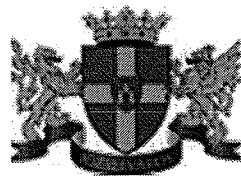


**BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2013.

Készítette: dr. Kovács Gabriella

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Hatósági Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: Bp. Főváros VIII. ker. Józsefvárosi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
1082 Budapest, Baross utca 63-67

Levélcíme: 1082 Budapest, Baross utca 63-67

Hatósági Ügyosztály

telefon szám: 459 2164 fax szám: 459 2185
email cím: hatosag@jozsefvaros.hu

Igazgatási Iroda

telefon szám: 459 2164 fax szám: 459 2185
email cím: igazgatas@jozsefvaros.hu

Anyakönyvi Iroda

telefon/ szám: 459 -2265 fax: 459 2240
email cím: anyakonyv@jozsefvaros.hu

Építésügyi Iroda

telefon szám: 459226 fax: 459 2234
email: epites@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Hatósági Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

- jegyzői kereskedelmi hatósági, jegyzői környezetvédelmi, jegyzői állatvédelmi, jegyzői birtokvédelmi, a fakivágási ügyekben önkormányzati hatósági jogkörben
- jegyzői hagyatéki hatáskörben, illetve anyakönyvvezetői feladatokat lát el,
- jegyzői építésügyi hatósági feladatokat lát el.

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

hatósági ügyosztály:	2 fő	(1 ügyosztályvezető, 1 ügyintéző/titkár)
igazgatási iroda:	10 fő	(1 irodavezető, 9 ügyintéző)
anyakönyvi iroda:	14 fő	(1 irodavezető, 13 ügyintéző)
építésügyi iroda:	11 fő	(1 irodavezető, 9 ügyintéző)

összes létszám: 37

3.a) Az ügyosztályvezető

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

-

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (1.8.) sz. jegyzői

utasítás III. részében foglaltaknak megfelelően történik.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei:

A három irodát összefogó szervezeti egység irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van az Igazgatási Iroda, az Anyakönyvi Iroda és az Építésügyi Iroda tekintetében.

Konkrét feladatok:

- A jogszabályokban foglaltak szerint biztosítja a szervezeti egységét érintő szakmai feladatok jogszerűségét, ellátását.
- A Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a belső normák alapján ellátja a szervezeti egységét érintő vezetői és irányítói feladatokat.
- Szakterületét érintően előkészíti-előkészítteti a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztéseket és részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein;
- Előkészíti a szervezeti egységet érintő önkormányzati kitüntetés (Józsefvárosi Aranykoszorú) adományozását.

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

Az ügyosztályvezető általános helyettese: dr. Kóródi Éva

3.b) Igazgatási Irodavezető

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

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. tv.
- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. tv.
- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv.
- a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv.
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv.

- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. tv.
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv.
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) Korm. rendelet
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII.31.) Korm. rendelet
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet
- a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet
- a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II.26.) Korm. rendelet
- az állatvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 334/2006 (XII.23.) Korm. rendelet
- a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet
- a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet
- a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 228/2009. (X.16.) Korm. rendelet
- a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet
- a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet
- a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet
- az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testületének 45/2008. (IX.12.) sz. önk. rendelete
- a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló 11/2006. (III.10.) számú Budapest Józsefváros Önkormányzati rendelet
- a zaj és rezgésvédelem helyi szabályozásáról szóló 28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet
- a józsefvárosi zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról szóló 57/2007. (X.16.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat rendelete
- a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságáról szóló 62/2007 (XI.13.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (1.8.) sz. jegyzői utasítás III. részében foglaltaknak megfelelően történik.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

- általános vezetői feladatok ellátása

7.2.3. játéktermekkel kapcsolatos jegyzői nyilatkozatok kiadása (quasi szakhatóság)

7.2.8. állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatósági hatáskörök gyakorlása (az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv.; az állatvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 334/2006 (XII.23.) Korm. rendelet 1. §, 2. §; a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II.26.) Korm. rendelet)

7.2.14. az iroda tevékenységét érintő ügykörben beadványok kivizsgálása, hatósági eljárások lefolytatása

7.2.17. a helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (1.8.) sz. jegyzői utasítás III. részében foglaltaknak megfelelően történik.

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

- kereskedelmi ügyintéző (7 fő): ipari-kereskedelmi, szálláshely szolgáltatói tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele, engedélyezése, zenés táncos rendezvények engedélyezése, hatósági eljárások lefolytatása jegyzői kereskedelmi hatósági ügyekben
- birtokvédelmi ügyintéző (1 fő): kérelem alapján jegyzői birtokvédelmi eljárások lefolytatása
- állatvédelmi ügyintéző (1 fő): kérelem alapján állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos eljárások lefolytatása
- környezetvédelmi ügyintéző (2 fő): zajhatárérték megállapítása, nem közterületi hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok, fás- és fásszárú növények védelme, parlagfű elleni közérdekű védekezés, vízgazdálkodással kapcsolatos jegyzői hatósági feladatok

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

Kereskedelem:

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. tv.
- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. tv.
- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv.
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet

- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) Korm. rendelet
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII.31.) Korm. rendelet
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet
- a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet
- az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testületének 45/2008. (IX.12.) sz. önk. rendelete
- a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló 11/2006. (III.10.) számú Budapest Józsefváros Önkormányzati rendelet

Birtokvédelem:

- a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv.
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 228/2009. (X.16.) Korm. rendelet

Állatvédelem:

- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv.
- a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II.26.) Korm. rendelet
- az állatvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 334/2006 (XII.23.) Korm. rendelet

Környezetvédelem:

- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv.
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. tv.
- a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet
- a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet
- a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet
- a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet
- a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet
- a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet
- a zaj és rezgésvédelem helyi szabályozásáról szóló 28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet
- a józsefvárosi zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról szóló 57/2007. (X.16.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat rendelete

- a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságáról szóló 62/2007 (XI.13.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (1.8.) sz. jegyzői utasítás IV. részében foglaltaknak megfelelően történik.

Az ügyintézők – az ügy érdemében hozott határozat kivételével – általános kiadmányozási joggal rendelkeznek az alábbiak szerint:

- eljárás megindítása,
- szakhatósági megkeresések,
- helyszíni szemle kitűzése, értesítése,
- a helyszínen jegyzőkönyvbe foglalt helyszíni ideiglenes intézkedések,
- idézés, értesítés,
- az első – általános – hiánypótlási felhívás,
- a kézbesítési vélelem
- értesítés jogerőre emelkedésről,
- a Hivatalon belüli irat-átadás kísérő levelei, adatkérés tekintetében.

3.cc) Az ügyintéző feladatkörei

- 7.2.1. kereskedelmi tevékenység végzéséhez működési engedély kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása, *(a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. tv; a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet)*
- 7.2.2. 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 telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII.31.) Korm. rendelet)*
- 7.2.3. játéktermekkel kapcsolatos jegyzői nyilatkozatok kiadása (quasi szakhatóság)
- 7.2.4. a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele *(a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) Korm. rendelet)*
- 7.2.5. üzleti célú szálláshelyek engedélyezése, bejelentések nyilvántartásba vétele, ellenőrzések lefolytatása *(a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet)*
- 7.2.6. közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- 7.2.7. piacok és vásárok engedélyezése, nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vásárcsarnokok hatósági nyilvántartásba vétele, ellenőrzése *(a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet)*
- 7.2.8. állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatósági hatáskörök gyakorlása *(az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv.; az állatvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 334/2006 (XII.23.) Korm. rendelet 1. §, 2. §; a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II.26.) Korm. rendelet)*

- 7.2.9. Józsefvárosi Aranykoszorú szakmai kitüntetés odaítélésének előkészítő feladatai (*a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló 11/2006. (III.10.) számú Budapest Józsefváros Önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdés, 8. §*)
- 7.2.10. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat,
- 7.2.11. önkormányzati tulajdonú közterületen járda létesítésének, átépítésének engedélyezése
- 7.2.12. társasházak nyilvántartása (*a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságáról szóló 62/2007 (XI.13.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet 4. §*)
- 7.2.13. zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése (*a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet*)
- 7.2.14. az iroda tevékenységét érintő ügykörben beadványok kivizsgálása, hatósági eljárások lefolytatása
- 7.2.15. birtokvédelmi ügyek elbírálása (*a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 188-192. §; a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 228/2009. (X.16.) Korm. rendelet*)
- 7.2.16. a talált dologgal kapcsolatos ügyintézés ellátása.

Első fokú környezetvédelmi hatóságként:

- 7.2.17. közreműködik és eljár más hatóságok engedélyezési ügyeiben
- 7.2.18. eljár zaj- és panasz ügyekben (*a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet 2. §, 1., 2., 4. melléklete; a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet 5. melléklete; a zaj és rezgésvédelem helyi szabályozásáról szóló 28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet 6. §.*)
- 7.2.19. zaj határértéket állapít meg, *a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 10-11. §; a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet 2.§, 3.§, 5.§, 1., 2., 4. mellékletei; a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet 1.§, 2.§, 1. 2. melléklet)* zaj- és rezgésbírságot szabhat ki *a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 26-32. §; a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet 5. §, 5. melléklet)*
- 7.2.20. hozzájárulást adhat a korlátozás alá eső kivitelezési munka végzéséhez 28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet 7. §, 15.§)
- 7.2.21. szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben (*a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 9.§ (6) bekezdés és a 2. melléklet; a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól¹ szóló 2004. évi CXL. törvény 44. § (1) bekezdése, 45. § 45A §*)
- 7.2.22. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 7.2.23. ellátja a nem közterületi ingatlanon elhagyott hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat (*a hulladékról szóló*

2012. évi CLXXXV. tv. 61. §, 84. §; a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.)

- 7.2.24. ellátja a fák, és fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatokat (a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet; a józsefvárosi zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról szóló 57/2007. (X.16.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat rendelete 6/A., 6/B. §)
- 7.2.25. ellátja a parlagfű elleni közérdekű védekezés jegyzői hatósági feladatait (az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. tv. 17. §)
- 7.2.26. vízgazdálkodási feladatok ellátása (a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 24. §)

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

3.b) Anyakönyvi Irodavezető

Feladata az első fokú anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása, hatósági nyilvántartás vezetése, az ember halálával bekövetkező hagyatékátszállás – az örökösként érdekelt személyeknek és a hagyaték egyes vagyontárgyaira, vagyoni részhányadára való jogcímüknek magállapításával kapcsolatos egyes intézkedések megtétele.

