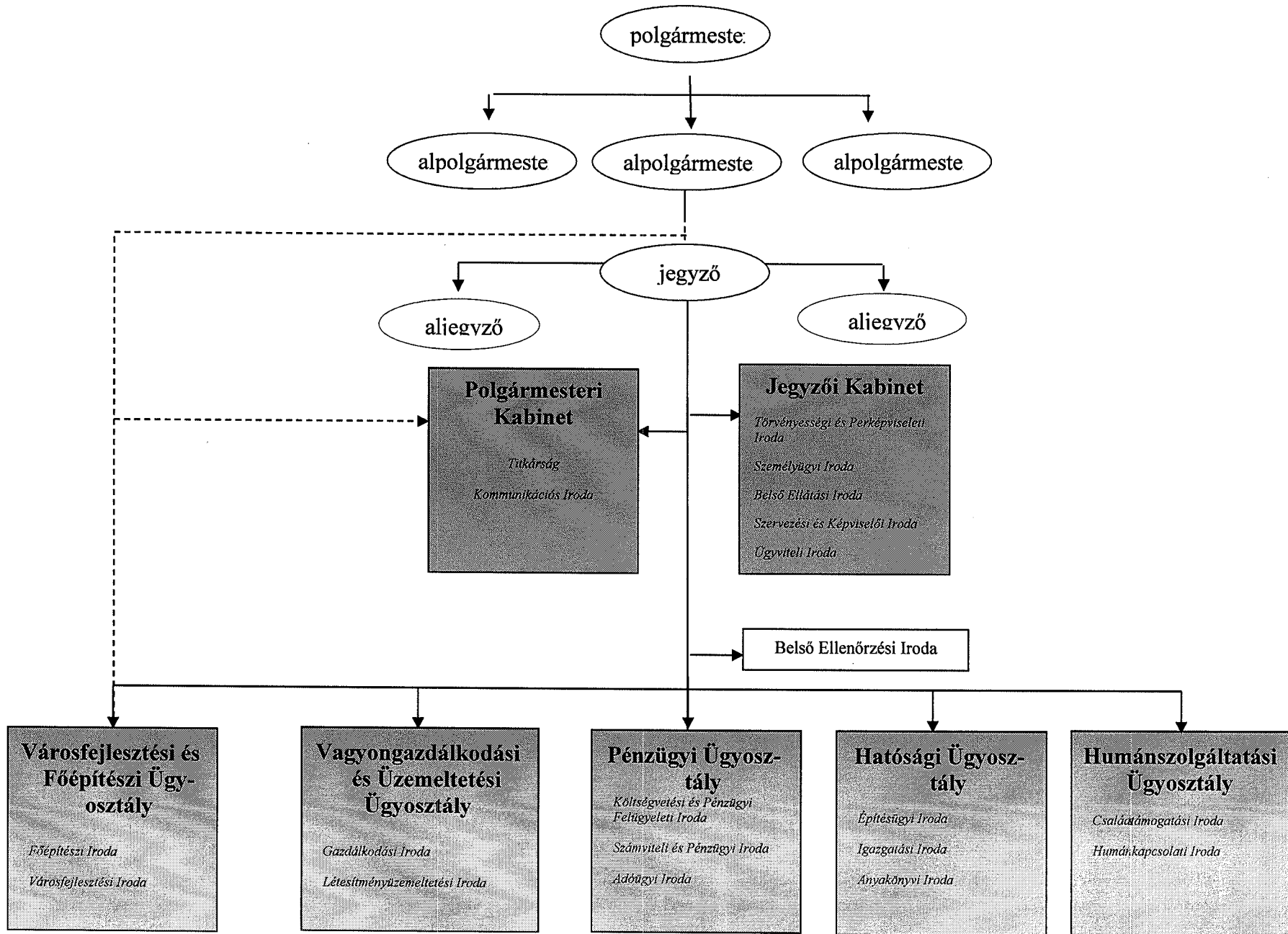


A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



3. melléklet

Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

szervezeti egységeinek

szakmai feladatai

Jóváhagyom:

