

## Tartalomjegyzék

1. POLGÁRMESTERI KABINET .....	2
1.1. TITKÁRSÁG.....	2
1.2. KOMMUNIKÁCIÓS IRODA.....	2
2. JEGYZŐI KABINET .....	3
2.1. JEGYZŐI REFERENS.....	4
2.2. TÖRVÉNYESSÉGI ÉS PERKÉPVISELETI IRODA.....	5
2.3. SZEMÉLYÜGYI IRODA.....	6
2.4. BELSŐ ELLÁTÁSI IRODA .....	9
2.5. SZERVEZÉSI ÉS KÉPVISELŐI IRODA.....	14
2.6. ÜGYVITELI IRODA .....	16
3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA.....	17
4. VÁROSFELJESZTÉSI ÉS FŐÉPÍTÉSZI ÜGYOSZTÁLY .....	18
4.1. FŐÉPÍTÉSZI IRODA .....	18
4.2. VÁROSFELJESZTÉSI IRODA .....	18
5. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI ÜGYOSZTÁLY.....	18
5.1. GAZDÁLKODÁSI IRODA .....	19
5.2. LÉTESÍTMÉNYÜZEMELTETÉSI IRODA .....	20
6. PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY.....	20
6.1. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI FELÜGYELETI IRODA: .....	20
6.2. SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI IRODA .....	22
6.3. ADÓÜGYI IRODA.....	23
7. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY .....	25
7.1. ÉPÍTÉSÜGYI IRODA.....	25
7.2. IGAZGATÁSI IRODA.....	26
7.3. ANYAKÖNYVI IRODA .....	27
8. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY .....	28
8.1. CSALÁDTÁMOGATÁSI IRODA.....	28
8.2. HUMÁNKAPCSOLATI IRODA .....	30

**Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal**

**szervezeti egységeinek**

**szakmai feladatai**

**Jóváhagyom:**

**dr. Kocsis Máté**  
polgármester

**Rimán Edina**  
jegyző

## **1. Polgármesteri Kabinet**

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

### **1.1. Titkárság**

- 1.1.1. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri titkársági és adminisztrációs feladatokat;
- 1.1.2. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.3. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri posta kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.4. nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- 1.1.5. áttekinti a polgármester/alpolgármesterek részére érkezett küldeményeket, azokat szignálja, aláírásra előkészíti;
- 1.1.6. koordinálja a polgármester/alpolgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;
- 1.1.7. áttekinti és véleményezi a polgármesterhez/alpolgármesterekhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, jegyzőkönyveket;
- 1.1.8. a képviselő-testületi ülések előkészítése során biztosítja a szervezeti egységek és a polgármester/alpolgármesterek közötti kommunikációt;
- 1.1.9. ellátja a polgármesteri/alpolgármesteri fogadóórákkal kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.10. szervezi a polgármester/alpolgármesterek lakossági kapcsolatait;
- 1.1.11. kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;
- 1.1.12. szervezi és bonyolítja a polgármesteri/alpolgármesteri programokat;
- 1.1.13. közreműködik az állampolgársági esküvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 1.1.14. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;
- 1.1.15. ellátja a kifutott uniós pályázatok szükséges projektmenedzsmentjét, lezárását, nyomon követését (KEOP-5.3.0/A/09-2009-0015, TÁMOP-3.1.4-08/1-2008-0021, TÁMOP-3.3.2-08/1-2008-0002, KMOP-4.5.2-09-2009-0023, ÁROP-3.A.1/B-2008-0018);
- 1.1.16. TÁMOP 5.6.1/B bűnmegelőzés pályázat nyertes elbírálása esetén ellátja a projektmenedzseri feladatokat;
- 1.1.17. ellátja a Magdolna Negyed Program III. hivatali szintű projektkoordinációját és pénzügyi menedzsmentjét;
- 1.1.18. az LVT-808 forgalmi rendszámú hivatali gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása.

### **1.2. Kommunikációs Iroda**

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

- 1.2.2. sajtófigyelést végez a polgármestert/ alpolgármestereket és az Önkormányzatot érintő sajtóhírek tekintetében;
- 1.2.3. sajtóanyagokat és háttéranyagokat készít, összeállítja a kapcsolódó szakmai anyagokat;
- 1.2.4. közreműködik az önkormányzati kiadványok előkészítésében, szerkesztésében;
- 1.2.5. előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati rendezvényeket, sajtótájékoztatókat;
- 1.2.6. ellátja a Józsefváros Újság szerkesztésével, kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.7. aktualizálja a [www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu) honlapot, valamint a kapcsolódó Facebook oldalakat;
- 1.2.8. koordinálja, elemzi, archiválja a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatot érintő média megjelenéseket;
- 1.2.9. sajtó részéről a polgármesternek/alpolgármestereknek címzett közérdekű adatkérés esetén ellátja a közzétételi felelős feladatait a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával;
- 1.2.10. tájékoztatja a polgármestert/alpolgármestereket a Józsefvárosban megrendezésre kerülő rendezvényekről, sporteseményekről, valamint az egyéb, józsefvárosi illetőségű eseményeken történekről, valamint biztosítja ezek publikálását;
- 1.2.11. tervezi és lebonyolítja a kommunikációs kampányokat;
- 1.2.12. aktívan részt vesz a kerület marketingstratégiájának kidolgozásában;
- 1.2.13. kialakítja és működteti a Hivatal belső kommunikációs rendszerét;
- 1.2.14. kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményrendszerének vezetőivel;
- 1.2.15. kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóban érdekelt munkatársakkal későbbi média megjelenések céljából;
- 1.2.16. szakmai javaslatot tesz a kerületi kulturális programok széles körű népszerűsítésére, a lakossági és intézményi szintű tájékoztatásra, ezek megvalósulását koordinálja és ellenőrzi;
- 1.2.17. javaslatot tesz a kulturális programok nyomtatott formában, elektronikus, illetve egyéb úton történő népszerűsítése érdekében az önkormányzat honlapjának szerkesztésével és tartalmával kapcsolatban, valamint kapcsolatot tart a helyi újságok és médiumok szerkesztőségével.

## **2. Jegyzői Kabinet**

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

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

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

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

## **2.1. Jegyzői referens**

- 2.1.1. az önkormányzat közbeszerzéseit bonyolító gazdasági társasággal kapcsolatot tart fenn. Feladata a közbeszerzési közreműködőkkel kapcsolatos koordináló feladatok ellátása, intézkedési jogosultság a közbeszerzési és beszerzési ügyekben a Hivatal szervezeti egységei felé (adatkérés, tájékoztatáskérés stb.), valamint ellátja a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság döntése alapján a Hivatal által bonyolított közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- 2.1.2. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;
- 2.1.3. ellátja a hivatali/önkormányzati szerződések évenkénti felülvizsgálatának összhivatali koordinálását;
- 2.1.4. nyilvántartja az önkormányzati/hivatali szerződést biztosító mellékkötelezettségeket, negyedévente javaslatot készít a mellékkötelezettségek érvényesítésére vonatkozóan;
- 2.1.5. ellátja az aljegyző egyedi utasításában meghatározott feladatokat

## **2.2. Törvényességi és Perképviseleti Iroda**

### **Képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggő feladatok:**

- 2.2.1. ellátja a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját;
- 2.2.2. ellátja a képviselő-testületi jegyzőkönyvek utólagos jogi kontrollját;
- 2.2.3. külön felkérésre a kialakított szakmai koncepció alapulvételével ellátja a Képviselő-testület rendelet-tervezeteinek jogszabály-szerkesztési elveknek megfelelő formába öntését, megszövegezését és elkészítését;
- 2.2.4. speciális feladatkörökben képviselő-testületi előterjesztéseket készít;
- 2.2.5. a képviselő-testületi előterjesztésekkel összefüggő kérdésekben jogi álláspontot alakít ki szóban vagy jogi szakvéleményt készít email útján.