3.b) Anyakönyvi Irodavezető

3.ba) Az irodavezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}

- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről szóló 1982. évi 17.sz. tvr. és a végrehajtására kiadott 6/2003. (III. 7.) BM. rendelet
- egyes rangok és címek megszüntetéséről szóló 1947. évi IV. tv.
- a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2009. évi XXIX. tv.
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. és a végrehajtására kiadott 125/1993. (IX. 22.) Kormányrendelet
- a nemzetközi magánjogról szóló 1979. évi 13. tvr.
- a tanúvédelemről szóló 2001. évi LXXXV. tv.
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a halottakkal kapcsolatos rendelkezési végrehajtásáról, valamint a rendkívüli halál esetén követendő eljárásról szóló 34/1999. (IX. 24.) BM-EüM-IM együttes rendelet

- a holtak nyilvántartásáról szóló 1/1960. (IV.13.) IM rend.
- az egyes közjegyzői nemperes eljárásokról szól 2008. évi XLV. tv.
- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv.
- a házasságról, családról és gyámságról szóló 1952. évi IV. tv.
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- illetékről szóló 1990. évi XCIII. tv.
- a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005.(IX.9.) Kormányrendelet
- a biztonsági okmányokról szóló 86/1996. (VI. 14.) Kormányrendelet
- az egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről szóló 12/2011. (II.12.) Önkormányzati rendelet
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. tv
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XI.23.) Kormányrendelet
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és a végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Kormányrendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (1.8.) sz. jegyzői utasítás III. részében foglaltaknak megfelelően történik.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

7.3.13 A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (1.8.) sz. jegyzői utasítás III. rész 4.) pontja szerint, az anyakönyvi eljárással összefüggő jegyzői döntéseket, intézkedéseket kiadmányozás keretében a Hatósági Ügyosztály vezetője gyakorolja.

- 7.3.21. a helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 7.3.22. szakmai tájékoztatók készítése, kapcsolattartás, kórházakkal, klinikákkal
- 7.3.23. Az ASZA-rendszeren keresztül igényelhető, központilag előállított anyakönyvi nyomtatványok, valamint a biztonsági tintával töltött íróeszköz igénylése és kezelése, továbbá az ASZA-rendszer használatához szükséges hozzáférési jogosultságok és a felhasználói kártyák igénylése és kezelése (Ar. 6. és 7. számú melléklete)
- 7.3.24. a selejtezhető okmányok (hibás adattal kitöltött, továbbá a megszemélyesítés során megsérült anyakönyvi kivonatok) selejtezése, a selejtezés végrehajtásához bizottság felállítása, a megsemmisítésről jegyzőkönyv készítése.
- 7.3.25. a kerület címnyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, a 14 éven aluli érintett és az egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmének átvétele, a kérelmező jogosultságának és személyazonosságának ellenőrzése, a kérelem továbbításával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, adatok szolgáltatása meghatározott szervezeteknek és személyeknek, (a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és a végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Kormányrendelet)

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (1.8.) sz. jegyzői utasítás III. részében foglaltaknak megfelelően történik.

3.ca) Az ügyintézők munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök (személyenkénti bontásban)

Anyakönyvvezető: 11 fő

- 7.3.1. a települési önkormányzat születési, házassági, halotti és bejegyzett élettársak anyakönyvének vezetése, a bejegyzett adatokban történt változások feljegyzése, (az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. tvr. /továbbiakban At./1.§ (1), 2.§ (1), 4.§ (1)-(2), és a végrehajtására kiadott 6/2003 (III. 7.) Bm. rend /továbbiakban Ar./ 1.§(1) és (3), 2.§(1) bekezdése)
- 7.3.2. az anyakönyvek használatba vétel előtti, valamint újrakötés után hitelesítése, anyakönyvekben a szervezeti változások feljegyzése, valamint az anyakönyvek lezárása, (Ar.3.§(1), 4.§, 5.§ (1) bekezdése)
- 7.3.3. az anyakönyvezés elhalasztása, ha a születés vagy a haláleset bejelentésekor valamennyi anyakönyvi adat nem áll rendelkezésre, (At.12.§ (1) bek, Ar.17.§ (1) és (2) bekezdése)

- 7.3.4. a lezárt alap-, valamint az utólagos bejegyzések törlése, kijavítása vagy kiegészítése, (At. 14. §, Ar. 20.§ 21.§,22.§,23.§,24.§,25.§,26.§)
- 7.3.5. az anyakönyv utólagos bejegyzések rovatába az állampolgársági eljárásban történt névmódosítás, az anyakönyvi ügyekért felelős miniszter által engedélyezett születési családi vagy utónév megváltoztatásának, az örökbefogadás vagy örökbefogadás hatálytalanná válásának, illetőleg megszűnésének bejegyzése, a gyermek nemének, valamint ezzel összefüggően utónevének megváltozásának, a bejegyzett személyi azonosító megváltozásának, az ismeretlen állampolgárságú gyermek vagy szülők ismertté vált állampolgárságának bejegyzése, a megkülönböztető betűjel viselésére irányuló megerősítő nyilatkozat, illetve a megkülönböztető betűjel, ha az nem szerepel a bejegyzésben, a bejegyzés kijavításának, a bejegyzett személy halálának, a házasság, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat jogerős határozattal történő felbontásának, érvénytelenné nyilvánításának, magyar állampolgárság megszerzésének, illetve megszűnésének, ismeretlen holttest később megállapított személyi adatainak, a holttnak nyilvánító vagy a halál tényét megállapító bírósági határozat hatályon kívül helyezésének bejegyzése. (Ar. 60.§-69.§, Ar.78.§,)
- 7.3.6. a születés, házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat utólagos anyakönyvezése, ha a születést vagy a halálesetet annak napjától számított harminc napon belül, a házasságkötést vagy a bejegyzett élettársi kapcsolatot a házasság megkötésekor vagy a bejegyzett élettársi kapcsolat létrehozásakor azonnal nem anyakönyvezték, (Ar. 71.§, 72.§,)
- 7.3.7. az alapbejegyzés törlése és újból anyakönyvezése, ha az nem javítható ki, illetőleg nem egészíthető ki, valamint, ha a bíróság jogerős határozata szerint az apaként bejegyzett személy a gyermeknek nem apja, illetőleg az anyaként bejegyzett személy a gyermeknek nem anyja, a képzelt szülő vagy szülők adatainak törlése a megállapított vér szerinti szülő vagy szülők adatainak, vagy az örökbefogadó szülő vagy szülők adatainak bejegyzése miatt, az örökbefogadás megszűnése miatt a vér szerinti szülőkként bejegyzett örökbefogadók adatainak törlése, a vér szerinti apa adatainak törlése, ha a bíróság jogerősen holttnak nyilvánító vagy halál tényét megállapító határozata a halál napját a gyermek vélelmezett fogantatási idejét megelőző időpontban állapította meg, (Ar. 73.§-75.§)
- 7.3.8. Az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről nyilvántartás vezetése, (Ar.48.§ (2), 94.§)
- 7.3.9. a születés anyakönyvezésének elhalasztása ismeretlen szülőktől származó gyermek születése esetén, a vér szerinti szülők, illetve a képzelt szülők adatainak megállapítása céljából az illetékes gyámhivatal megkeresése. (Ar. 50.§ (1) bekezdése)
- 7.3.10. teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvétele, a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatból az elismerő nyilatkozatot tevő személy, az anya, valamint az érintett nagykorú gyermek számára okiratmásolat kiadása, képzelt személy apaként történő bejegyzése, (At. 6.§ (4) bekezdése, Ar. 51.§, 53.§)
- 7.3.11. a külföldi okiratok, vagy külföldi állampolgár által tett apai elismerő nyilatko-

zatok felterjesztése kormányhivatalba, (At. 3.§, Ar. 13. §)

- 7.3.12. állami vagy önkormányzati szerv nevében eljáró személynek a felhasználás céljának és jogalapjának igazolása mellett az anyakönyvbe történő betekintés engedélyezése, (At. 6.§ (1) bekezdése)
- 7.3.13. házassági szándék bejelentéséről, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről jegyzőkönyv felvétele, kötelező várakozási idő alóli felmentési kérelmekkel, házassági akadályok alóli felmentési kérelmekkel, hivatali helyiségen kívül, hivatali időn túl történő házasságkötési kérelmekkel kapcsolatos ügyek intézése, házassági névviseléssel, névmódosítással, hazai anyakönyvezéssel, tanúsítvánnyal kiállításával kapcsolatos ügyek intézése. (At. 15. § (1), 16. §, 17. §, 18. §, 19. § (4) bekezdés, 20. §, 24. §, 26/A. § (1), 27. §, 27/B. §, 28. §, 28/A. §, 28/B. §, 39. §, a házasságról, családról és gyámságról szóló 1952. évi IV. tv. 3. § (2) bekezdése, 8. § (2) bekezdése, a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2009. évi XXIX. tv.)
- 7.3.14. hivatali helyiségen kívül, hivatali időn túli közreműködés házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél, igény szerint családi események társadalmi megünneplésénél, (At. 25. §, 25/A. §, 26/E. §, 42/A. § (4) bek. a)-b) pontja, valamint Ar. 7. § a) és c) pontja, 8. §, 35. §, 36. §, 37. §, 43. §, 44. §, 44/A. §, 44/B. §, 44/C. §, 44/G. §, 44/H. §, továbbá az egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről szóló 12/2011. (II. 12.) Önkormányzati rendelet)
- 7.3.15. a házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél való közreműködés megtagadása, At.19.§ 26/B.§
- 7.3.16. a rendőrség feladat- és hatáskörrel rendelkező szerve által közölt adatok alapján ismeretlen holttest anyakönyvezése, bíróság jogerős határozata alapján holtak nyilvánítás, halál tényének anyakönyvezése, (Ar. 57. §)
- 7.3.17. anyakönyvi kivonatok, értesítések, másolatok kiállítása, betűrendes névmutató vezetése, az előírt adatszolgáltatások teljesítése, (Ar. 59.§, 70.§, 83. §, 84. §, 85. §, 86. §, 87. §, 88. §, 99. §-102. §)
- 7.3.18. Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (ASZA) kezelése, elektronikus okiratok kiállítása, az anyakönyvi okiratok kiállítására irányuló belföldi jogsegélyek iránti megkeresések fogadása, továbbítása (At. 41/A. §, 41/B. §, Ar. 89. §, 89/A. §, 89/B. §)
- 7.3.19. állampolgársági eskü letételénél jegyzőkönyv vezetése, honosított polgárok részére személyi azonosító jel képzése, névviselési kérelmek jegyzőkönyvezése, az állampolgárság igazolása céljából az iratok állampolgársági ügyekben eljáró szervnek történő felterjesztése, (Ar. 18. § (2) bekezdése, a magyar állampolgárságról szóló 125/1993. (IX.22.) Korm. rend. 5.§)

A szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendelethez}

- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről szóló 1982. évi 17.sz.