dr. Kocsis Máté
polgármester

Rimán Edina
jegyző

Tartalomjegyzék

1. POLGÁRMESTERI KABINET	2
1.1. TITKÁRSÁG.....	2
1.2. KOMMUNIKÁCIÓS IRODA.....	2
2. JEGYZŐI KABINET	3
2.1. JEGYZŐI REFERENS	4
2.2. TÖRVÉNYESSÉGI ÉS PERKÉPVISELETI IRODA.....	5
2.3. SZEMÉLYÜGYI IRODA	6
2.4. BELSŐ ELLÁTÁSI IRODA	9
2.5. SZERVEZÉSI ÉS KÉPVISELŐI IRODA.....	14
2.6. ÜGYVITELI IRODA	16
3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA.....	17
4. VÁROSFELJESZTÉSI ÉS FŐÉPÍTÉSZI ÜGYOSZTÁLY	18
4.1. FŐÉPÍTÉSZI IRODA	18
4.2. VÁROSFELJESZTÉSI IRODA	18
5. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI ÜGYOSZTÁLY	18
5.1. GAZDÁLKODÁSI IRODA	19
5.2. LÉTESÍTMÉNYÜZEMELTETÉSI IRODA	20
6. PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY	20
6.1. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI FELÜGYELETI IRODA:	20
6.2. SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI IRODA	22
6.3. ADÓÜGYI IRODA.....	23
7. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY	25
7.1. ÉPÍTÉSÜGYI IRODA.....	25
7.2. IGAZGATÁSI IRODA	26
7.3. ANYAKÖNYVI IRODA	26
8. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY	28
8.1. CSALÁDTÁMOGATÁSI IRODA.....	28
8.2. HUMÁNKAPCSOLATI IRODA	30

1. Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet feladata a polgármester/alpolgármesterek tevékenységével kapcsolatos napi teendők ellátása, a hivatal irányításából adódó titkársági és kommunikációs feladatok koordinálása. A kabinetvezetőnek szervezési, irányítási és felügyeleti jogköre van a kabinet munkáját illetően.

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 eskütétellel 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 projektmenedzseri 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.

1.2. Kommunikációs Iroda

- 1.2.1. koordinálja a sajtó részéről érkező – a polgármestert/alpolgármestereket érintő – megkereséseket, megszervezi a polgármesteri/alpolgármesteri interjúkat;