### **Hivatalkoordinációs és előkészítő törvényességi feladatok:**

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

### **Kontrolltevékenységgel összefüggő feladatok:**

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

### **Perképviselettel összefüggő feladatok:**

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

### **Egyéb feladatok:**

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

### **2.3. Személyügyi Iroda**

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

- 2.3.1. ellátja az álláspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.2. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé;
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat;
- 2.3.4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból;
- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.6. ellátja a fegyelmi ügyek megindításával kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.7. munkaügyi tárgyú peres ügyekben kapcsolatot tart a jogi képviselővel, szükség szerint adatot szolgáltat, iratbetekintést biztosít, az ügyet nyilvántartja;

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



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

#### **Polgármester munkáltatói jogkörének gyakorlásából adódó feladatok ellátása**

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

#### **Egyéb általános feladatok**

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

- 2.3.43. a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos munkaügyi tárgyú (jegyzői, jegyzői-polgármesteri közös) utasítások, szabályzatok, rendeletek, illetve ezek mellékleteinek előkészítése.
- 2.3.44. munkáltatói döntés előkészítés, feljegyzések készítése, szükség esetén jogi szakvélemény bekérése, munkatársak jogviszonyát érintő munkáltatói tájékoztatók kiadása,
- 2.3.45. beszerzési eljárás lefolytatása a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozó ügyben,
- 2.3.46. személyügyi, illetve munkajogi tárgyú képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 2.3.47. közreműködés és adatszolgáltatás a szervezeti egységet érintő közbeszerzési eljárásban,
- 2.3.48. Tudásbázison a Személyügyi közlöny mappa karbantartása, nyomtatványok frissítése, információk, tájékoztatók elhelyezése,
- 2.3.49. álláskeresők tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása.
- 2.3.50. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel.
- 2.3.51. az iroda tevékenységét érintő folyamatok kialakítása.
- 2.3.52. szervezetet érintően: átszervezés előkészítésében, munkakörök kialakításában, munkaköri követelmények meghatározásában való részvétel, munkakör térkép elkészítése, szervezeti felépítés változása esetén, az ezzel szükségessé váló intézkedésekben eljáró szervezeti egységek tájékoztatása.

## **2.4. Belső Ellátási Iroda**

### **Üzemeltetési feladatok:**

- 2.4.1. vezetékes telefonhálózat és végponti elemek üzemeltetése, új igények ügyintézése, mellékek igény szerint áthelyezése.
- 2.4.2. vezetékes telefonhálózat alközpontjainak üzemeltetése,
- 2.4.3. mobil telefonok rendszerben tartása, szolgáltatóval kapcsolattartás (+beszerzés),
- 2.4.4. kábeltelevízió hálózat üzemeltetése,
- 2.4.5. irodagépek üzemeltetése (iratmegsemmisítő),
- 2.4.6. sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás (jelenleg Copy City Kft.)
- 2.4.7. a hivatali gépkocsik üzemeltetésével, külső-belső tisztításával/esztétikai karbantartásával/, futó- és tervezett javíttatásával, egyéb szerviz-munkákkal kapcsolatos feladatok intézése
- 2.4.8. egyedi kérések (pl. polc, zárcsere) kivitelezése, szerelése.
- 2.4.9. a fenti üzemeltetési tevékenységekhez szükséges anyag megvásárlása,
- 2.4.10. általános irodaszer megrendelések összeállítása, teljes bonyolítás,
- 2.4.11. bélyegző, névjegykártya elkészíttetése,
- 2.4.12. oklevéltartók beszerzése
- 2.4.13. általános nyomtatványok, megrendelés, teljes bonyolítás,
- 2.4.14. speciális nyomtatványok beszerzése, könyvkötészet megrendelése,
- 2.4.15. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (bútor, műszaki cikk, anyag és segédanyag, szerszám, stb.),
- 2.4.16. napilapok, folyóiratok megrendelése, nyilvántartása, kiadókkal folyamatos kapcsolattartás, számlák ügyintézése,
- 2.4.17. hivatali reprezentáció beszerzése, kiosztása, nyilvántartása

- 2.4.18. ME-35 Eredményességet mérő mutatószámok kezelése az üzemeltetési csoport tevékenységét érintő adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatok
- 2.4.19. ME-26 Gondnoksági feladatok ellátása elnevezésű eljárás szerinti áruszolgáltatási igények nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- 2.4.20. készlet-nyilvántartási, valamint a bevételezett készletek kezelésével kapcsolatos feladatok
- 2.4.21. vezetékes telefonhálózat hívószám, végpontok nyilvántartása, faxvonalak nyilvántartása
- 2.4.22. mobil előfizetések nyilvántartása,
- 2.4.23. vezetékes telefonok költségeinek (magán és hivatalos) nyilvántartása, a számlák online követése
- 2.4.24. a PIN-kódos telefonálás bevezetésével külső szerződő féllel való kapcsolattartás,
- 2.4.25. a telefonos PIN-kódok kezelése,
- 2.4.26. a meglévő mobil telefonok költségeinek figyelése, nyilvántartása, a telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
- 2.4.27. gépkocsik adminisztrációja, futás kilométer, üzemanyag fogyasztás, költségek nyilvántartása, számlák ellenőrzése,
- 2.4.28. a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyak, épülettartozékok nyilvántartása a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen, leltározás előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
- 2.4.29. selejtezés előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
- 2.4.30. raktárkezelés, raktárnyilvántartás, vonalkódos bevezetése,
- 2.4.31. a Hivatal központi épületének, Családtámogatási Iroda, „Józsefváros” c. újság Szerkesztőségének (1082 Bp., Harminckettesek tere 2.), Józsefváros Nemzetiségi Önkormányzatok (1082 Bp., Vajdahunyad u. 1/b) helyiségeinek napi takarítása (éves nagytakarítás) – szerződött partnerrel,
- 2.4.32. rovar- és féregmentesítés megrendelése, megszervezése,
- 2.4.33. rendezvények, bizottsági- és testületi ülések feltételeinek biztosítása,
- 2.4.34. egyéb ünnepek megünneplésének előkészítése, lebonyolítása társ szervezetekkel együttműködve,
- 2.4.35. a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (virág, koszorú, étel, ital, kellékek, stb. megvétele),
- 2.4.36. oklevelek előkészítése
- 2.4.37. helyiség átrendezés, berendezés, előkészítés, hangosítás biztosítása.
- 2.4.38. munkahelyi meleg étkeztetés és büfé feltételeinek biztosítása, kapcsolattartás a szerződő céggel
- 2.4.39. a napi ütemezett és az ad hoc személy- és teherszállítások elvégzése, elvégzettetése, (bútormozgatási és költöztetési feladatok)
- 2.4.40. hivatali gépkocsi-használat engedélyeztetése magáncélú használatra
- 2.4.41. Üzemeltetési csoport feladatkörébe tartozó számlák kezelésével kapcsolatos feladatok (érkeztetés, teljesítés igazolás előkészítése)
- 2.4.42. számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása,
- 2.4.43. ellátmány-kezelési feladatok
- 2.4.44. személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető)
- 2.4.45. portaszolgálat felügyelete, fegyveres őrzési feladatok ellátásának megrendelése
- 2.4.46. információs táblák (névtáblák) frissítése
- 2.4.47. lift üzemeltetése, karbantartása

- 2.4.48. a Hivatal által használt épületekben lévő helyiségek - előzetes felmérés alapján – javítási munkákra vonatkozó éves karbantartási terv elkészítése
- 2.4.49. javítási munkák épületen belül; ide értve a külső irodáinkat is, kis karbantartás, a lehetséges külső közreműködő megbízása, kiviteleztetés,
- 2.4.50. klíma rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
- 2.4.51. víz-, csatornarendszerek üzemeltetése, karbantartása, felújítása,
- 2.4.52. elektromos hálózat üzemeltetése, karbantartása, a szerződéses karbantartó céggel kapcsolattartás
- 2.4.53. lámpatestek bérlése (szerződés Caminus Bt.)
- 2.4.54. az épületek körüli járda, parkoló takarítása, télen csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- 2.4.55. közüzemi és egyéb számlák folyamatos ellenőrzése,
- 2.4.56. kivitelezéshez pénzügyi fedezet biztosítása,
- 2.4.57. a munka vállalkozásba adásakor a kivitelező alkalmassági vizsgálata,
- 2.4.58. a munkák pénzügyi fedezetének vizsgálata, az esetlegesen szükséges eljárások lefolytatása (pl. bizottsági előterjesztés) a közbeszerzési referenssel együttműködve
- 2.4.59. vagyon és épületbiztosítás
- 2.4.60. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- 2.4.61. kulturális feladatok ellátása és rendezvények lebonyolítása, valamint kerületi kitüntetések átadása tekintetében szükség esetén a Józsefvárosi Községi Házak Nonprofit Kft.-vel történő együttműködés,
- 2.4.62. hivatali feladatellátást szolgáló vagyon (ideértve a gépjárműveket is) biztosításával, kárrendezésével kapcsolatos ügyek ellátása,
- 2.4.63. kiküldetés költségeivel, illetve saját gépkocsi hivatali célú használatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.4.64. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat és a műszaki tartalom elkészítése