- tv. és a végrehajtására kiadott 6/2003. (III. 7.) BM. rendelet
- egyes rangok és címek megszüntetéséről szóló 1947. évi IV. tv.
 - a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2009. évi XXIX. tv.
 - a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. és végrehajtására kiadott 125/1993. (IX. 22.) Kormányrendelet
 - a nemzetközi magánjogról szóló 1979. évi 13. tvr.
 - a tanúvédelemről szóló 2001. évi LXXXV. tv.
 - az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.
 - az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a halottakkal kapcsolatos rendelkezései végrehajtásáról, valamint a rendkívüli halál esetén követendő eljárásról szóló 34/1999. (IX. 24.) BM-EüM-IM együttes rendelet
 - a holtak nyilvántartásáról szóló 1/1960. (IV.13.) IM rend.
 - az egyes közjegyzői nemperes eljárásokról szóló 2008. évi XLV. tv.
 - a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv.
 - a házasságról, családról és gyámságról szóló 1952. évi IV. tv.
 - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
 - illetékről szóló 1990. évi XCIII. tv.
 - a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005.(IX.9.) Kormányrendelet
 - a biztonsági okmányokról szóló 86/1996. (VI. 14.) Kormányrendelet
 - az egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről szóló 12/2011. (II.12.) Önkormányzati rendelet

3.cb) Hagyatéki ügyintéző: 2 fő

- 7.3.26. a kerületi lakosok hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése, a temetést intéző személy felhívása nyilatkozattételre, hagyatéki leltárfelvétele, ha az örökhagyó kizárólag kül-földi állampolgár volt, a hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről az állampolgárság szerinti állam külképviseletének értesítése, helyszíni és safe leltárak felvétele, gyámi vagy gondnoksági leltárral kapcsolatos feladatok, ingóságok értékelése, biztosítási intézkedések megtétele, értékek bírói letétbe helyezése, adó-értékbizonyítványok megkérése, megüresedett, hagyat-

tékkal terhelt önkormányzati bérlakások és öröklakások kulcs nyilvántartásának vezetése, a megüresedett bérlakásokról az önkormányzati vagyonkezelő értesítése, hagyatéki letár és mellékletei, valamint a hitelezői igények közjegyző felé való továbbítása, (a

A szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}

- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. tv
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XI.23.) Kormányrendelet
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi. CXL. tv.

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

Az anyakönyvvezetők kiadmányozása az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről szóló 1982. évi 17. tvr. 2. § (1) bekezdésében, valamint a végrehajtására kiadott 6/2003. (III. 7.) BM. rendelet 1. § (1) és (3) bekezdésében és a 6. § -ában foglaltaknak megfelelően történik.

Az ügyintézők kiadmányozása, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (1. 8.) sz. jegyzői utasítás IV. részében foglaltaknak megfelelően történik.

Az ügyintézők – az ügy érdemében hozott határozat kivételével - általános, tartós kiadmányozási joggal rendelkeznek az alábbiak szerint:

- eljárás megindítása,
- a szakhatósági megkeresések,
- a helyszíni szemle kitűzése, értesítése,
- a helyszínen jegyzőkönyvbe foglalt helyszíni ideiglenes intézkedések,
- az idézés, az értesítés,
- az első – általános – hiánypótlási felhívás,
- a közmeghallgatás kihirdetése,

- a kézbesítési vélelem,
- értesítés jogerőre emelkedésről,
- a Hivatalon belüli irat-átadás kísérő levelei, adatkérés tekintetében.

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

3.b) Építésügyi irodavezető

3.ba) Az irodavezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII tv
- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv.
- 1990.évi XCIII. tv az illetékekről
- 1997. évi törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 2001. évi LXIV törvény a kulturális örökség védelméről
- 2010. évi CXXVI. tv. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról.
- 2012. évi CLVII. tv. a településfejlesztéssel, a településrendezéssel és az építésüggyel összefüggő egyes törvények módosításáról
- 253/1997.(XII.20.) Korm. rendelet OTÉK
- 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről (módosította a 394/2012 (XII.20.) Korm. rendelet
- 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 313/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
- 322/2012. (XI.16.) Korm. rendelet az egyes építésüggyel összefüggő egyes Korm. rendeletek módosításáról
- 83/2012.(IV.21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról
- 245/2006.(XII.05.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 252/2006.(XII.07.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
- 191/2009.(IX.15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 393/2012.(XII.20.) Korm. rendelet a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról
- 85/2000.(XI.8.) FVM rendelet a telekalakításról
- 47/1998.(X.15.) Főv. Kgy. rendelet BVKSZ
- 66/2007.(XII.12.) önk. rendelet JÓKÉSZ

- 5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól
- 51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működéséről (módosítja a 6/2013.(II.10) önk. rendelet

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (1.8.) sz. jegyzői utasítás III. részében foglaltaknak megfelelően történik.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei: általános vezetői feladatok

7.1.24. Megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.

7.1.25. A helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése

7.1.29. külföldi állampolgárok ingatlan szerzésével kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése

7.1.30. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (1.8.) sz. jegyzői utasítás IV. 7.) pontjában foglaltaknak megfelelően történik.

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

- építésügyi hatósági ügyintéző
- építésigazgatási-gépész ügyintéző
- ügyintéző és ügykezelő

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

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII tv
- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv.
- 1990.évi XCIII. tv az illetékekről
- 1997. évi törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 2001. évi LXIV törvény a kulturális örökség védelméről
- 2010. évi CXXVI. tv. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról.
- 2012. évi CLVII. tv. a településfejlesztéssel, a településrendezéssel és az építésüggyel összefüggő egyes törvények módosításáról
- 253/1997.(XII.20.) Korm. rendelet OTÉK

- 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről (módosította a 394/2012 (XII.20.) Korm. rendelet
- 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 313/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
- 322/2012. (XI.16.) Korm. rendelet az egyes építésüggyel összefüggő egyes Korm. rendeletek módosításáról
- 83/2012.(IV.21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról
- 245/2006.(XII.05.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 252/2006.(XII.07.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
- 191/2009.(IX.15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 393/2012.(XII.20.) Korm. rendelet a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról
- 85/2000.(XI.8.) FVM rendelet a telekalakításról
- 47/1998.(X.15.) Főv. Kgy. rendelet BVKSZ
- 66/2007.(XII.12.) önk. rendelet JÓKÉSZ
- 5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól
- 51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működéséről (módosítja a 6/2013.(II.10) önk. rendelet

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (1.8.) sz. jegyzői utasítás IV. részében foglaltaknak megfelelően történik.

Az ügyintézők – az ügy érdemében hozott határozat kivételével – általános kiadmányozási joggal rendelkeznek az alábbiak szerint:

- eljárás megindítása,
- szakhatósági megkeresések,
- helyszíni szemle kitűzése, értesítése,
- a helyszínen jegyzőkönyvbe foglalt helyszíni ideiglenes intézkedések,
- idézés, értesítés,
- az első – általános – hiánypótlási felhívás,
- a kézbesítési vélelem
- értesítés jogerőre emelkedésről,
- a Hivatalon belüli irat-átadás kísérő levelei, adatkérés tekintetében.

Két ügyintéző együttesen jogosult aláírni: a határozatok, végzések és tervek jogerős záradékát, kivéve a jogorvoslattal megtámadott döntéseket.

3.cc) Az ügyintéző feladatkörei:

Első fokú építésügyi hatósági jogkörök gyakorlása, illeték megállapítása. Első fokú általános építésügyi hatóságként jár el, döntéseit az ÉTDR útján hozza meg:

- 7.1.1. építési engedélyezési,
- 7.1.2. összevont engedélyezési

- 7.1.3. fennmaradási engedélyezési
 - 7.1.4. használatbavételi engedélyezési
 - 7.1.5. bontási engedélyezési
 - 7.1.6. engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési
 - 7.1.7. jogutódlás tudomásulvételi
 - 7.1.8. használatbavételi tudomásulvételi
 - 7.1.9. országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési
 - 7.1.10. hatósági bizonyítvány kiállítása iránti
 - 7.1.11. kötelezési
 - 7.1.12. végrehajtási
 - 7.1.13. szakhatósági,
 - 7.1.14. veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárásokban,
 - 7.1.15. jogszabályokban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.
 - 7.1.16. jogszabályban meghatározott esetekben tény, állapot, egyéb adat igazolása céljából
 - a.) a tervezés elősegítése érdekében vagy,
 - b.) az ingatlan adataiban bekövetkezett változásnak az ingatlan nyilvántartásba történő átvezetéséhez helyszíni szemle alapján hatósági bizonyítványt állít ki.
- „Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról”* szóló 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet alapján
- Első fokú építésügyi hatóságként – az engedélyezési eljárással összefüggésben - jogosult az építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzésére.
- 7.1.17. Engedélyezési ügyekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési eljárások, az építési munka végzésének helyszíni ellenőrzése, hatósági ellenőrzések folytatása
 - 7.1.18. Engedélytől eltérően épített építmény fennmaradásának engedélyezésekor építési bírságot szab ki
 - 7.1.19. jogszabályban meghatározott esetekben és módon elrendelheti a telek bekerítését, továbbá az engedély nélküli építményhasználat megszüntetését
 - 7.1.20. El kell rendelnie: jogszerűtlen vagy szakszerűtlen építési tevékenység esetében az építési tevékenység végzésének megszüntetését, vagy a jogerős és végrehajtható építési engedélynek és a hozzátartozó, jóváhagyott engedélyezési terveknek megfelelő állapot kialakítását.
 - 7.1.21. szabályossá tételi kötelezettség nem teljesítése esetén haladéktalanul intézkedik a bontásról.
 - 7.1.22. A végrehajtható kötelezettséget - annak nem teljesítése miatt a kötelezett terhére hatósági úton, a felmerülő költségeket megelőlegezve - maga végeztetheti el, a költségek erejéig, azok megtérítéséig az érintett ingatlanra jelzálogjogot jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba. A munkálatok tűrésére kötelezheti azt, aki akadályozza az elrendelt munkálatok elvégzését.
 - 7.1.23. Intézkedik a jogerős, és végrehajtható kötelezettségek teljesítés elmaradása esetén a Ket, ÉTv és a 193/2009. (IX.15.) Korm. rendelet szerinti végrehajtásra,

„Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról” szóló 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet alapján

7.1.24. Megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.

7.1.25. A helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése

Egyéb hatósági feladatok:

7.1.26. Vezeti a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági nyilvántartásokat (kivéve a település rendezési nyilvántartást)

„Az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról” szóló 313/2012.(XI.8.) Korm. rendelet alapján

7.1.27. Építésügyi szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben.