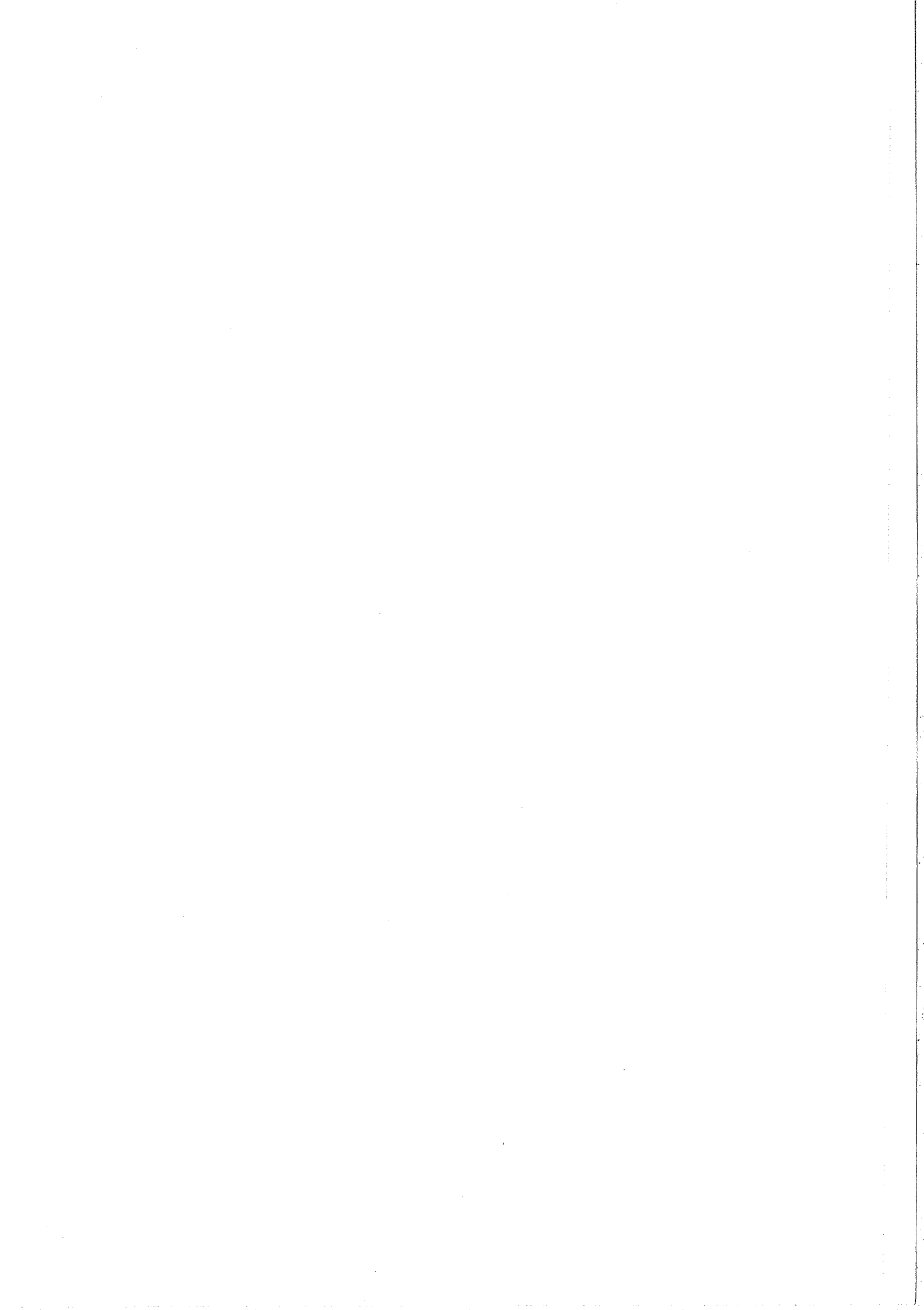
- 1.2.2. sajtófigyelést végez a polgármestert/ alpolgármestereket és az Önkormányzatot érintő sajtóhírek tekintetében;
- 1.2.3. sajtóanyagokat és háttéranyagokat készít, összeállítja a kapcsolódó szakmai anyagokat;
- 1.2.4. közreműködik az önkormányzati kiadványok előkészítésében, szerkesztésében;
- 1.2.5. előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati rendezvényeket, sajtótájékoztatókat;
- 1.2.6. ellátja a Józsefváros Újság szerkesztésével, kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.7. aktualizálja a www.jozsefvaros.hu honlapot, valamint a kapcsolódó Facebook oldalakat;
- 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;
- 1.2.16. szakmai javaslatot tesz a kerületi kulturális programok széles körű népszerűsítésére, a lakossági és intézményi szintű tájékoztatásra, ezek megvalósulását koordinálja és ellenőrzi;
- 1.2.17. 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.

2. Jegyzői Kabinet

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, épületüzemeltetési, személyügyi és szervezési feladatokat, ezen feladatkörök tekintetében döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket.

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.