### **Informatikai feladatok:**

A Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatban:

- 2.4.65. az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése
  - 2.4.65.1. üzemeltetni a LAN-WAN hálózatot
  - 2.4.65.2. segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával;
  - 2.4.65.3. a külső szállító által készített rendszerdokumentációt kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása.
  - 2.4.65.4. folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök (hálózat felügyeleti szoftver) segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket.
- 2.4.66. Hardver beüzemelés és bővítés
  - 2.4.66.1. a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása
  - 2.4.66.2. a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében;
  - 2.4.66.3. kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz;
  - 2.4.66.4. perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése
- 2.4.67. rendszer adminisztráció és integráció

- 2.4.67.1. javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni;
- 2.4.67.2. konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket;
- 2.4.67.3. annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait;
- 2.4.67.4. felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása,
- 2.4.67.5. a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- 2.4.68. operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése
  - 2.4.68.1. telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket;
  - 2.4.68.2. kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását;
  - 2.4.68.3. folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről;
  - 2.4.68.4. szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira;
  - 2.4.68.5. egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét;
  - 2.4.68.6. a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést;
  - 2.4.68.7. a nem jogtisztá szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására.
  - 2.4.68.8. rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból;
  - 2.4.68.9. megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét;
  - 2.4.68.10. speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli.
- 2.4.69. adatbázis adminisztráció
  - 2.4.69.1. Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit;
  - 2.4.69.2. közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis- fejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában;
  - 2.4.69.3. a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét;
  - 2.4.69.4. a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kivá-

- lasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet;
- 2.4.69.5. amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában;
  - 2.4.69.6. közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában;
- 2.4.70. felhasználói támogatás
- 2.4.70.1. A felhasználói támogatás az informatikai rendszer használóinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával.
- 2.4.71. felhasználói helpdesk
- 2.4.71.1. a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé,
  - 2.4.71.2. minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé,
  - 2.4.71.3. a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere),
  - 2.4.71.4. a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a Szállító felé,
  - 2.4.71.5. a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés),
  - 2.4.71.6. törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban,
- 2.4.72. a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése.
- 2.4.73. telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása,
- 2.4.74. informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása,
- 2.4.75. informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása,
- 2.4.76. informatikai stratégia készítése és karbantartása,
- 2.4.77. a GISPÁN rendszer bevezetése, üzemeltetése, karbantartása, a folyamatos fejlesztési, igazítási feladatainak ellátása, egyes nyilvántartásainak frissítése,
- 2.4.78. eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében).
- 2.4.79. önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása,
- 2.4.80. a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése,
- 2.4.81. felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása,
- 2.4.82. a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása,
- 2.4.83. internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek,
- 2.4.84. a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel,
- 2.4.85. fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézése,
- 2.4.86. számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés,
- 2.4.87. folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában,
- 2.4.88. meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása.

Önkormányzat honlapjával kapcsolatban:

- 2.4.89. közérdekű adatok honlapon történő közzétételében való közreműködés különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közérdekű adatok vonatkozásában,
- 2.4.90. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, bizottsági és képviselő-testületi döntések [www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu) honlapon történő közzétételének technikai-informatikai segítése,
- 2.4.91. a megjelentetni kívánt hivatali információk átalakítása megfelelő formátumba (elsősorban pdf) és feltöltése,
- 2.4.92. a honlap tartalmi karbantartása a telefonkönyv szinkronizálása vonatkozásában,
- 2.4.93. a tartalmi változások naplójának vezetése, azon belül kiemelten a közérdekű adatok tekintetében,
- 2.4.94. a [www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu) internetes portál fejlesztése és üzemeltetése tárgyában megkötött szolgáltatási szerződés ellátásából adódó önkormányzati kapcsolattartói feladatok ellátása.

## **2.5. Szervezési és Képviselői Iroda**

- 2.5.1. a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítására, meghívó elkészítése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése,
- 2.5.2. az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása,
- 2.5.3. az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása,
- 2.5.4. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések mint adatok szolgáltatása a [www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu) honlapon történő közzététel céljából,
- 2.5.5. SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,
- 2.5.6. az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- 2.5.7. rendeletek kihirdetése, és továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- 2.5.8. folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében,
- 2.5.9. a helyi rendeletek jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik. A jogtáron keresztül a hatályos helyi joganyag minden szervezeti egység számára egységes szerkezetben elérhető a T:\Normák\Rendeletek mappában,
- 2.5.10. a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből havonta elkészíti a polgármesteri tájékoztatót.
- 2.5.11. a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- 2.5.12. szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban
- 2.5.13. bizottság átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése fél-évenként,
- 2.5.14. ügyfelek részére rendeletek kiadása,
- 2.5.15. hitelesített kivonatok kiadása,

- 2.5.16. a nemzetiségi önkormányzatokkal fenntartási és használati szerződések előkészítése, gondozása, annak mellékleteivel együtt,
- 2.5.17. a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, gondozása,
- 2.5.18. a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, testületi üléseinek jegyzőkönyvezési feladatai, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalón keresztül,
- 2.5.19. szakmai segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyvezési és egyéb feladataihoz,
- 2.5.20. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére,
- 2.5.21. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Kormányhivatal részére.
- 2.5.22. a Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, vezetői értekezletekre, tisztségviselői megbeszélésekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése,
- 2.5.23. a Hivatal terembeosztásának a Microsoft Outlook alkalmazásával történő vezetése,
- 2.5.24. a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem ajtaját bezárni,
- 2.5.25. rendezvények szervezése:
- 2.5.26. közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása
- 2.5.27. képviselők, *külsős bizottsági tagok* vagyonyilatkozatával kapcsolatos tevékenység,
- 2.5.28. képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fakkba,
- 2.5.29. képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása,
- 2.5.30. a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése
- 2.5.31. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2.5.32. bizottsági elnökök titkársági feladatainak ellátása,
- 2.5.33. a bizottsági elnökök tevékenységével kapcsolatos napi feladatok ellátása,
- 2.5.34. a bizottsági elnökök postájának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.5.35. a bizottsági elnökök részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése,
- 2.5.36. bizottsági elnökök fogadóóráival kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.5.37. a Képviselői Iroda recepció feladatainak ellátása,
- 2.5.38. a képviselők, külső bizottsági tagok és a szervezeti egységek közötti kommunikáció biztosítása,
- 2.5.39. Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása,
- 2.5.40. képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint)
- 2.5.41. a képviselők fogadóórájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint)
- 2.5.42. a képviselők számára technikai és egyéb adminisztratív segítség nyújtása,
- 2.5.43. a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás (központi fénymásolóban),
- 2.5.44. testvérvárosi kapcsolattartásra vonatkozó szervezési feladatok ellátása.



## 2.6. Ügyviteli Iroda

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

- 2.6.21. a VIII. kerület területén kívül eső de állandó kézbesítési feladatok ellátása - kiemelten a Személyügyi Iroda és a Pénzügyi Ügyosztály által küldendő iratokra vonatkozóan-, illetve sürgős iratok kézbesítése,
- 2.6.22. a Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. Kerületi Hivatala hatáskörébe tartozó eljárásokhoz szükséges és a Hivatal őrzésében lévő ügyiratok átadása a Kerületi Hivatal részére és az ezzel kapcsolatos együttműködés.