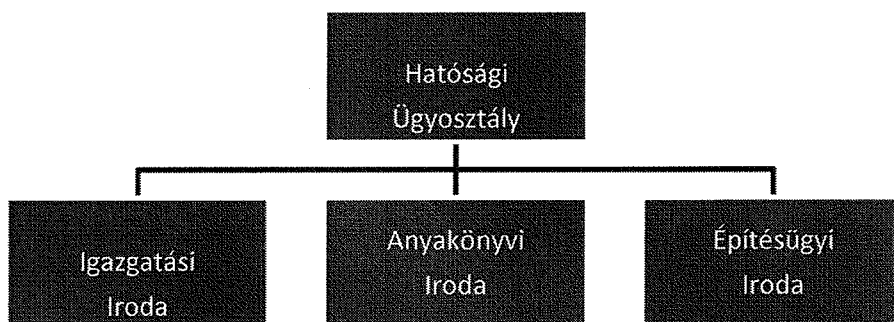
„Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról” szóló 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet alapján

7.1.28. a zenés táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló kormányrendelet szerint általános építésügyi szakhatósági eljárást folytat.

„a zenés táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről” szóló 23/2011. (III.8) Korm. rendelet alapján

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

4. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



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

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

pénteken 08⁰⁰ – 13³⁰ óráig

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

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

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

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

6.Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Az ügyosztály ügyfélfogadás rendje megegyezik a Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendjével.

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest Baross utca 63-67

Soron kívüli ügyfélfogadás rendje: Az Anyakönyvi Iroda újszülött anyakönyvezése, valamint haláleset anyakönyvezése esetén munkaidőben az általános ügyfélfogadási renden kívül is fogad ügyfeleket.

7.Értekezletek rendje:

- az ügyosztályvezetői értekezlet napján
- résztvevők: irodavezetők
- jegyzőkönyv:

8.Külső kapcsolattartás:

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

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

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

A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.

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 .../2013. (.....) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

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

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

Budapest, 2013.

.....

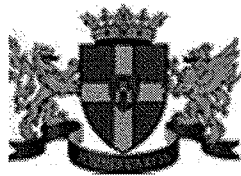
Ügyosztályvezető

A Hatósági Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

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

HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2013.

Készítette: dr. Bojsza Krisztina, Kincses Ibolya, Koscsóné Kolkopf Judit

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási
Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

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

Levélcíme: 1082 Budapest, Baross u. 63-67. vagy 1431 Budapest, Pf.: 160.

Humánszolgáltatási Ügyosztály
email cím: oktatas@jozsefvaros.hu

telefon: 459-2192, fax szám: 459-2138

Humánkapcsolati Iroda
email cím: oktatas@jozsefvaros.hu

telefon: 459-2192, fax szám: 459-2138

Családtámogatási Iroda
e-mail cím:
telephely cím:

telefonszám: 333-5743, 459-2277, fax: 314-1416
szocialis@jozsefvaros.hu
1082 Budapest, Baross u. 66-68.

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Humánszolgáltatási Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

**3. A Humánszolgáltatási Ügyosztály engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bon-
tásban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel**

Humánszolgáltatási Ügyosztály tagozódása:

ügyosztályvezető	1 fő
ügyintéző:	2 fő

A Humánkapcsolati Iroda tagozódása:

irodavezető:	1 fő
ügyintéző:	7 fő

A Családtámogatási Iroda tagozódása:

irodavezető:	1 fő
irodavezető helyettes:	1 fő

ügyintéző: 15 fő

Ügyosztály összesen: 28 fő.

Az ügyosztály létszámát a polgármester és a jegyző állapítja meg, az ügyosztály létszámát megemelhetik, csökkenthetik, irodán belül átcsoportosíthatják.

3.a) Az ügyosztályvezető

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

Törvények:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény tárgyében,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141-143. §

Kormányrendeletek:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló 11/2006. (III.10.) sz. ök. rendelet
- a háziorvosi körzetekről szóló 25/2002. (VI.21.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosban működő önszerveződő közösségek, továbbá művészek és sportolók pályázati támogatásáról szóló 22/2011. (IV.12.) sz. ök. rendelet
- Józsefváros kártyáról szóló 64/2011. (XI.07.) sz. ök. rendelet
- az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 81/2011. (XII.22.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosi Diákösztöndíjről szóló 35/2007. (VI.04.) sz. ök. rendelet
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 49/2003. (IX.18.) önkormányzati rendelete (hatályon kívül helyezve, de a hatályosság ideje alatt indult és még folyamatban lévő ügyekben alkalmazni kell)
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010. (VII.15.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a gázszolgáltatásból való kizárás időtartamára történő fűtési díj kompenzációról szóló 6/2004. (I.28.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól szóló 37/2004. (VII.15.) önkormányzati rendelete

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint az egyéb gyermekjóléti ellátási formákról szóló 4/2006. (I.25.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefvárosi Önkormányzatának az önkormányzat tárgyévi és átmeneti gazdálkodásáról és költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletei

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

A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló hatályos jegyzői utasítás szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kötelezettség-vállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendről szóló hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási, utalványozási, teljesítésigazolási jogot.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

- az ügyosztály irányítója és vezetőjeként szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Humánkapcsolati Iroda és a Családtámogatási Iroda tekintetében,
- ellátja az ügyosztály dolgozói tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat,
- gondoskodik az általa vezetett ügyosztály tevékenységére vonatkozó költségvetéstervezetének elkészítéséről, betartatásáról,
- felügyeli az ügyosztály iktatási és irattározási tevékenységét,
- köteles az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásra, a szabályozott hivatalon belüli és külső kapcsolattartásra,
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
- az ügyosztály feladatait érintő ügyben ügyfélfogadást tart,
- figyelemmel kíséri az ügyosztály ügyfélszolgálati tevékenységét,
- a Minőségirányítási Rendszerdokumentáció részét képező eljárásokban foglaltak alapján biztosítja a szervezeti egységét érintő szakmai feladatok ellátását,
- a Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a belső normák alapján ellátja a szervezeti egységét érintő vezetői és irányítói feladatokat,
- a hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogkörét,
- Működteti az ügyosztály tekintetében a Minőségirányítási Rendszert,
- a szervezeti egységei részére feladataik ellátásához szakmai segítséget nyújt,
- szakterületét érintően gondoskodik a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések elkészítéséről, a képviselő-testületi/bizottsági döntések végrehajtásáról,
- részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein;
- egyeztetéseken, rendezvényeken képviseli a Humánszolgáltatási Ügyosztályt.

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

Az ügyosztályvezetőnek nincs általános helyettese, az ügyosztályvezetőt a Családtámogatási Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve a Családtámogatási Iroda vezetője, a Humánkapcsolati Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve a Humánkapcsolati Iroda vezetője helyettesíti.

3.b) Az irodavezetők (személyenkénti bontásban)

1. A Családtámogatási Iroda irodavezető

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

Törvények:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)
- a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény (Hadigond.tv.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (Flt.)
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény tárgyében,
- a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény, (Csjt.)
- a családok támogatásáról szóló LXXXIV. törvény (Csttv.)
- a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (Vet.)
- a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (Get.)
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.)
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,
- az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény,
- az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. LXXV. törvény,
- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, és egyes törvények módosításáról szóló 2011. CXCI. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (74. §)

Kormányrendeletek:

- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet (Sztvhr.)
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III.27.) Korm. rendelet
- egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről szóló 11/2005. (I.26.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, (Gyer.)

- a gyermekvédelmi és a gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet,
- a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet (Vet vhr)
- a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet (Get vhr),
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharcral összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjsökkenés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (IX.21.) Korm. rendelet
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet,
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet,
- a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási adatbázisról szóló 169/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

- a Start-számlával, kincstári letéti Start-számlával rendelkező gyermekek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságának igazolásáról szóló 1/2008. PM rendelet,
- A települési önkormányzatok részére szociális nyári gyermekétkeztetés céljából nyújtott támogatás igénylésének, folyósításának és elszámolásának részletes szabályait tartalmazó adott évre vonatkozó ágazati miniszteri rendelet

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 49/2003. (IX.18.) önkormányzati rendelete (hatályon kívül helyezve, de a hatályosság ideje alatt indult és még folyamatban lévő ügyekben alkalmazni kell)
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010.(VII.15.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a gázszolgáltatásból való kizárás időtartamára történő fűtési díj kompenzációról szóló 6/2004. (I.28.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól szóló 37/2004. (VII.15.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint az egyéb gyermekjóléti ellátási formákról szóló 4/2006. (I.25.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefvárosi Önkormányzatának az önkormányzat tárgyévi és átmeneti gazdálkodásáról és költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletei

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

A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló hatályos jegyzői utasítás szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kötelezettség-vállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendről szóló hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási, utalványozási, teljesítésigazolási jogot.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