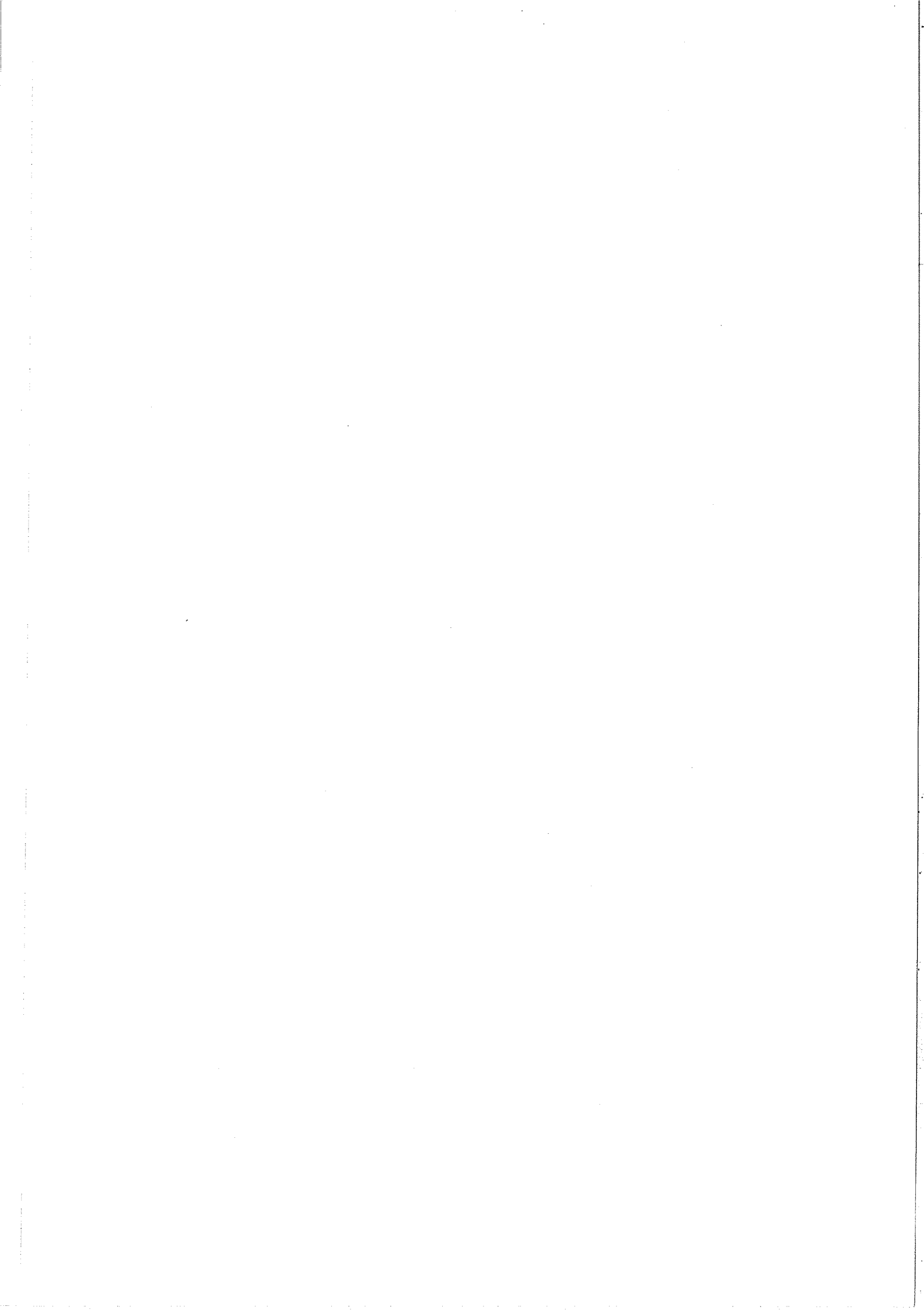
A jegyző és az aljegyző munkáját közvetlenül segíti a **jegyzői/aljegyzői titkárnő-ügyintéző**, aki:



- 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 Otutlook 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 fogadóórákat. 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.