### **3. Belső Ellenőrzési Iroda**

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

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

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

A belső ellenőrzés feladata:

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

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

- 3.5. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- 3.6. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- 3.7. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- 3.8. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- 3.9. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- 3.10. javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése ér-

dekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

- 3.11. éves bontásban nyilvántartást vezetni a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a kialakított eljárási rend szerint.

#### **4. Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály**

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

##### **4.1. Főépítési Iroda**

- 4.1.1. A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban
- 4.1.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása
- 4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről
- 4.1.4. gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről
- 4.1.5. tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, ennek keretében javaslatot tesz a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban
- 4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében
- 4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal
- 4.1.8. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.1.9. ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
- 4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.1.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket
- 4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását
- 4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket
- 4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeltetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
- 4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.2.15. a szervezeti egységben keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

##### **4.2. Városfejlesztési Iroda**

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

- 4.2.2. Településfejlesztési projektek előkészítése és szakmai képviselete (pl.: Főtér program, EUB II, Palotanegyed közlekedés és közterület fejlesztés, Józsefvárosi pályaudvar)
- 4.2.3. Pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.2.4. Pályázatok előkészítése, pályázatírás, projektmenedzsment – szükség szerint együttműködve a Hivatal más szervezeti egységeivel (pl.: MNP III közterületek, Golgota téri kettőskereszt)
- 4.2.5. Teleki téri piac fejlesztésének projektszintű szakmai felügyelete
- 4.2.6. Részvétel a turisztikai stratégiai fejlesztések kidolgozásában
- 4.2.7. Rév 8 zRt. szakmai felügyelete az újonnan induló projektek esetén
- 4.2.8. Részt vesz a hivatalon belüli területi és települési információs rendszerek kialakításában és szakmailag felügyeli az ágazati részeket–együttműködve a hivatal más szervezeti egységeivel (térinformatika)
- 4.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.2.10. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén elkészíti a szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

## **5. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály**

Az adott szakágazathoz tartozó feladatokat összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját.

Általános feladatköre az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő gyakorlásának biztosítása, az önkormányzat részesedésével működő gazdasági társaságokkal illetve egyes önkormányzati költségvetési szervekkel való kapcsolattartás.

A közbiztonsági referens közvetlenül az ügyosztályvezető szakmai irányítása, felügyelete alatt áll, feladatai:

1. Honvédelemhez kapcsolódó önkormányzati feladatok ellátása, koordinálása.
2. Tűzvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, koordinálása.
3. Polgári védelemmel, illetve a lakosság védelemével kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, koordinálása.
4. Katasztrófavédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, koordinálása.

### **5.1. Gazdálkodási Iroda**

- 5.1.1. Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.1.2. a Rév8 Zrt. által folytatott kifutó projektek szakmai felügyelete
- 5.1.3. Rév8 Zrt. által készített előterjesztések szakmai felügyelete, hivatali koordinációja, az ügylet lezárása után dokumentáció átvétele, ellenőrzése
- 5.1.4. Társasházi felújítási feladatok ellátása
- 5.1.5. Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok
- 5.1.6. Ingatlanvagyon nyilvántartás vezetése, kezelése
- 5.1.7. Ifjúházas, helyi támogatással kapcsolatos ügyintézés
- 5.1.8. A vagyonkezelői szerződésekben foglaltak teljesülésének ellenőrzése
- 5.1.9. A Kisfalu Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft. számláinak ellenőrzése, teljesítésigazolás elkészítése a megbízási szerződésben foglaltak teljesülése függvényében
- 5.1.10. A szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén a teljesítés igazolás elkészítése

- 5.1.11. Az államháztartásról szóló törvényben megfogalmazott, az irányító szerv feladatkörének gyakorlásához szükséges hatásköröket az irányító szerv ezen szervezeti egységen keresztül látja el a Közterület-felügyelet és a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat tekintetében, a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés kivételével
- 5.1.12. tulajdonosi jogkörből eredő feladatok koordinálása a Közterület-felügyelet, Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat, valamint az egyéb, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében
- 5.1.13. A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel

## **5.2. Létesítményüzemeltetési Iroda**

- 5.2.1. A vagyongazdálkodással megbízott gazdasági társaság Megbízási szerződésének kezelése, a feladat ellátás ellenőrzése a Megbízási szerződésben foglaltak, és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján.
- 5.2.2. Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok működésének nem pénzügyi és jogi szempontú ellenőrzése, különös tekintettel az üzemeltetés körében végzett beruházások koordinációja.
- 5.2.3. A Polgármesteri Hivatal és telephelyei tekintetében az épület fenntartással kapcsolatos üzemeltetői feladatok ellátása
- 5.2.4. fűtési rendszerek (Föv. Gázművek Zrt. és aZ RFV) üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás
- 5.2.5. Parkolás üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.2.6. Parkolóhely megváltással kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.2.7. Forgalomtechnikai eljárásokban való részvétel,
- 5.2.8. Utca névtáblák cseréje, pótlása
- 5.2.9. Zöldfelületekkel, zöldterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.2.10. Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.2.11. Közútkezelői hozzájárulások kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.2.12. önkormányzati feladatok ellátását szolgáló vagyon (ideértve a gépjárműveket is) biztosításával, kárrendezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.2.13. A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel
- 5.2.14. egyéb városüzemeltetéssel összefüggő feladatok

## **6. Pénzügyi Ügyosztály**

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda, Számviteli és Pénzügyi Iroda, Adóügyi Iroda tekintetében.

### **6.1. Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda:**

- 6.1.1. a helyi szabályzat alapulvételével a kerületi költségvetési koncepcióhoz adat és információ bekérése, koncepció tervezet összeállítása, testületi előterjesztés elkészítése,
- 6.1.2. átmeneti, ideiglenes gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,
- 6.1.3. Fővárosi Önkormányzat és kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek forrásmegosztásához a Főpolgármesteri Hivatal által kért adatszolgál-

- tatás elkészítése,
- 6.1.4. a helyi szabályzat alapulvételével az állami támogatás igénylése, a szolgáltatott adatok ellenőrzése, kerületi szintű összesítése és továbbítása, évente az Áht.-ban rögzített időpontokban állami támogatások felülvizsgálata (lemondás, pótigénylés), analitikus nyilvántartása,
  - 6.1.5. éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez az állami támogatások kerületi szintű elszámoltatása, elszámolása,
  - 6.1.6. költségvetés tervezés előkészítése a helyi szabályzatban foglaltak alapulvételével,
  - 6.1.7. intézmények költségvetési tervezetének felülvizsgálata, javítása, Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetinek közreműködésével,
  - 6.1.8. kerületi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelettervezet),
  - 6.1.9. éves költségvetési rendelet elfogadása után a KGR programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatalra és Önkormányzatra, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javítása,
  - 6.1.10. Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jóváhagyott költségvetési előirányzatainak szervezeti egységenként való részletes (szakfeladatonként, szerkezeti bontáson belül soronként) feldolgozása, szervezeti egységek kiértékelése, a Hivatal egységes feldolgozása könyvelésre történő átadása,
  - 6.1.11. költségvetési és végrehajtási rendelet többszöri módosításának elkészítése a helyi szabályzatban foglaltak figyelembevételével,
  - 6.1.12. költségvetés módosító rendelet elfogadása után az érintett intézmények és Hivatal belső szervezeti egységeinek értesítése a módosításról, a jóváhagyott előirányzatokról, valamint könyvelésre történő átadása,
  - 6.1.13. kerületi és intézményenkénti - költségvetési szerkezeti bontásban költségvetési előirányzatok analitikus nyilvántartása,
  - 6.1.14. költségvetési szervek, gazdasági társaságok, Polgármesteri Hivatal jóváhagyott költségvetési előirányzatainak likviditási ütemtervére bekérő elkészítése, majd az adatszolgáltatás után a kerületi szintű likviditási ütemterv elkészítése, annak havonkénti kerületi szintű összesítése,
  - 6.1.15. kerületi pénzmaradvány és költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása intézményenként,
  - 6.1.16. kerületi törzsadattári nyilvántartás (tv-i előírás), alapító okiratok, módosítások bejelentése a Mák felé,
  - 6.1.17. bankszámlanyitásokkal, megszüntetésekkel kapcsolatos intézkedések, áfa körbe való bejelentés,
  - 6.1.18. nemzetiségi önkormányzatok átmenti gazdálkodásáról szóló rendelet előkészítése, a költségvetési koncepció és a költségvetés készítése az elnökökkel egyeztetett módon, az elemi költségvetés elkészítése, a költségvetés módosítás előkészítése, előirányzat nyilvántartás vezetése,
  - 6.1.19. a nemzetiségi önkormányzatok beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
  - 6.1.20. nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek pénzügyi-költségvetési szempontok szerinti ellenőrzése,
  - 6.1.21. nemzetiségi önkormányzatok pályázatának benyújtásához, szöveges-szakmai elszámolásához segítség nyújtás, teljes körű pénzügyi feladatellátás,
  - 6.1.22. a köznevelési törvényben meghatározott KIR rendszerhez pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése,