- a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében a Családtámogatási Iroda tevékenységét meghatározó feladatok tekintetében gondoskodik az iroda szakszerű és jogszerű működéséről, a feladat- és hatásköri jegyzékben meghatározott feladatok végrehajtásáról.
- Az első fokú szociális és gyermekvédelmi hatósági jogköröket gyakorolja, hatóságként jár el.
- Elkészíti a Családtámogatási Iroda tevékenységére vonatkozó költségvetést, ellenőrzi annak betartását, elkészíti a költségvetési beszámolókat.
- Felügyeli és ellenőrzi a Családtámogatási Iroda iktatási és irattározási tevékenységét, havonta ellenőrzi a hátralék listát.
- Előkészíti a feladatköréhez tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, írásos anyagokat, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentéseket elkészíti.
- Részt vesz a testületi és bizottsági üléseken, és egyéb szakmai értekezleteken.
- Gondoskodik a vezetése alatt álló irodán a megfelelő munkavégzésről, rendszeresen ellenőrzi azt, a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja (szabadságolási ütemterv), javaslatot tesz egyes személyzeti ügyekben (alkalmazás, jutalmazás, munkaértékelés, fegyelmi stb.).
- Az ügyintézők egyenlő teherviselését felügyeli, a feladatokat ezen elv mentén szétosztja, gondoskodik a kapcsolódó munkaköri leírások naprakész állapotáról, évente meghatározza a köztisztviselők teljesítményértékelési célkitűzéseit és az ügyosztályvezető részére előkészíti az egyénenkénti teljesítményértékeléseket,
- Köteles az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásra, a szabályozott hivatalon belüli és külső kapcsolattartásra,
- Folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionalisabb feladatellátás érdekében.
- Az iroda feladatait érintő egyedi ügyekben egyeztetett időpontban félfogadást tart.
- Jegyzői egyedi utasítás alapján előkészíti és koordinálja az irodát érintő pályázatokat és azok teljesítését ellenőrzi.
- Az államigazgatási és önkormányzati hatósági döntések kiadmányozása előtt ellenőrzi a döntés megalapozottságát, az eljárás törvényességet.
- Az önkormányzat tisztségviselői, hivatalvezetői, ügyosztályvezető felé beérkezett lakossági beadványokkal, panaszokkal kapcsolatban ellenőrzi a szükséges intézkedések megtételét, ellenőrzi a válaszleveleket.
- Elősegíti a Minőségirányítási Rendszer működését.
- Rendszeresen tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda által ellátott feladatok végrehajtásának állásáról, soron kívül tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda munkavégzése során felmerülő – ügyosztályvezetői beavatkozást, segítséget igénylő problémáról.
- Képviselő-testületi döntés alapján:

EU élelmiszersegély koordinációja (SzMSz 8.1.12.).

Közfoglalkoztatás koordinációja (SzMSz 8.1.13.)

- A szervezeti egységet érintő beszerzésekben történő közreműködés (SzMSz 8.1.10.).
- Külön jogszabályok alapján meghatározott kötelező jellegű települési önkormányzati feladatellátásra vonatkozóan szerződések megkötésére javaslattevél, az ezekre vonatkozó előterjesztések összeállítása döntéshozatal céljából, végrehajtás. (SzMSz 8.1.2.),
- a hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogkörét.

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

Az irodavezetőt az irodavezető-helyettes helyettesíti, egyidejű tartós távollétük esetén az ügyosztályvezető helyettesíti. A Családtámogatási Iroda vezetője az ügyosztályvezetőt helyettesíti a Családtámogatási Irodával kapcsolatos feladatai tekintetében.

2. A Humánkapcsolati Iroda irodavezető

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

Törvények:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény (Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Köot.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- az egészségügyi hatósági igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (Eb. tv.).
- az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény tárgyében,
- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)

Kormányrendeletek:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben),
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet (a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,

- a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII.27.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet

Miniszeri rendeletek:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III.27.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a betegjogi, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről szóló 1/2004. (I.5.) ESzCsM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- 4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló 11/2006. (III.10.) sz. ök. rendelet
- a háziorvosi körzetekről szóló 25/2002. (VI.21.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosban működő önszerveződő közösségek, továbbá művészek és sportolók pályázati támogatásáról szóló 22/2011. (IV.12.) sz. ök. rendelet
- Józsefváros kártyáról szóló 64/2011. (XI.07.) sz. ök. rendelet
- az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 81/2011. (XII.22.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosi Diákösztöndíjról szóló 35/2007. (VI.04.) sz. ök. rendelet

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

A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló hatályos jegyzői utasítás szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kötelezettség-vállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendről szóló hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási, utalványozási, teljesítésigazolási jogot.

3.bg) Az irodavezető feladatkörei

- a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében a Humánkapcsolati Iroda tevékenységét meghatározó feladatok tekintetében gondoskodik az iroda szakszerű és jogszerű működéséről, a feladat- és hatásköri jegyzékben meghatározott feladatok végrehajtásáról.
- Elkészíti a Humánkapcsolati Iroda tevékenységére vonatkozó költségvetést, ellenőrzi annak betartását, elkészíti a költségvetési beszámolókat.
- Felügyeli és ellenőrzi a Humánkapcsolati Iroda iktatási és irattározási tevékenységét, havonta ellenőrzi a hátralék listát.
- Előkészíti a feladatköréhez tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, írásos anyagokat, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentéseket elkészíti.
- Részt vesz a testületi és bizottsági üléseken, és egyéb szakmai értekezleteken.
- Gondoskodik a vezetése alatt álló irodán a megfelelő munkavégzésről, rendszeresen ellenőrzi azt, a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja (szabadságolási ütemterv), javaslatot tesz egyes személyzeti ügyekben (alkalmazás, jutalmazás, munkaértékelés, fegyelmi stb.).
- Az ügyintézők egyenlő teherviselését felügyeli, a feladatokat ezen elv mentén szétosztja, gondoskodik a kapcsolódó munkaköri leírások naprakész állapotáról, évente meghatározza a köztisztviselők teljesítményértékelési célkitűzéseit és az ügyosztályvezető részére előkészíti az egyénenkénti teljesítményértékeléseket,
- Köteles az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásra, a szabályozott hivatalon belüli és külső kapcsolattartásra,
- Folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében.
- Az iroda feladatait érintő egyedi ügyekben egyeztetett időpontban félfogadást tart.
- Jegyzői egyedi utasítás alapján előkészíti és koordinálja az irodát érintő pályázatokat és azok teljesítését ellenőrzi.
- Az államigazgatási és önkormányzati hatósági döntések kiadmányozása előtt ellenőrzi a döntés megalapozottságát, az eljárás törvényességet.
- Az önkormányzat tisztségviselői, hivatalvezetői, ügyosztályvezető felé beérkezett lakossági beadványokkal, panaszokkal kapcsolatban ellenőrzi a szükséges intézkedések megtételét, ellenőrzi a válaszleveleket.
- Elősegíti a Minőségirányítási Rendszer működését.

- Rendszeresen tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda által ellátott feladatok végrehajtásának állásáról, soron kívül tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda munkavégzése során felmerülő – ügyosztályvezetői beavatkozást, segítséget igénylő problémáról.

3. irodavezető-helyettes:

A Családtámogatási Iroda irodavezető helyettese:

3.bh) Az irodavezető-helyettes szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

Törvények:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)
- a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény (Hadigond.tv.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (Ft.)
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- Magyarország 2013. évi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény (Kvt.)
- a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény, (Csjt.)
- a családok támogatásáról szóló LXXXIV. törvény (Csttv.)
- a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (Vet.)
- a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (Get.)
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,
- az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény,
- az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. LXXV. törvény,
- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, és egyes törvények módosításáról szóló 2011. CXCI. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (74. §)

Kormányrendeletek:

- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet (Sztvhr.)
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III.27.) Korm. rendelet
- egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről szóló 11/2005. (I.26.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, (Gyer.)

- a gyermekvédelmi és a gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet,
- a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet (Vet vhr)
- a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet (Get vhr),
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharcral összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjcsökkenés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (IX.21.) Korm. rendelet
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm.rendelet,
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet
- a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási adatbázisról szóló 169/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet

Miniszeri rendeletek:

- a Start-számlával, kincstári letéti Start-számlával rendelkező gyermekek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságának igazolásáról szóló 1/2008. PM rendelet,
- A települési önkormányzatok részére szociális nyári gyermekétkeztetés céljából nyújtott támogatás igénylésének, folyósításának és elszámolásának részletes szabályait tartalmazó adott évre vonatkozó ágazati miniszeri rendelet

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 49/2003. (IX.18.) önkormányzati rendelete (hatályon kívül helyezve, de a hatályosság ideje alatt indult és még folyamatban lévő ügyekben alkalmazni kell)
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010.(VII.15.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a gázszolgáltatásból való kizárás időtartamára történő fűtési díj kompenzációról szóló 6/2004. (I.28.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól szóló 37/2004. (VII.15.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint az egyéb gyermekjóléti ellátási formákról szóló 4/2006. (I.25.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefvárosi Önkormányzatának az önkormányzat tárgyévi és átmeneti gazdálkodásáról és költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletei

3.bi) Az irodavezető-helyettes által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló hatályos jegyzői utasítás szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kötelezettség-vállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel, teljesítésgazdálkodással kapcsolatos eljárási rendről szóló hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási, utalványozási, teljesítésgazdálkodási jogot.

3.bj) Az irodavezető-helyettes feladatkörei

- az irodavezető távolléte esetén gondoskodik az iroda szakszerű és jogszerű működéséről, a feladat- és hatásköri jegyzékben meghatározott feladatok végrehajtásáról, az irodavezető távollétében részt vesz a testületi és bizottsági üléseken, és egyéb szakmai értekezleteken képviseli az irodát.
- tankönyvtámogatás (SzMSz 8.1.20.),
- táboroztatási támogatás (SzMSz 8.1.21.),
- nyári gyermekétkeztetés megszervezése (SzMSz 8.1.22.),
- nyilvántartások (szerződések, beszállítók) vezetése,
- a szervezeti egységet érintő beszerzésekben történő közreműködés (SzMSz 8.1.10.),
- előkészíti a feladatköréhez tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, írásos anyagokat, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
- jogszabályfigyelés,
- az Iroda tevékenységét érintően a Józsefvárosi Honlap frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása (SzMSz 8.1.7.),
- panaszügyek kivizsgálása,
- szignálás, kivezetés,
- a Családtámogatási Iroda tekintetében a Minőségirányítással kapcsolatos feladatokat ellátja,
- statisztika elkészítése (SzMSz 8.1.15.),
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó egyszeri Erzsébet utalvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása (SzMSz 8.1.32.) Gyvt. 19. §, valamint a Gyer., alapján:
- a gyermekvédelmi támogatások (óvodáztatási támogatás, nyári gyermekétkeztetés, Erzsébet-utalvány) igénylése és elszámolása a Magyar Államkincstár ÖNEGM- rendszerében Gyvt. 19. §, valamint a Gyer., alapján,
- jegyzői egyedi utasítás alapján előkészíti és koordinálja az irodát érintő pályázatokat és azok teljesítését ellenőrzi,
- az államigazgatási és önkormányzati hatósági döntések kiadmányozása előtt ellenőrzi a döntés megalapozottságát, az eljárás törvényességet,
- általános lakossági információnyújtás telefonon, szóban, írásban (papír, elektronikus) (SzMSz 8.1.1.);

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

Az irodavezető helyettes

- ki helyettesíti: távollétében az irodavezető
- kit helyettesít: irodavezetőt helyettesíti.