2.1. Jegyzői referens

- 2.1.1. 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;
- 2.1.2. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;
- 2.1.3. ellátja a hivatali/önkormányzati szerződések évenkénti felülvizsgálatának összhivatali koordinálását;
- 2.1.4. nyilvántartja az önkormányzati/hivatali szerződést biztosító mellékkötelezettségeket, negyedévente javaslatot készít a mellékkötelezettségek érvényesítésére vonatkozóan;
- 2.1.5. ellátja az aljegyző egyedi utasításában meghatározott feladatokat



2.2. Törvényességi és Perképviseleti Iroda

Képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggő feladatok:

- 2.2.1. ellátja a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját;
- 2.2.2. ellátja a képviselő-testületi jegyzőkönyvek utólagos jogi kontrollját;
- 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;
- 2.2.4. speciális feladatkörökben képviselő-testületi előterjesztéseket készít;
- 2.2.5. a képviselő-testületi előterjesztésekkel összefüggő kérdésekben jogi álláspontot alakít ki szóban vagy jogi szakvéleményt készít email útján.

Hivatalkoordinációs és előkészítő törvényességi feladatok:

- 2.2.6. ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezeti egységgel kapcsolatot tart;
- 2.2.7. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéses jogviszonyaira vonatkozó jogi kontrollt, ide nem értve - a jegyző eltérő írásbeli utasítása hiányában - a megbízásos jogviszonyban dolgozó jogászok (ügyvédek) szerződés szerinti feladat-ellátási kötelezettségének körébe tartozó ügyeket (pl.: szerződések);
- 2.2.8. ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet;
- 2.2.9. a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jogszabályok helyes alkalmazásában segítséget nyújt;
- 2.2.10. együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében;
- 2.2.11. ellátja a közérdekű adatkérések minősítésével kapcsolatos feladatokat, valamint a közérdekű adatkérés teljesítését a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával;
- 2.2.12. jegyző felkérése alapján részt vesz az Önkormányzat Közalapítványainak, Alapítványainak ülésein.

Kontrolltevékenységgel összefüggő feladatok:

- 2.2.13. ellátja a Hivatal szervezeti egységeinek szabálytalansági, jogszerűségi vizsgálatát a jegyző utasítása alapján;
- 2.2.14. feltárja a Hivatal szervezeti egységeinek tényleges működése és a belső szabályozások, normák előírásai közötti eltéréseket, javaslatot tesz a korrigálásukra;
- 2.2.15. ellátja a Hivatal belső működésének, a szervezeti egységek munkavégzésének, a koordinációs és információ-megosztó folyamatok hatékonysági és jogszerűségi vizsgálatát a jegyző utasítása alapján, és ezzel összefüggően javaslatokat tesz;
- 2.2.16. ellátja a szakmai szempontból sorozatos problémákkal küszködő szervezeti egységek helyszíni törvényességi és hatékonysági átvilágítását, felügyeletét és segítségét a jegyző utasítása alapján.

Perképviselettel összefüggő feladatok:

- 2.2.17. ellátja az Önkormányzat peres és nem peres eljárásaiban a képviseletet, jogerős bírósági ítéletek végrehajtásának kezdeményezését, kivéve az önkormányzati gazdasági társaságok feladatai körébe tartozó ügyekben.

Egyéb feladatok:

- 2.2.18. a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződéseinek tekintetében;
- 2.2.19. biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok törvényes működését, határozatainak áttekintését, részt vesz az üléseken, áttekinti szerződéseit, jegyzőkönyveit;
- 2.2.20. belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, ellátja a belső normák nyilvántartásával, feltöltésével, utasítások, intézkedések rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.21. ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.22. szabálytalanságok kezelése elnevezésű eljárás szerint ellátja a szabálytalansági felelős feladatait;
- 2.2.23. 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;
- 2.2.24. ellátja a hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos jogi feladatokat a Pénzügyi Ügyosztállyal együttműködve;

2.3. Személyügyi Iroda

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

- 2.3.1. ellátja az álláspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.2. 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;
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat;
- 2.3.4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból;
- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.6. ellátja a fegyelmi ügyek megindításával kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.7. munkaügyi tárgyú peres ügyekben kapcsolatot tart a jogi képviselővel, szükség szerint adatot szolgáltat, iratbetekintést biztosít, az ügyet nyilvántartja;