- 6.1.23. költségvetési szervek részére az önkormányzati támogatás leutalása szabályzat szerint,
- 6.1.24. intézményi havi, féléves, éves szöveges beszámolók készítése,
- 6.1.25. a költségvetési szervek, gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, elemzések készítése, javaslatok készítése,
- 6.1.26. költségvetési szervek és gazdasági társaságok részére pénzügyi, költségvetési segítségnyújtás,
- 6.1.27. költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági belső ellenőrzése,
- 6.1.28. letéti számla kezelése, hagyatéki pénzügyek intézése,
- 6.1.29. nem rendszeres juttatások, megbízási szerződések bérszámfejtése, egyeztetése a számviteli nyilvántartásokkal, feladása a MÁK felé. A kifizetésekről év végi adóigazolások kiadása, jövedelem igazolások kiadása,
- 6.1.30. vezető részéről átruházott hatáskörben ellenjegyzési jogkör, valamint bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása, vagy kiadmányozás gyakorlása,
- 6.1.31. testületi-bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése pénzügyi-költségvetési szempontból,
- 6.1.32. szabályzatok készítése, aktualizálása.

## **6.2. Számviteli és Pénzügyi Iroda**

- 6.2.1. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok számviteli könyvvezetése (főkönyvi és analitikus), pénztár-bank kontírozása,
- 6.2.2. féléves, éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítése, hivatali, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzat és kerületi szinten a MÁK felé,
- 6.2.3. havi, negyedéves, éves egyeztetések, év végi értékelések elvégzése Hivatal, önkormányzat és nemzetiségi önkormányzat könyvvezetésében,
- 6.2.4. költségvetési szervek féléves, éves számszaki beszámolóinak felülvizsgálata, ellenőrzése,
- 6.2.5. zárszámadás készítése,
- 6.2.6. egyszerűsített éves beszámoló elkészítése és közzététele,
- 6.2.7. negyedéves pénzforgalmi és mérlegjelentés készítése (Hivatal, Önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok és kerületi szintű) a MÁK felé,
- 6.2.8. beruházási statisztikai jelentések készítése,
- 6.2.9. leltározás, selejtezés megszervezése, bonyolítása, tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartásának vezetése,
- 6.2.10. átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése,
- 6.2.11. a Hivatal belső szervezeti egységeinek havonta pénzfogalmi adatszolgáltatás,
- 6.2.12. házipénztár kezelése, ellenőrzése,
- 6.2.13. bérfeladás készítése és kontírozása,
- 6.2.14. Hivatali, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati bank szerelése,
- 6.2.15. átadott pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartása, elszámolások figyelemmel kísérése,
- 6.2.16. munkáltatói kölcsön (lakásépítési és vásárlási) nyilvántartása és folyósítása,
- 6.2.17. önkormányzati lakás értékesítéséből befolyt bevételek Lakástörvényben történő elszámolása a Fővárosi Önkormányzat felé,
- 6.2.18. kimenő-bejövő számlák nyilvántartása, érvényesítése, pénzügyi rendezése,
- 6.2.19. szociálpolitikai segélyek, köztemetés nyilvántartása, utalása, állami támogatások leigénylése,
- 6.2.20. helyi és fiatal házaspárok lakásépítési támogatás utalása, nyilvántartása és ügy-

- intézése,
- 6.2.19. kapcsolattartás a könyvvizsgálókkal, bankszámlavezető hitelintézettel, intézményekkel és egyéb szervezetekkel,
  - 6.2.20. helyiség-lakás óvadék, bérleti jogviszony megváltás, közterület foglalás, bírságok, egyéb vevők, építés igazgatási követelések analitikus nyilvántartása, számlázása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, különböző fizetési felszólítások küldése,
  - 6.2.21. költségvetési fedezetek igazolása,
  - 6.2.22. pályázatok benyújtásához adatszolgáltatás,
  - 6.2.23. költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés,
  - 6.2.24. vezető részéről átruházott hatáskörben utalványozás, ellenjegyzés gyakorlása, teljesítések igazolása, érvényesítés,
  - 6.2.25. felhatalmazott személyek bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,
  - 6.2.26. társasházaknak nyújtott felújítási támogatások utalása, visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatások nyilvántartása, igazolások kiadása. Hátralékosokról kimutatás készítése a szervezeti egységek részére,
  - 6.2.27. Polgármesteri Hivatal alkalmazottjai részére kifizetett fizetéselőlegek analitikus nyilvántartása, MÁK feladás készítése. Igazolások kiadása,
  - 6.2.28. Corvin-Sétány Program analitikus nyilvántartása, fedezet igazolás.
  - 6.2.29. Rév8Zrt. bonyolításában tervezett előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása,
  - 6.2.30. Áfa és rehabilitációs hozzájárulás bevallásainak elkészítése. Pályázatokhoz szükséges tartozásokra vonatkozó igazolások beszerzése,
  - 6.2.31. havi, féléves, háromnegyed éves és éves szöveges tájékoztatás készítése a Hivatali és az önkormányzati költségvetés teljesítéséről,
  - 6.2.32. havi, féléves, háromnegyed éves és éves számszaki tájékoztatás készítése a Hivatal, az önkormányzati és a költségvetési szervek költségvetésének teljesítéséről,
  - 6.2.33. Eu-s pályázatok analitikus nyilvántartására, főkönyvi könyvelése, a támogatások leigénylése illetve abban való közreműködés,
  - 6.2.34. természetbeni juttatások és reprezentációs kiadások analitikus nyilvántartása,
  - 6.2.35. szerződések, kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása,
  - 6.2.36. előirányzatok kontírozása, egyeztetése
  - 6.2.37. Kisfalu Kft. bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyvelése, koordinálása a Kft-vel kötött szerződésben meghatározott kereteken belül, önkormányzati vagyonyilvántartás egyeztetése a vagyonkateszterrel, lakás-helyiség analitikus nyilvántartással,
  - 6.2.38. felvett hitelek nyilvántartása, hitelek lehívása, számlák benyújtása,
  - 6.2.39. hitelkérelmek készítése, hitelszerződések nyomon követése,
  - 6.2.40. bizottsági, testületi előterjesztések készítése,

### **6.3. Adóügyi Iroda**

- 6.3.1. idegenben kimutatott, adók módjára behajtandó köztartozások (közigazgatási bírság, pénzbírság, helyszíni bírság, igazgatási szolgáltatási díj, hulladékgazdálkodási díj), saját szabálysértési határozatokban kimutatott tartozások, gyermektartásdíj behajtása, fizetési felszólítás kiküldése, a behajtási eredmény visszajelentése, ONKADO programban rögzítése, fizetések folyamatos ellenőrzése, munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása;
- 6.3.2. helyszíni behajtás, foglalási jegyzőkönyv (ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés) – önálló bírósági végrehajtó szerződés szerinti megkeresése),