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

A Családtámogatási Iroda ügyintézői feladatkörüket tekintve 4 csoportra oszthatóak (lsd. 3cca-3ccd), a 3.cc) pontban meghatározott feladatokat utcaköztervezetű köztérrel kapcsolatban látják el.

Humánkapcsolati Iroda ügyintézői feladatkörüket tekintve 7 csoportra oszthatóak (ld 3c)-3cc).

3.ca) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

3.caa) Családtámogatási Iroda ügyintéző:

Törvények:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)
- a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény (Hadigond.tv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)

Kormányrendeletek:

- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet (Sztvhr.)
- egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről szóló 11/2005. (I.26.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, (Gyer.)
- a gyermekvédelmi és a gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet,
- a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet (Vet vhr)
- a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet (Get vhr)
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharcral összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjcsökkenés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (IX.21.) Korm. rendelet
- a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási adatbázisról szóló 169/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet

Miniszeri rendeletek:

- a Start-számlával, kincstári letéti Start-számlával rendelkező gyermekek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságának igazolásáról szóló 1/2008. PM rendelet

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 49/2003. (IX.18.) önkormányzati rendelete (hatályon kívül helyezve, de a hatályosság ideje alatt indult és még folyamatban lévő ügyekben alkalmazni kell)

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010.(VII.15.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a gázszolgáltatásból való kizárás időtartamára történő fűtési díj kompenzációról szóló 6/2004. (I.28.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól szóló 37/2004. (VII.15.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint az egyéb gyermekjóléti ellátási formákról szóló 4/2006. (I.25.) önkormányzati rendelete

3.cab) Humánkapcsolati Iroda ügyintéző:

Törvények:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény (Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Köot.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- az egészségügyi hatósági igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (Eb. tv.).
- az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény tárgyévben,
- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)

Kormányrendeletek:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben),
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet (a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII.27.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III.27.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a betegjogi, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről szóló 1/2004. (I.5.) ESzCsM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- 4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló 11/2006. (III.10.) sz. ök. rendelet
- a háziorvosi körzetekről szóló 25/2002. (VI.21.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosban működő önszerveződő közösségek, továbbá művészek és sportolók pályázati támogatásáról szóló 22/2011. (IV.12.) sz. ök. rendelet
- Józsefváros kártyáról szóló 64/2011. (XI.07.) sz. ök. rendelet
- az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 81/2011. (XII.22.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosi Diákösztöndíjről szóló 35/2007. (VI.04.) sz. ök. rendelet

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

Családtámogatási Iroda ügyintézői

A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló hatályos jegyzői utasítás szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.

Humánkapcsolati Iroda ügyintézői

A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló hatályos jegyzői utasítás szerinti hatáskörrel rendelkezik.

A kiadmányozás rendjéről szóló hatályos polgármesteri utasításban foglaltak szerinti hatáskörrel rendelkezik.

3.cc) Az ügyintéző feladatkörei

Családtámogatási Iroda

cca) Eseti támogatások-segélyező ügyintéző feladatai:

Szt 45. § és a 37/2004. (VII.15.) önkormányzati rendelet 18. §-a alapján:

- átmeneti segély (SzMSz 8.1.15);

Szt 46. § és a 37/2004. (VII.15.) önkormányzati rendelet alapján:

- temetési segély (SzMSz 8.1.16);

Szt 48.§ (1) bekezdése és a 37/2004. (VII.15.) önkormányzati rendelet 2. §-a alapján:

- köztemetés (SzMSz 8.1.17, és SzMSz 8.1.18);

Gyvt. 21. § valamint a 4/2006. (I. 25.) önkormányzati rendelet 12.§ alapján:

- évente kétszeri alkalommal rendkívüli gyermekvédelmi támogatás pénzbeli (SzMSz 8.1.23);

Gyvt. 21. § valamint a 4/2006. (I. 25.) önkormányzati rendelet 15.§ (1) bekezdés:

- bizottsági előterjesztéshez döntés előkészítés az évente egy alkalommal méltányosságból adható rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ügyben (SzMSz 8.1.23);

Gyvt. 21. § valamint a 4/2006. (I. 25.) önkormányzati rendelet 6.§ (1) bekezdés, valamint a 16.§ (1) bekezdés:

- gyermekvédelmi természetbeni támogatás forma: étkeztetési támogatás (SzMSz 8.1.19);

6/2004. (I.28.) önkormányzati rendelet alapján:

- fűtési díj kompenzáció

Szt 38. § (1) bekezdés a) pontja alapján:

- normatív lakásfenntartási támogatás (SzMSz 8.1.26. és az SzMSz 8.1.27.);

Szt 49. § alapján:

- méltányossági jogcímen közgyógyellátás (SzMSz 8.1.44.);

Gyvt. 20/C. § valamint a 4/2006. (I. 25.) önkormányzati rendelet alapján:

- óvodáztatási támogatás, felülvizsgálat (SzMSz 8.1.31.);

Gyvt. 19. § és a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 27-29. §-a alapján:

- önkéntes szülői nyilatkozatok felvétele a halmozottan hátrányos helyzet megállapításához, felülvizsgálat, nyilatkozat továbbítása az illetékes szerv felé. (SzMSz 8.1.33.);

Gyvt. 19. § valamint a 4/2006. (I. 25.) önkormányzati rendelet alapján:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (SzMSz 8.1.32.);

Gyvt. 20/B. § alapján:

- kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

93/1990. (IX.21.) Korm. rendelet alapján:

- a kárpótlási ügyekben a folyósítás biztosítása a jogosultak részére

3.ccb) az eseti segélyező ügyintézők szakmai munkáját szervező és ellenőrző ügyintéző feladatai:

- Az eseti típusú ügyek döntés-előkészítések szakmai ellenőrzése, javítása, szignálása;
- Az eseti típusú ügyekhez kapcsolódó munkafolyamatokat szervezi, koordinálja, ellenőrzi, szükség esetén a feladatokat átcsoportosítja a segélyező ügyintézők között;
- Az eseti segélyező ügyintéző párok kialakítása, utcakörzetek szétosztása;
- Jogszabályok naprakész alkalmazása és ebből az eseti segélyező ügyintézők szakmai felkészítése.

A 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet (Sztvhr.) 5. § (3) bekezdés alapján:

- az eseti államigazgatási és önkormányzati hatósági hatáskörben megállapított pénzbeli támogatások folyósításának előkészítése és a pénzügyi teljesítésre történő továbbítása;
- A konkrét (eseti) ügyekhez kapcsolódó kérelemnyomtatványok, tájékoztatók karbantartása, frissítése, utánrendelése (SzMSz 8.1.4.);
- WINSZOC (eseti) adatbázis és szakmai nyilvántartó program karbantartása, mintahatározatok előkészítése (SzMSz 8.1.4. és SzMSz 8.1.8.);
- Az eseti típusú ügyekhez kapcsolódó iktatási és irattározási tevékenységet figyelemmel kíséri és a rendelkezésére adott hátralék lista teljesítését ellenőrzi.
- Ügyfélfogadás (helyettesítés);
- Általános lakossági információnyújtás telefonon, szóban, írásban (papír, elektronikus) (SzMSz 8.1.1.);
- Az egyedi ügyekhez kapcsolódó vagyonvizsgálat elvégzéséhez a földhivatali nyilvántartásból (Takarnet) adatszolgáltatás az iroda ügyintézői részére;

3.ccc) rendszeres támogatások - segélyező ügyintéző feladatai:

Szt 55. §, valamint a 31/2010. (VII. 15.) önkormányzati rendelet alapján:

- adósságkezelési szolgáltatás (SzMSz 8.1.14.);

Szt 38. § (1) bekezdés b) pontja alapján:

- adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatás (SzMSz 8.1.28. és az SzMSz 8.1.29.);

11/2005. (I.26.) Korm. rendelet alapján:

- lakáscélú kölcsönökből eredő adósság fizetési kötelezettség felfüggesztésének felülvizsgálata (SzMSz 8.1.36.);

Szt 33.§ és a 35. § (1) bekezdés alapján:

- foglalkoztatást helyettesítő támogatás és felülvizsgálat (SzMSz 8.1.34.);

Szt 33.§ 37. § és a 37/2004. (VII.15.) önkormányzati rendelet alapján:

- rendszeres szociális segély és felülvizsgálata (SzMSz 8.1.35.);

Szt 33.§ és a 37. § (1) bekezdés alapján:

- OEP jelentés (SzMSz 8.1.11.);

Szt 33.§ a 169/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet és a 37/2004. (VII.15.) önkormányzati rendelet alapján:

- az aktív korúak ellátása ügytípus tekintetében a jogosultak adatainak felvitele az országos nyilvántartási rendszerbe, a rendszerinformációk napi szintű figyelemmel kísérése., munkaügyi központ és az együttműködésre kijelölt szerv felé adatszolgáltatás (SzMSz 8.1.41, SzMSz 8.1.42.);

85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet alapján:

- utazásra jogosító kedvezmény igazolás kiállítás (SzMSz 8.1.40.);
- A Képviselő-testület 57/2012. (II.16.) számú döntése alapján a lakbérhátralékkal (szociális lakbér) rendelkezők tekintetében negyedévente adatszolgáltatás;

3.ccd) a rendszeres segélyező ügyintézők szakmai munkáját szervező és ellenőrző ügyintéző feladatai:

- A rendszeres típusú ügyek döntés-előkészítések szakmai ellenőrzése, javítása, szignálása;
- A rendszeres típusú ügyekhez kapcsolódó munkafolyamatokat szervezi, koordinálja,
- ellenőrzi, szükség esetén a feladatokat átcsoportosítja a segélyező ügyintézők között;
- A rendszeres segélyező ügyintéző párok kialakítása, utcakörzetek szétosztása;
- WINSZOC (rendszeres) adatbázis és szakmai nyilvántartó program karbantartása, min-tahatározatok előkészítése (SzMSz 8.1.4. és SzMSz 8.1.8.);
- WINSZOC segélynyilvántartó rendszer teljes körű karbantartása (supervisori jog);
- Jogszabályok naprakész alkalmazása és ebből a rendszeres segélyező ügyintézők szakmai felkészítése.