- 2.3.8. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja a hivatalvezetők, tisztségviselők, ügyosztály- és irodavezetők szabadságát;
- 2.3.9. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljutalom, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik;
- 2.3.10. ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységének, illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki;
- 2.3.11. ellátja az adónyilatkozatokkal, valamint az éves adóbevallással kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
- 2.3.12. ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsoló feladatokat;
 - 2.3.12.1. ellátja a GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé;
 - 2.3.12.2. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja;
 - 2.3.12.3. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;
- 2.3.13. működteti a cafetéria rendszert a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint;
 - 2.3.13.1. 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;
 - 2.3.13.2. feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Pénzügyi Ügyosztály részére;
 - 2.3.13.3. ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.15. ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.16. ellátja a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről;
- 2.3.17. ellátja a fizetés előleg felvételével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- 2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatósi feladatokat;
 - 2.3.18.1. ellátja és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonyilatkozat tételre, vagyonyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel;
 - 2.3.18.2. ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat, a minősítés határidőben történő elkészítését biztosítja;
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert;
- 2.3.20. részt vesz a szervezeti célok kitűzésében, nyomon követi a kiemelt célok leképezését a vezetői beszámolók alapján;
- 2.3.21. koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos vezetői feladatokat, előkészíti a nyomtatványokat, a negyedéves előrehaladási jelentéseket, valamint a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri, az értékelések eredményét összegzi;
- 2.3.22. ellátja a jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, jutalmazási elvek előkészítése, munkáltatói döntés támogatása a szükséges kimutatások elkészí-

- tésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés;
- 2.3.23. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat bekér, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
 - 2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyeztet a munkáltatói átadást;
 - 2.3.25. létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból;
 - 2.3.26. ellátja a prémiumévek programban résztvevők jogviszonyával, juttatásaival kapcsolatos feladatokat;
 - 2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyinté- zést;
 - 2.3.28. ellátja a továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat;
 - 2.3.29. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladato- kat;
 - 2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat;
 - 2.3.31. ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolat- tartásával kapcsolatos feladatokat;
 - 2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat,
 - 2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolítá- sához;
 - 2.3.34. munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik;
 - 2.3.35. ellátja a munkavédelmi feladatokkal jogszerű ellátásának biztosítását és ko- ordinálását a munkavédelmi feladatokat ellátó köztisztviselővel együttesen, munka- és útibalesetek nyilvántartását, baleseti ellátást nem igénylő esemé- nyek nyilvántartását, baleseti jegyzőkönyvek kiállítását, ellenőrzését és to- vábbítását a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
 - 2.3.36. részt vesz a biztonságos munkavégzés és munkafeltételek ellenőrzésében;
 - 2.3.37. ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat.

Polgármester munkáltatói jogkörének gyakorlásából adódó feladatok ellátása

- 2.3.38. a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterek jogviszonyával kapcso- latos okiratok előkészítése, illetmény megállapítással, költségtérítéssel, cafetériával kapcsolatos feladatok, valamint egyéb személyügyi feladatok el- látása,
- 2.3.39. a Közterület-felügyelet vezetőjének kinevezésével, illetmény megállapításá- val, átsorolásával, kinevezés módosításával, közszolgálati jogviszony meg- szüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint egyéb személyügyi fe- ladat hivatali koordinálása.
- 2.3.40. az önkormányzati intézményvezetők közalkalmazotti jogviszonyával kapcso- latos feladatok ellátása, pályázatok kiírása, kinevezés és annak módosítása, illetmény megállapítás, átsorolás, közszolgálati jogviszony megszüntetése, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása.

Egyéb általános feladatok

- 2.3.41. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta lik- viditási ütemterv készítése, féléves és év végi beszámoló elkészítéséhez tá- jékoztatás és adatszolgáltatás az Iroda tevékenységi köréből,
- 2.3.42. az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó teljesítés igazolások elvégzése és utalványozási jogkör ellátása a vonatkozó helyi szabályozás szerint,