- 6.3.3. szabálysértési hatóság tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása (lefoglalt, illetve elkobzott dolgok nyilvántartása, őrzése, értékesítése, visszaadása, megsemmisítése stb.),
- 6.3.4. adó-és értékbizonyítvány kiállítása (ingatlan értékbecslések készítése), helyszíni szemle lefolytatása
- 6.3.5. összehasonlító értékadat megkérése Nemzeti Adó- és Vámhivataltól
- 6.3.6. adóbevallások alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (építmény-, és telekadó vonatkozásában), kivető, törlő és mentességet megállapító határozatok elkészítése, jogerősítése
- 6.3.7. építmény-, és telekadó ONKADO programban történő rögzítése (feladatból adódó)
- 6.3.8. idegenforgalmi adó bevallások feldolgozása, a befizetések nyilvántartása
- 6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése
- 6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, jogerősítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény foganatosítása)
- 6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése
- 6.3.12. környezettanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén,
- 6.3.13. helyi adóban félévente behajtási cselekmények foganatosítása (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás)
- 6.3.14. hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése
- 6.3.15. adóellenőrzések lefolytatása
- 6.3.16. gépjárműadó, telekadó és építményadó határozat minták megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével (feladatvégzéshez kapcsolódó)
- 6.3.17. adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.)
- 6.3.18. adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez
- 6.3.19. analitikai és könyvelési napló készítése
- 6.3.20. elévült adóhátralékok törlése,
- 6.3.21. 100 Ft alatti tételek rendezése
- 6.3.22. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés)
- 6.3.23. gépjárműadó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, bírság, késedelmi pótlék beszedési számlákra beérkezett pénzforgalom lekönyvelése, idegenben kimutatott tartozások befizetéseinek lekönyvelése, illeték számlára beérkezett pénzforgalom lekönyvelése, tovább utalása
- 6.3.24. a nem azonosítható befizetések átfutó nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása, átfutó-napló vezetése
- 6.3.25. adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára
- 6.3.26. az évközi változások adónemenként (visszautalás, visszatérítés, törlés) történő lekönyvelése
- 6.3.27. az adóhátralékosokról, előírásokról, befizetésekről adónemenkénti megbonthatásban félévenként zárasi összesítő készítése

- 6.3.28. zárási feladatok: havonkénti zárlati összesítő, negyedévenként információs jelentés, félévenként eredmény-kimutatás készítése
- 6.3.29. a M.Á.K. által kért listák határidőben történő továbbítása
- 6.3.30. kiadási napló vezetése,
- 6.3.31. kivonatok, bizonylatok őrzése, selejtezése:
- 6.3.32. túlfizetések utalása a megfelelő számlára határozat alapján
- 6.3.33. KekKH adatváltozás feldolgozása és rögzítése, az adatlapok folyamatos feldolgozása, az évközi változások átvezetése, előíró és törlő határozatok készítése, mozgáskorlátozottak mentességére vonatkozó határozatok készítése (gépjárműadó vonatkozásában)
- 6.3.34. gépjárműadó, hátralékos adózók behajtási eljárás megindításának kezdeményezése (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás) gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése
- 6.3.35. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés),
- 6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése)
- 6.3.37. havonta ONKADO programból adólista készítése, helyben szokásos módon történő közzététele
- 6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása,
- 6.3.39. ügyfélfogadás

## **7. Hatósági Ügyosztály**

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.

### **7.1. Építésügyi Iroda**

Első fokú építésügyi hatósági jogkörök gyakorlása, illeték megállapítása. Első fokú általános építésügyi hatósággként 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 ingatlannyilvántartásba történő átvezetéséhez helyszíni szemle alapján hatósági bizonyítványt állít ki.

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,
- 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)
- 7.1.27. Építésügyi szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben.
- 7.1.28. a zenés táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló kormányrendelet szerint általános építésügyi szakhatósági eljárást folytat.
- 7.1.29. külföldi állampolgárok ingatlan szerzésével kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése
- 7.1.30. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

## **7.2. Igazgatási Iroda**

- 7.2.1. kereskedelmi tevékenység végzéséhez működési engedély kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása
- 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
- 7.2.3. játéktermekkel kapcsolatos jegyzői nyilatkozatok kiadása (quasi szakhatóság)
- 7.2.4. a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele
- 7.2.5. üzleti célú szálláshelyek engedélyezése, bejelentések nyilvántartásba vétele, ellenőrzések lefolytatása
- 7.2.6. közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- 7.2.7. piacok és vásárok engedélyezése, nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vásárcsarnokok hatósági nyilvántartásba vétele, ellenőrzése
- 7.2.8. állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatósági hatáskörök gyakorlása
- 7.2.9. Józsefvárosi Aranykoszorú szakmai kitüntetés odaítélésének előkészítő feladatai
- 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
- 7.2.13. zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- 7.2.14. az iroda tevékenységét érintő ügykörben beadványok kivizsgálása, hatósági eljárások lefolytatása
- 7.2.15. birtokvédelmi ügyek elbírálása
- 7.2.16. a talált dologgal kapcsolatos ügyintézés ellátása
- 7.2.17. a helyi rendelet, a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések előkészítése.

#### Első fokú környezetvédelmi (szak)hatóságként:

- 7.2.18. közreműködik és eljár más hatóságok engedélyezési ügyeiben
- 7.2.19. eljár zaj- és panasz ügyekben
- 7.2.19. zaj határértéket állapít meg, zaj-és rezgésbírságot szabhat ki
- 7.2.20. hozzájárulást adhat a korlátozás alá eső kivitelezési munka végzéséhez
- 7.2.21. szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben
- 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
- 7.2.24. ellátja a fák, és fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatokat
- 7.2.25. ellátja a parlagfű elleni közérdekű védekezés jegyzői hatósági feladatait
- 7.2.26. vízgazdálkodási feladatok ellátása.

### **7.3. Anyakönyvi Iroda**

- 7.3.1. a kerületben történt anyakönyvi események anyakönyvezése,

- 7.3.2. újszülöttek, talált gyermekek anyakönyvezése, névmutatózása, illetékmentes anyakönyvi kivonat kiállítása, külföldi okiratok felterjesztése a Kormányhivatalhoz, születéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése, újszülöttek személyi azonosító jelet tartalmazó nyilvántartásának vezetése,
- 7.3.3. a gyermek családjogi helyzetével kapcsolatos anyakönyvi feladatok ellátása, apai elismerő nyilatkozatok felvétele, örökbefogadás anyakönyvezése, örökbefogadás felbontásának anyakönyvezése, képzelt apa bejegyzése, apa nélkül anyakönyvezett gyermek nyilvántartása,- gyámhatóság értesítése,
- 7.3.4. házasságkötéssel kapcsolatos ügyek intézése, az anyakönyvbe a házasság, a házasság felbontás, névváltozás, névviselés, állampolgárság változás és kijavítás feljegyzése, állampolgársági eskü letételénél jegyzőkönyv vezetése, honosított polgárok részére személyi azonosító jel képzése, névviselési kérelmek jegyzőkönyvezése,
- 7.3.5. anyakönyvi kivonatok, hatósági bizonyítványok, másolatok kiállítása,
- 7.3.6. halálesetek anyakönyvezése, külföldi halálesetről a Kormányhivatal értesítése, halálesetek névmutatózása, az ezzel kapcsolatos adminisztráció és adatszolgáltatás,
- 7.3.7. utólagos bejegyzések vezetése, ügyiratok kivezetése, kézi ill. központi irattárba helyezése,
- 7.3.8. kapcsolattartás kórházakkal, klinikákkal,
- 7.3.9. a kerület népességének nyilvántartásával és mozgásával kapcsolatos feladatok ellátása, személyazonosító és lakcímadatokat tartalmazó nyilvántartás vezetése, adatok szolgáltatása meghatározott szervezeteknek és személyeknek, adatszolgáltatások letiltására vonatkozó nyilatkozatok felvétele, más hatóságok megkeresésére válaszadás,
- 7.3.10. kerületi lakosok hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése, hagyatéki leltárfelvétel, helyszíni és safe leltárak felvétele, gyámi vagy gondnoksági leltárral kapcsolatos feladatok, ingóságok értékelése, biztosítási intézkedések megtétele, értékeke bírói letétbe helyezése, tulajdoni lapok, adó-értékbizonyítványok megkérése, megüresedett, hagyatékkal terhelt önkormányzati bérlakások nyilvántartása, hagyatéki hitelezői igények közjegyző felé való továbbítása.
- 7.3.11. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

## **8. Humánszolgáltatási Ügyosztály**

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 tanügy-igazgatási, intézményfelügyeleti, egészségügyi, kulturális feladatokat. Az ügyosztály előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket és végrehajtja a szakterületét érintő képviselő-testületi, bizottsági döntéseket.