A 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet (Sztvhr.) 5. § (3) bekezdés alapján:

- az államigazgatási és önkormányzati hatósági hatáskörben megállapított pénzbeli támogatások folyósításának előkészítése és a pénzügyi teljesítésre történő továbbítása;

- A konkrét (rendszeres típusú) ügyekhez kapcsolódó kérelemnyomtatványok, tájékoztatók karbantartása, frissítése, utánrendelése (SzMSz 8.1.4.);
- Havi, negyedéves, féléves, éves statisztika elkészítésében való közreműködés (SzMSz 8.1.15.),
- Az ügyfélfogadáshoz kötődő forgó rendszerhez beosztáskészítés;
- A rendszeres típusú ügyekhez kapcsolódó iktatási és irattározási tevékenységet figyelemmel kíséri és a rendelkezésére adott hátraléklista teljesítését ellenőrzi.
- Ügyfélfogadás (helyettesítés);
- Szt. 17. §. és az 55/B. § alapján hozott - jogosulatlanul igénybe vett szociális támogatások - jogerős döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés;
- Általános lakossági információnyújtás telefonon, szóban, írásban (papír, elektronikus) (SzMSz 8.1.1.);

Általános, minden ügyintézőre vonatkozó feladatok:

Ket 107. § (1) és (2) bekezdés alapján:

- Az államigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos fellebbezések felterjesztésének előkészítése a II. fokú szerv felé javaslattal ellátva, döntés végrehajtása. (SzMSz 8.1.37.);
- Az önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatos fellebbezések előterjesztésének előkészítése a II. fokú szerv felé javaslattal ellátva, végrehajtása. (SzMSz 8.1.25.);

Szt 17.§-a alapján:

- Az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben benyújtott méltányossági kérelmek vizsgálata, döntés előkészítés, végrehajtás (SzMSz 8.1.38.);
- Ket. 26. § (1) c) pontja alapján belföldi jogsegély keretében hatósági bizonyítvány kiadása;

Get vhr 56. § és Vetvhr 30. §-a alapján:

- Igazolás kiállítása szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel / nyilvántartásába vétel meghosszabbítása iránt. (SzMSz 8.1.39.);

Fenti (eseti és rendszeres) ügytípusokban - mind az egyedi önkormányzati hatósági ügyekben, mind az egyedi államigazgatási hatósági ügyekben – a szociális igazgatási eljárás lefolytatása, a nyilvántartások vezetése (SzMSz 8.1.45.);

- Az igazgatási eljárás lefolytatása során valamennyi esetben feladat:
 - a joghatóság, hatáskör és illetékesség vizsgálata,
 - tényállás tisztázása, a szükséges bizonyítási eljárás lefolytatása,
 - érdemi döntéshozatal előkészítése, ide értve a munkakörébe tartozó támogatások esetén a bizottsági előterjesztést is,
 - jogorvoslati eljárás lefolytatásának előkészítése, ide értve a bizottsági illetve képviselő-testületi előterjesztések előkészítését is,

- szükség esetén végrehajtási eljárás lefolytatása.
- WINSZOC adatbázis és szakmai nyilvántartó program egyedi ügyekhez kapcsolódó naprakész vezetése (SzMSz 8.1.8.);
- Az önkormányzat által fenntartott vagy működtetett intézményekkel, szervezetekkel (JCSGYK, Bölcsődék, JKH, JVSZ, Kisfalu stb.) kapcsolattartás, együttműködés a szociálisan rászoruló lakosok ügyeinek intézésében (SzMSz 8.1.6.);
- Társintézményekkel, szervezetekkel, közüzemi szervekkel az egyedi államigazgatási hatósági és az önkormányzati hatósági hatáskörben megállapított támogatások végrehajtása érdekében szükség szerinti kapcsolattartás, adatszolgáltatás és adatkérés (SzMSz 8.1.3.);
- Általános lakossági információnyújtás telefonon, szóban, írásban (papír, elektronikus) (SzMSz 8.1.1.);
- Ügyfélfogadás (forgó rendszerben, előre elkészített beosztás alapján háromhetente ismétlődő ciklusban);
- Környezettanulmány készítése - a Ket 26. §-a, az Szt 10. §-a 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet, a 4/2006. (I. 25.) önkormányzati rendelet 5. §, a 37/2004. (VII. 15.) önkormányzati rendelet 3. §, és 15/A § alapján – egyrészt jogsegély teljesítése, másrészt az egyedi államigazgatási hatósági és az önkormányzati hatósági hatáskörbe és illetékeségbe tartozó ügyekben (SzMSz 8.1.30., és az SzMSz 8.1.43.);

Humánkapcsolati Iroda

3cce) Tanügy-igazgatási, köznevelési ügyintéző

Nkt., EMMI rendelet, Áht., Ávr. alapján:

- óvodák alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység, (SZMSZ 8.2.1.)

Áht., Ávr. alapján:

- az intézmények alapító okiratával, szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok, (SZMSZ 8.2.2)

Nkt., EMMI rendelet alapján:

- 8.2.3. szakmai törvényességi felügyelet, vizsgálatok végzése (SZMSZ 8.2.3),

229/2012. (VIII.28.) Korm. r. alapján:

- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),

Kbt. alapján:

- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat, (SZMSZ 8.2.12.),
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14.),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15.),
- gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról (SZMSZ 8.2.16.),

Nkt., Ket. alapján:

- jegyzői hatósági feladatok ellátása (SZMSZ 8.2.17.),

Nkt. alapján:

- iskola intézményvezetői megbízások véleményezésének előkészítése, (SZMSZ 8.2.18)
- nemzetiségi önkormányzat egyetértésével kapcsolatos hatáskör biztosítása, (SZMSZ 8.2.20.)
- óvodai felvétel fenntartói feladatai (SZMSZ 8.2.33),
- óvodai jogviszonnyal kapcsolatos önkormányzati teendők (SZMSZ 8.2.34),
- a köznevelési intézmények kisebbségi nevelésével kapcsolatos fenntartói és önkormányzati feladatok (SZMSZ 8.2.30),
- nemzetiség nyelvén folyó neveléssel kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.31)
- felvételi körzetek kialakítása az óvodák vonatkozásában (SZMSZ 8.2.32),
- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével kapcsolatos fenntartói intézkedések (SZMSZ 8.2.35),
- az óvodaköteles gyermekek, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nyilvántartása, jogszabály szerinti adatszolgáltatás (SZMSZ 8.2.36)
- óvodai csoportok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése (SZMSZ 8.2.37),
- az óvodai és az esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok benyújtásával, a pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.39)
- iskolaérettségi vizsgálatok (SZMSZ 8.2.42)
- óvoda heti és éves nyitvatartási ideje (SZMSZ 8.2.43),
- óvoda heti munkaidőalapjának meghatározása (heti foglalkoztatási időkeret) (SZMSZ 8.2.44),

- intézményi munkatervhez előzetes vélemény intézményi munka értékelése (SZMSZ 8.2.45),
- a gyermek balesetek nyilvántartása (SZMSZ 8.2.47),
- munkaerő-gazdálkodási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása (SZMSZ 8.2.51),
- a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel, a kerületben élő nyugdíjas pedagógusok részére a jubileumi oklevél igénylésével, átadásával kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.52),
- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények térítési díjának felülvizsgálata, (az önkormányzat fenntartásában és működtetésében lévő köznevelési intézmények vonatkozásában) (SZMSZ 8.2.55),
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),

3ccf) Szociális, gyermekjóléti, ifjúsági és egészségüggyel kapcsolatos feladatok ügyintézője

- szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység (SZMSZ 8.2.1),
- az intézmények alapító okiratával, szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok (SZMSZ 8.2.2),
- szakmai törvényességi felügyelet, vizsgálatok végzése (SZMSZ 8.2.3),
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a kerületi lakosság háziorvosi ellátásának megszervezésében (SZMSZ 8.2.56),
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a házi gyermekorvosi ellátásának megszervezésében (SZMSZ 8.2.57),
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek fogorvosi ellátás kialakításában (SZMSZ 8.2.58),
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek ügyeleti ellátásról megszervezésében (SZMSZ 8.2.59),
- nyilvántartja, ellenőrzi és egyezteti a háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét (SZMSZ 8.2.60),

- előkészíti, nyilvántartja a házi orvosi és házi gyermekorvosi szerződéseket és javaslatot tesz azok módosítására (SZMSZ 8.2.61),
- nyilvántartja az egészségügyi telephelyeket és rendelési időket (SZMSZ 8.2.62),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15),
- a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja, szükség esetén a kerületi ÁNTSZ, illetve a Magyar Orvosi Kamara felé továbbítja (SZMSZ 8.2.66),
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14),
- ifjúsági ügyekkel kapcsolatos hivatali teendők (SZMSZ 8.2.23),
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat (SZMSZ 8.2.12).
- Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok (SZMSZ 8.2.22)
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal (SZMSZ 8.2.11),

3ccg) Szociális, gyermekjóléti, ifjúsági és egészségüggyel kapcsolatos feladatok ügyintézője

- szociális, gyermekjóléti intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység (SZMSZ 8.2.1),
- az intézmények alapító okiratával, szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok (SZMSZ 8.2.2),
- szakmai törvényességi felügyelet, vizsgálatok végzése (SZMSZ 8.2.3),
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14),

- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15),
- az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével (SZMSZ 8.2.48),
- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális feladatokat ellátó intézmények által nyújtott szolgáltatásokról negyedéves, illetve féléves jelentés az országos nyilvántartási rendszerbe (SZMSZ 8.2.54),
- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények térítési díjának felülvizsgálata (SZMSZ 8.2.55),
- gondoskodik a kerület közalkalmazottainak és a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek foglalkozás-egészségügyi ellátásáról és szervezi annak évenkénti felülvizsgálatát (SZMSZ 8.2.63)
- 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 (SZMSZ 8.2.64),
- előkészíti az egészségügyi gépműszer minimumfeltételek forrásigényének biztosítását és azok beszerzését (SZMSZ 8.2.65),
- a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja, szükség esetén a kerületi ÁNTSZ, illetve a Magyar Orvosi Kamara felé továbbítja (SZMSZ 8.2.66),
- megszervezi a Polgármesteri Hivatalban képernyő előtt dolgozó munkatársak szűrővizsgálatát (SZMSZ 8.2.67)
- felvilágosító előadásokat és szűrővizsgálatokat szervez a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a megbetegedések megelőzése érdekében (SZMSZ 8.2.68),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15),
- nyári napközis tábor (SZMSZ 8.2.46)
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat (SZMSZ 8.2.12),
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- települési esélyegyenlőségi program (SZMSZ 8.2.21)

- Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok (SZMSZ 8.2.22)
- gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról (SZMSZ 8.2.16)
- kapcsolatot tart a kerületi idős klubokkal (SZMSZ 8.2.10),
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal (SZMSZ 8.2.11),

3cch) Kulturális és civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok ügyintézője

81/2011. (XII.22.) sz. ök. rendelet alapján:

- az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével (SZMSZ 8.2.48),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15),
- ellátja a Józsefváros kártya rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat (SZMSZ 8.2.29),
- előkészíti a nemzetiségi és civil pályázatokat, az elszámolást, a feladatok végrehajtását megszervezi (SZMSZ 8.2.27);
- az önkormányzati művészeti tevékenység támogatása körében ellátja a művészeti tevékenységgel kapcsolatos véleményezési és szakmai feladatokat (SZMSZ 8.2.28)
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14),
- a Bárka Józsefvárosi Színházi- és Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, a Józsefvárosi Kulturális és Sport Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft., a Józsefvárosi Községi Házak Nonprofit Kft. és az önkormányzat kulturális tárgyú együttműködésének szakmai koordinálása (SZMSZ 8.2.24)
- testvérvárosi kapcsolattartás kulturális feladatainak ellátása (SZMSZ 8.2.25)
- ellátja a kulturális tárgyú kérelmekkel (pl. könyv megjelentetés) kapcsolatos feladatokat (SZMSZ 8.2.26)

- az önkormányzati, valamint civil szervezetek által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos folyamatos koordináció, szakmai felügyelet a jogszabályok és az irányító/fenntartó által meghatározott keretek között (SZMSZ 8.2.53),
- civil szervezetek helyiségbérleti kérelmeinek esetén bizottsági előterjesztés készítése,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat (SZMSZ 8.2.12),
- hirdetmények kifüggesztésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.13).
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- kapcsolatot tart a kerületi közművelődési intézményekkel, Helytörténeti Tanáccsal, a kulturális civil szervezetekkel, alapítványokkal, művészeti csoportokkal, segíti azok bemutatkozását (SZMSZ 8.2.10).
- részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását (SZMSZ 8.2.6);
- közreműködik a kulturális, közművelődési, sport, civil tervek, koncepciók összeállításában (SZMSZ 8.2.7),
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal (SZMSZ 8.2.11),

3cc) Pedagógiai, közművelődési és sportszervezetekkel kapcsolatos feladatok ügyintézője

- az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével (SZMSZ 8.2.48),
- a Józsefvárosi Diákösztöndíj pályázat lebonyolítása, a támogatással kapcsolatos teendők (SZMSZ 8.2.49),
- Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.50)
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15)
- előkészíti a sport és egyházi pályázatokat, az elszámolást, a feladatok végrehajtását megszervezi (SZMSZ 8.2.27);

- az önkormányzati művészeti tevékenység támogatása körében ellátja a művészeti tevékenységgel kapcsolatos véleményezési és szakmai feladatokat (SZMSZ 8.2.28)
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14),
- jogszabály szerinti rendkívüli szünet elrendelése (SZMSZ 8.2.40)
- pedagógus továbbképzési programok jóváhagyása (SZMSZ 8.2.41)
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat (SZMSZ 8.2.12),
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok (SZMSZ 8.2.22)
- gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról (SZMSZ 8.2.16)
- kapcsolatot tart a kerületi közművelődési intézményekkel, Helytörténeti Tanáccsal, alapítványokkal, művészeti csoportokkal, segíti azok bemutatkozását. A tájékoztatás és a rendezvényeken való részvétel biztosítása érdekében kapcsolatot tart a kerületi köznevelési intézményekkel (SZMSZ 8.2.10);
- jogszabály szerinti nyilvántartások vezetése (SZMSZ 8.2.5)
- részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását (SZMSZ 8.2.6);
- intézményi tanács, óvodaszékek működtetésének biztosítása (SZMSZ 8.2.38),
- pedagógiai, közművelődési sport ügýtípusokkal kapcsolatban a kerületi honlap frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása (SZMSZ 8.2.8),
- közreműködik a kulturális, közművelődési, sport, civil tervek, koncepciók összeállításában (SZMSZ 8.2.7),
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal (SZMSZ 8.2.11),

3ccj) Általános ügyfélszolgálati feladatok ügyintézője

- Ellátja a TÁMPONT Információs Szolgálat keretében a Hivatal általános ügyfélszolgálati feladatait, ennek során átveszi az ügyfélkérelmeket, tájékoztatja az ügyfeleket a Hivatal által ellátott feladatokról, a Hivatal működéséről, a hivatali ügytípusokról, szervezeti egységek elhelyezkedéséről, nyomtatványokról (SZMSZ 8.2.69).

3cck) Ügyintéző, titkári feladatok

- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- jogszabály szerinti nyilvántartások vezetése (SZMSZ 8.2.5),
- szervezeti egységet érintő adatok tekintetében a kerületi honlap frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása (SZMSZ 8.2.8),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése (SZMSZ 8.2.15),
- a szakterületét érintő jogszabályokat megismeri, alkalmazza, érvényesíti, betartja,
 - ellátja az ügyosztályvezető és az irodavezető mellett a titkárnői, asszisztensi, személyügyi nyilvántartási feladatokat,
 - gondoskodik az ügyiratok megfelelő, szakszerű és pontos tárolásáról, elvégzi az irattári teendőket,
 - nyilvántartja az irodavezetők és az iroda dolgozói számára a határidőket és feladataikat, valamint a Képviselő-testületi, bizottsági határozatok végrehajtásának határidejét és beszerzi a szükséges aláírásokat,
 - nyilvántartja a képviselő-testületi ülések és az egyéb bizottsági ülések anyagait, az ügyosztály szakterületét érintő határozatokat, rendeleteket,
 - nyilvántartja a Humánkapcsolati Irodát érintő szerződéseket,
 - naprakész nyilvántartást vezet a Humánkapcsolati Irodához tartozó helyiségek és eszközök leltári állományáról, szükség esetén kezdeményezi a selejtezést,

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

Családtámogatási Iroda

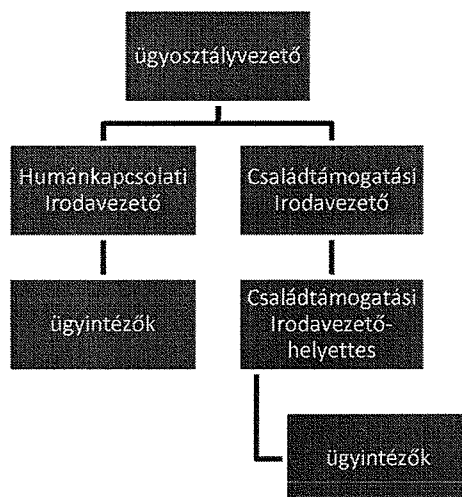
Az ügyintéző:

- ki helyettesíti: a hiányzó ügyintézőt távollétében a párjaként kijelölt ügyintéző helyettesíti.
- kit helyettesít: a párjaként kijelölt ügyintézőt helyettesíti.

Humánkapcsolati Iroda

A helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban szabályozva.

4. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



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

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

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

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

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

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

6. Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Családtámogatási Iroda ügyfélfogadás ideje:

hétfőn	08 ¹⁵ – 18 ⁰⁰ óráig
kedden	08 ¹⁵ – 16 ⁰⁰ óráig
szerdán	08 ¹⁵ – 16 ³⁰ óráig
csütörtökön	08 ¹⁵ – 16 ⁰⁰ óráig

pénteken 08¹⁵ – 11³⁰ óráig

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest, Baross u. 66-68.

A Humánkapcsolati Iroda ügyfélfogadási rendje megegyezik a Hivatal általános ügyfélfogadási rendjével

TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfélfogadási rendje megegyezik a Hivatal dolgozóinak általános munkarendjével.

Soron kívüli ügyfélfogadás rendje:

A Családtámogatási Iroda soron kívüli ügyfélfogadásának rendje a 9/2010. (06.17.) számú jegyzői körlevél alapján kiadott 5/2010. (06.18.) számú irodavezetői utasítás szerinti, mely az alábbiakat tartalmazza:

„Minden olyan esetben, amikor az ügyfél

- *14 év alatti gyermek,*
- *súlyos fogyatékos korhatárra tekintet nélkül,*
- *mozgássérült korhatárra tekintet nélkül,*
- *várandós,*
- *babakocsival érkezik,*

abban az esetben biztosítani kell ügyének soron kívüli intézését, várakozási idejének a lehető legrövidebb időre történő lecsökkentését.

Azon tényről, hogy a váróteremben a fent megjelölt kritériumoknak megfelelő ügyfél várakozik ügyének intézése céljából, a biztonsági szolgálat munkatársa tájékoztatja az illetékes ügyintézőt.”

7.Értekezletek rendje:

Az ügyosztály, irodaértekezlet szükség szerint, felfogadási időn kívül kerül lebonyolításra, az ügyosztályvezető vagy az irodavezető hívja össze az alábbi témák megvitatása érdekében:

- a résztvevőknek kiadja a feladatokat, instrukciókkal segíti a megértést, biztosítja a döntések előkészítésének, végrehajtásának feltételeit,
- a résztvevőkkel áttekinti a feladatok végrehajtásának állását,
- értelmezi az új jogszabályokat, a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntéseket, valamint meghatározza az azokból következő feladatokat,
- tisztázza az okokat és meghatározza a szükséges intézkedéseket,
- szakmai megbeszélést, tájékoztatót tart új módszerek bevezetése, a munkamódszerek fejlesztése érdekében,
- feltárja a konfliktus helyzeteket és fel- vagy megoldja azokat.

Az irodaértekezletről emlékeztető készül, a résztvevők névsora a melléklet. Az értekezleten az ügyosztályvezető, az irodavezető, valamint az iroda munkatársai vesznek részt. Az ügyosztályi értekezletre meghívót kap a jegyző.

8.Külső kapcsolattartás:

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

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

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

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

9. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által .../2013. (....) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléké.

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

Jelen ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2013.....

.....
Ügyosztályvezető

A Humánszolgáltatási Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző