a jegyző, szakmai feladatellátás tekintetében az ügyosztályi irodavezetők helyettesítik feladatkörüknek megfelelően.

3.b) A jegyző és aljegyző munkáját közvetlenül segítő személyek

Jegyzői/aljegyzői titkárnő-ügyintéző (2 fő):

Munkaszervezési szempontból a Jegyzői Kabinethez tartozik, azonban munkáját a jegyző illetve az aljegyző közvetlen utasítása szerint végzi.

Szakmai feladatai:

- Ellátja a jegyző/aljegyző feladataival kapcsolatos szervezési és ügyviteli, valamint szükség szerint önálló ügyintézői teendőket. Nyilvántartást vezet a jegyző/aljegyző munkaköréhez kapcsolódó határidős feladatokról, figyelemmel kíséri a határidőket. Kezeli a jegyző/aljegyző időbeosztását az Outlook Naptár használatával.
- Ellátja a beérkező napi posta és kimenő levelek érkeztetésével, iktatásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat. Leírja, szükség esetén előkészíti, összeállítja a jegyző kimenő leveleit.
- Nyilvántartást vezet a jegyzőhöz/aljegyzőhöz érkezett ügyiratokról, a közérdekű bejelentésekről, panaszokról. Gondoskodik azok ügyintézésre való továbbításáról. Részt vesz a jegyzőnek/aljegyzőnek címzett panaszos ügyek, lakossági bejelentések kivizsgálásában, és írásbeli megválaszolásában; kapcsolatot tart az ügyfelekkel.
- Előkészíti a jegyzői/aljegyzői fogadóórakat. Esetenként jegyzőkönyvet készít a tárgyalásokról. Gondoskodik a jegyző/aljegyző ügyfélfogadásán felmerült ügyek intézéséről. Szükség szerint részt vesz a jegyzői/aljegyzői programokon, helyszíni szemléken.
- Koordinálja a jegyző/aljegyző által kiszignált egyedi ügyeket. Előkészíti a jegyzői/aljegyzői anyagokat, beszámolókat, előterjesztéseket.
- Gondoskodik a nyugdíjba vonuló, valamint hűség- és jubileumi jutalomban részesülő munkatársak köszöntésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellátja a jegyző/aljegyző vendégeinek és ügyfeleinek fogadásával, vendéglátásával kapcsolatos teendőket. Gondoskodik a reprezentáció megszervezéséről, a költségek előírás szerinti elszámolásáról, valamint rendszerezi az jegyzőnek/aljegyzőnek járó közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat és gondoskodik az esetleges hiányok pótlásáról.
- Részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein.
- Felelős a Jegyzői Kabinet által használt gépi berendezések karbantartásának, javításának bejelentésében, valamint a hivatalvezetői titkárság irodaszereinek megrendelésében és kezelésében.
- A Jegyzői Kabinet tekintetében előkészíti a szükséges személyügyi és ellátási jellegű adatszolgáltatásokat, jelentéseket, gondoskodik a munkaidő nyilvántartás vezetéséről.
- Közreműködik a Jegyzői Kabinetvezető feladatköréhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli feladatok ellátásában.

Jegyzői referens:

- 2.1.11. az önkormányzat közbeszerzéseit bonyolító gazdasági társasággal kapcsolatot tart fenn. Feladata a közbeszerzési közreműködőkkel kapcsolatos koordináló feladatok ellátása, intézkedési jogosultság a közbeszerzési és beszerzési ügyekben a Hivatal szervezeti egységei felé (adatkérés, tájékoztatáskérés stb.), valamint ellátja a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság döntése alapján a Hivatal által bonyolított közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;

- 2.1.12. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;
- 2.1.13. ellátja a hivatali/önkormányzati szerződések évenkénti felülvizsgálatának összhivatali koordinálását;
- 2.1.14. nyilvántartja az önkormányzati/hivatali szerződést biztosító mellékkötelezettségeket, negyedévente javaslatot készít a mellékkötelezettségek érvényesítésére vonatkozóan;
- 2.1.15. ellátja az aljegyző egyedi utasításában meghatározott feladatokat

3.c) A Törvényességi és Perképviseleti Iroda vezetője

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.)
- a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.)
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)
- 1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról

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

Az irodavezető a jegyző által meghatározott egyedi ügyekben rendelkezik kiadmányozási joggal.

3.cc) Az irodavezető feladatkörei

Vezetői feladatkörében eljárva:

- a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatban továbbítja a jegyző, az aljegyző és a Jegyzői Kabinet vezetőjének utasításait az ügyintézők felé;
- koordinálja, szervezi, segíti és felügyeli az ügyintézők munkáját;
- figyelemmel kíséri a munka határidőben való elkészülését;
- figyelemmel kíséri az önkormányzati peres eljárásokban a pervitelt és gondoskodik átfogó pertaktika kialakításáról;

- javaslatot tesz a Hivatal működésének hatékonyság javítása érdekében;
- gondoskodik a hivatali működés során a törvényesség érvényre juttatásáról és az etikus jogalkalmazás követelményének megvalósításáról.

Szakmai feladatkörében eljárva:

- 2.2.1. ellátja a képviselő-testületi előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)
- 2.2.2. ellátja a bizottsági előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)
- 2.2.3. külön felkérésre a kialakított szakmai koncepció alapulvételével ellátja a Képviselő-testület rendelet-tervezeteinek jogszabály-szerkesztési elveknek megfelelő formába öntését, megszövegezését és elkészítését; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)
- 2.2.4. speciális feladatkörökben képviselő-testületi előterjesztéseket készít; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)
- 2.2.6. a képviselő-testületi előterjesztésekkel összefüggő kérdésekben jogi álláspontot alakít ki szóban vagy jogi szakvéleményt készít email útján. (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)

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

Az irodavezető munkairányítási és koordinációs jogait tartós távollét esetén a Jegyzői Kabinet vezetője látja el.

Tartós távollét esetében az irodavezetőt az egyes ügyintézők a feladatkörükben helyettesítik, a jegyző, aljegyző és egyéb személyekkel történő tárgyalás, megbeszélés, egyeztetés során.

3.d) A jogtanácsos munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök (1 fő)

3.da) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

- a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.)
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)
- 1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)

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

Az ügyintéző jogtanácsos a jegyző által meghatározott egyedi ügyekben rendelkezik kiadmányozási joggal.

3.dc) Az ügyintéző jogtanácsos feladatkörei a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 3. számú melléklete alapján:

2.2.17. ellátja az Önkormányzat peres és nem peres eljárásaiban a képviselőket, jogerős bírósági ítéletek végrehajtásának kezdeményezését, kivéve az önkormányzati gazdasági társaságok feladatai körébe tartozó ügyekben; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §, a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. tv. 67. §)

2.2.6. ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezeti egységgel kapcsolatot tart; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

2.2.8. ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

2.2.9.. a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jogszabályok helyes alkalmazásában segítséget nyújt; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

2.2.10. együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében. (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

2.2.1. ellátja a képviselő-testületi előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

2.2.19. a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződéseinek tekintetében; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 16. §).

2.2.24. helyi jogalkotás elnevezésű eljárás szerint ellátja a kodifikációval kapcsolatos feladatokat, rendelet-tervezeteket tartalmazó előterjesztések esetén az előterjesztések készítése elnevezésű eljárás szerint ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi szempontú véleményezésével kapcsolatos feladatokat; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

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

Tartós távollét esetén a perképviselet tekintetében a vezető jogtanácsos, egyéb ügyekben a gazdasági ügyekért felelős jogi ügyintéző helyettesíti.

3.e) A gazdasági ügyekért felelős jogi ügyintéző munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök (1 fő)

3.ea) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.)
- 1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról

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

Az ügyintéző a jegyző által meghatározott egyedi ügyekben rendelkezik kiadmányozási joggal.

3.ec) Az ügyintéző feladatkörei

- 2.2.1. ellátja a képviselő-testületi előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.2.3 külön felkérésre a kialakított szakmai koncepció alapulvételével ellátja a Képviselő-testület rendelet-tervezeteinek jogszabály-szerkesztési elveknek megfelelő formába öntését, megszövegezését és elkészítését; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.2.24. helyi jogalkotás elnevezésű eljárás szerint ellátja a kodifikációval kapcsolatos feladatokat, rendelet-tervezeteket tartalmazó előterjesztések esetén az előterjesztések készítése elnevezésű eljárás szerint ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi szempontú véleményezésével kapcsolatos feladatokat; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.2.21. belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, ellátja a belső normák nyilvántartásával, feltöltésével, utasítások, intézkedések rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)
- 2.2.22. ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)