### **8.1. Családtámogatási Iroda**

#### *Általános feladatok:*

- 8.1.1. Általános lakossági információnyújtás szóban, írásban (papír, elektronikus).
- 8.1.2. Külön jogszabályok alapján meghatározott kötelező jellegű települési önkormányzati feladatellátásra vonatkozóan szerződések megkötésére javaslattevél, az ezekre vonatkozó előterjesztések összeállítása a képviselő-testület állandó bizottságai elé javaslattevél, valamint a képviselő-testület elé döntéshozatal céljából, végrehajtás.

- 8.1.3. Közüzemi szervekkel kapcsolattartás a polgármesteri és a jegyző hatáskörben megállapított támogatások végrehajtása érdekében.
- 8.1.4. Határozatok, nyomtatványok karbantartása, frissítése, nyomtatványok utánrendelése.
- 8.1.5. Havi, negyedévi, félévi, évi statisztika elkészítése (pl: KSH)
- 8.1.6. Az önkormányzat által fenntartott vagy működtetett intézményekkel, szervezetekkel (JCSGYK, Bölcsődék, JKH, JVSZ, Kisfalu stb) kapcsolattartás, együttműködés a szociálisan rászoruló lakosok ügyeinek intézésben.
- 8.1.7. Az Iroda tevékenységét érintően a Józsefvárosi Honlap frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 8.1.8. WINSZOC adatbázis és szakmai nyilvántartó program naprakész vezetése, a program karbantartása.
- 8.1.9. A szervezeti egység évenkénti bontásban köteles nyilvántartani a szervezeti egység által készített vagy a szervezeti egység közreműködésével készített képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, az előterjesztésekről szóló határozatokat valamint a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentéseket.
- 8.1.10. A szervezeti egységet érintő közbeszerzésekben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 8.1.11. OEP jelentés.

#### *Önkormányzati feladatok:*

- 8.1.12. EU élelmiszersegély koordinációja.
- 8.1.13. Közfoglalkoztatás koordinációja.
- 8.1.14. Adósságcsökkentési támogatás. Az adósságcsökkentési támogatással kapcsolatos támogatás összesítése, előkészítése utalásra.
- 8.1.15. Átmeneti segély. Az átmeneti segéllyel kapcsolatos támogatás összesítése, előkészítése utalásra.
- 8.1.16. Temetési segély. A temetési segéllyel kapcsolatos támogatás összesítése, előkészítése utalásra.
- 8.1.17. Köztemetés elrendelés.
- 8.1.18. Más település által végrehajtott köztemetés költségeinek megtérítése, annak ellenőrzése.
- 8.1.19. Étkeztetési támogatás.
- 8.1.20. Tankönyvtámogatás.
- 8.1.21. Táboroztatási támogatás.
- 8.1.22. Nyári gyermekétkeztetés szervezése.
- 8.1.23. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás (polgármesteri és bizottsági hatáskörben).
- 8.1.24. A megalapozott önkormányzati döntések meghozatala érdekében helyszíni szemle tartása, környezettanulmány felvétele.
- 8.1.25. Az önkormányzati igazgatási feladatokkal kapcsolatos fellebbezések, méltányossági kérelmek felterjesztése a II. fokú szerv felé javaslattal ellátva, végrehajtása.

#### *Önkormányzat Hivatalának feladatai:*

- 8.1.26. Normatív lakásfenntartási támogatás.
- 8.1.27. A normatív lakásfenntartási támogatással kapcsolatos természetbeni támogatás összesítése, előkészítése utalásra.
- 8.1.28. Adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatás.
- 8.1.29. Az adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatással kapcsolatos természetbeni támogatás összesítése, előkészítése utalásra.

- 8.1.30. Környezettanulmányt készítése a belső valamint más külső szervek, hatóságok megkeresése alapján.
- 8.1.31. Óvodáztatási támogatás megállapítása, felülvizsgálata, támogatás összesítése, előkészítése utalásra.
- 8.1.32. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, és a hozzá kapcsolódó egyszeri támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 8.1.33. Önkéntes szülői nyilatkozatok felvétele a halmozottan hátrányos helyzet megállapításához, felülvizsgálat, nyilatkozat továbbítása az illetékes szerv felé.
- 8.1.34. Foglalkoztatást helyettesítő támogatás és annak évenkénti felülvizsgálata, támogatás összesítése, előkészítése utalásra.
- 8.1.35. Rendszeres szociális segély és annak kétévenkénti felülvizsgálata, támogatás összesítése, előkészítése utalásra.
- 8.1.36. Lakáscélú kölcsönökből eredő adósság fizetési kötelezettség felfüggesztésének felülvizsgálata.
- 8.1.37. Az államigazgatási igazgatási feladatokkal kapcsolatos fellebbezések felterjesztése a II. fokú szerv felé javaslattal ellátva, végrehajtása.
- 8.1.38. Méltányossági kérelmek vizsgálata, végrehajtása.
- 8.1.39. Igazolás kiállítása szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel / nyilvántartásába vétel meghosszabbítása iránt.
- 8.1.40. Utazásra jogosító kedvezmény igazolás kiállítása - nyugdíjas bérletigazolvány - aktív korúak ellátására jogosult címen.
- 8.1.41. Aktív korúak ellátása ügytípus tekintetében a jogosultak adatainak felvitele az országos nyilvántartási rendszerbe, a rendszerinformációk napi szintű figyelemmel kísérése.
- 8.1.42. Munkaügyi Központ felé az aktív korúak ellátása ügytípus tekintetében havi adatszolgáltatás.
- 8.1.43. A jegyzői hatáskörű ügyekben hozott döntések meghozatala érdekében helyszíni szemle tartása, környezettanulmány felvétele.
- 8.1.44. Méltányossági jogcímen kiállítandó közgyógyellátás, támogatás összesítése, előkészítése utalásra
- 8.1.45. Fenti ügytípusokban - mind az egyedi önkormányzati hatósági ügyekben, mind az egyedi államigazgatási hatósági ügyekben – a szociális igazgatási eljárás lefolytatása.

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

## **8.2. Humánkapcsolati Iroda**

A Humánkapcsolati Iroda által ellátott önkormányzati, államigazgatási és intézményfelügyeleti feladatok:

### *Általános feladatok:*

- 8.2.1. óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység,

- 8.2.2. az intézmények alapító okiratával, szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok,
- 8.2.3. szakmai törvényességi felügyelet, vizsgálatok végzése,
- 8.2.4. a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása,
- 8.2.5. jogszabály szerinti nyilvántartások vezetése
- 8.2.6. részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását;
- 8.2.7. közreműködik a kulturális, közművelődési, sport, civil terveket, koncepciók összeállításában;
- 8.2.8. hivatali honlap frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása az óvodák, szociális, gyermekjóléti, közművelődési, egészségügyi intézmények vonatkozásában,
- 8.2.9. lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása,
- 8.2.10. kapcsolatot tart a kerületi közművelődési intézményekkel, Helytörténeti Tanáccsal, a kulturális civil szervezetekkel, alapítványokkal, kerületi idős klubokkal, művészeti csoportokkal, segíti azok bemutatkozását. A tájékoztatás és a rendezvényeken való részvétel biztosítása érdekében kapcsolatot tart a kerületi köznevelési intézményekkel;
- 8.2.11. kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal,
- 8.2.12. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat
- 8.2.13. nyilvánosságra hozatal, közzétételi feladatok,
- 8.2.14. 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,
- 8.2.15. az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése,
- 8.2.16. gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról
- 8.2.17. jegyzői hatósági feladatok ellátása
- 8.2.18. iskola intézményvezetői megbízások véleményezésének előkészítése
- 8.2.19. civil szervezetek helyiségbérleti kérelmeinek esetén bizottsági előterjesztés készítése,
- 8.2.20. nemzetiségi önkormányzat egyetértésével kapcsolatos hatáskör biztosítása
- 8.2.21. települési esélyegyenlőségi program
- 8.2.22. Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok
- 8.2.23. ifjúsági ügyekkel kapcsolatos hivatali teendők
- 8.2.24. a Bárka Józsefvárosi Színházi- és Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, a Józsefvárosi Kulturális és Sport Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft., a Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kft. és az önkormányzat kulturális tárgyú együttműködésének szakmai koordinálása
- 8.2.25. testvérvárosi kapcsolattartás kulturális feladatainak ellátása
- 8.2.26. ellátja a kulturális tárgyú kérelmekkel (pl. könyv megjelentetés) kapcsolatos feladatokat;



- 8.2.27. előkészíti a sport, egyházi, nemzetiségi és civil pályázatokat, az elszámolást, a feladatok végrehajtását megszervezi;
- 8.2.28. az önkormányzati művészeti tevékenység támogatása körében ellátja a művészeti tevékenységgel kapcsolatos véleményezési és szakmai feladatokat
- 8.2.29. ellátja a Józsefváros kártya rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

*Ágazati alapfeladatok ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok:*

- 8.2.30. a köznevelési intézmények nemzetiségi nevelésével kapcsolatos fenntartói és önkormányzati feladatok,
- 8.2.31. nemzetiség nyelvén folyó neveléssel kapcsolatos feladatok
- 8.2.32. felvételi körzetek kialakítása az óvodák vonatkozásában,
- 8.2.33. óvodai felvétel fenntartói feladatai,
- 8.2.34. óvodai jogviszonnal kapcsolatos önkormányzati teendők,
- 8.2.35. a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével kapcsolatos fenntartói intézkedések,
- 8.2.36. az óvodaköteles gyermekek, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nyilvántartása, jogszabály szerinti adatszolgáltatás
- 8.2.37. óvodai csoportok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- 8.2.38. intézményi tanács, óvodaszékek működtetésének biztosítása,
- 8.2.39. az óvodai és az esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok benyújtásával, a pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- 8.2.40. jogszabály szerinti rendkívüli szünet elrendelése
- 8.2.41. pedagógus továbbképzési programok jóváhagyása
- 8.2.42. iskolaérettségi vizsgálatok
- 8.2.43. óvoda heti és éves nyitvatartási ideje
- 8.2.44. óvoda heti munkaidőalapjának meghatározása (heti foglalkoztatási időkeret)
- 8.2.45. intézményi munkatervhez előzetes vélemény intézményi munka értékelése
- 8.2.46. nyári napközis tábor
- 8.2.47. a gyermek balesetek nyilvántartása,
- 8.2.48. az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével,
- 8.2.49. a Józsefvárosi Diákösztöndíj pályázat lebonyolítása, a támogatással kapcsolatos teendők,
- 8.2.50. Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos feladatok
- 8.2.51. munkaerő-gazdálkodási rendszer működtetése,
- 8.2.52. a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel, a kerületben élő nyugdíjas pedagógusok részére a jubileumi oklevél igénylésével, átadásával kapcsolatos feladatok,
- 8.2.53. 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,
- 8.2.54. az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális feladatokat ellátó intézmények által nyújtott szolgáltatásokról negyedéves, illetve fél-éves jelentés az országos nyilvántartási rendszerbe
- 8.2.55. az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények térítési díjának felülvizsgálata,
- 8.2.56. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a kerületi lakosság házi orvosi ellátásának megszervezésében,
- 8.2.57. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a házi gyermekorvosi ellátásának megszervezésében,

- 8.2.58. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek fogorvosi ellátás kialakításában,
- 8.2.59. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek ügyeleti ellátásról megszervezésében,
- 8.2.60. nyilvántartja, ellenőrzi és egyezteti a háziiorvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét,
- 8.2.61. előkészíti, nyilvántartja a háziiorvosi és házi gyermekorvosi szerződéseket és javaslatot tesz azok módosítására,
- 8.2.62. nyilvántartja az egészségügyi telephelyeket és rendelési időket,
- 8.2.63. gondoskodik a kerület közalkalmazottainak és a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek foglalkozás-egészségügyi ellátásáról és szervezi annak évenkénti felülvizsgálatát
- 8.2.64. 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,
- 8.2.65. előkészíti az egészségügyi gépműszer minimumfeltételek forrásigényének biztosítását és azok beszerzését,
- 8.2.66. a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja, szükség esetén a kerületi ÁNTSZ, illetve a Magyar Orvosi Kamara felé továbbítja,
- 8.2.67. megszervezi a Polgármesteri Hivatalban képernyő előtt dolgozó munkatársak szűrővizsgálatát,
- 8.2.68. felvilágosító előadásokat és szűrővizsgálatokat szervez a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a megbetegedések megelőzése érdekében,
- 8.2.69. 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.

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 4. sz. melléklete

Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonnyilatkozat-rételi kötelezettség (Vnytv.* 3.§)	Vagyonnyilatkozat-rételi kötelezettség teljesítése
<b>Hivatalvezetők</b>	jegyző	(1) bek. a)-e); (2) bek.d)	1 évente
	aljegyző	(1) bek. a)-e); (2) bek.d)	1 évente
<b>Jegyzői Kabinet</b>	kabinetvezető	(1) bek. a)-c); (2) bek. d)	1 évente
	kabinetvezető-helyettes	(1) bek. a)-c);	1 évente
	referens	(1) bek. b)-e)	1 évente
Törvényességi és Perképviselési Iroda	irodavezető;	(1) bek. b)- e);	1 évente
	jogi ügyintéző; jogtanácsos	(1) bek. c)-e);	2 évente
	controlling ügyintéző	(1) bek. c);	2 évente
Személyügyi Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Belső Ellátási Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Ügyviteli Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Szervezési és Képviselői Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
<b>Polgármesteri Kabinet</b>	kabinetvezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	pályázati referens, ügyintéző	(1) bek. b)-c)	1 évente
Titkárság	titkárságvezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Kommunikációs Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
<b>Gazdálkodási Ügyosztály</b>	ügyosztályvezető	(1) bek.b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	ügyosztályvezető-helyettes	(1) bek. b), c)	2 évente
Gazdálkodási Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. b)-c);	2 évente
Létesítményüzemeltetési Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. b)-c);	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a), c)	2 évente
<b>Pénzügyi Ügyosztály</b>	ügyosztályvezető	(1) bek. b)-e); (2) bek. d)	1 évente
Költségvetési és Pénzügyi Feltü- gyeleti Iroda	irodavezető	(1) bek. c)-e); (2) bek. d)	1 évente
	ügyintéző	(1) bek. c)-e)	2 évente
	pénztáros	(1) bek. c)	2 évente
Számvetési Iroda	irodavezető	(1) bek. c)-e); (2) bek. d)	1 évente
Adóügyi Iroda	irodavezető	(1) bek. a); c); (2) bek. d)	1 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente

Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség (Vnytv.* 3.§)	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
<b>Hatósági Ügyosztály</b>	ügyosztályvezető	(1) bek.a)-c); (2) bek. d)	1 évente
	ügyosztályvezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
<b>Építésügyi Iroda</b>	irodavezető	(1) bek.a)-c); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek.a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
<b>Igazgatási Iroda</b>	irodavezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
<b>Anyakönyvi Iroda</b>	irodavezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
<b>Humánszolgáltatási Ügyosztály</b>	ügyosztályvezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
	ügyosztályvezető-helyettes	(1) bek.a), c);	2 évente
<b>Családtámogatási Iroda</b>	irodavezető	(1) bek.b)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek.c)-e);	2 évente
	ügyintéző	(1) bek.d)-e);	2 évente
<b>Humánkapcsolati Iroda</b>	irodavezető	(1) bek.a)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek.a), d)-e);	2 évente
<b>Belső Ellenőrzési Iroda</b>	irodavezető	(1) bek.b)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. b)-e)	1 évente
	belső ellenőr	(1) bek.b)-e)	1 évente
<b>Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály</b>	ügyosztályvezető; főépítész	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. c)	2 évente
<b>Főépítési Iroda</b>	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
<b>Városfejlesztési Iroda</b>	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett továbbá a Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c) pontja alapján, munkakörének megnevezésétől függetlenül az a köztisztviselő, aki a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 4/2012. (III.05.)számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint kötelezettségvállalásra és/vagy utalványozásra és/vagy érvényesítésre és/vagy ellenjegyzésre és/vagy teljesítésigazolásra felhatalmazást kap.

\* 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről