

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 honlapot, valamint a kapcsolódó Facebook oldalakat;
- 1.2.8. koordinálja, elemzi, archiválja a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatot érintő média megjelenéseket;
- 1.2.9. sajtó részéről a polgármesternek/alpolgármestereknek címzett közérdekű adatkérés esetén ellátja a közzétételi felelős feladatait a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával;
- 1.2.10. tájékoztatja a polgármestert/alpolgármestereket a Józsefvárosban megrendezésre kerülő rendezvényekről, sporteseményekről, valamint az egyéb, józsefvárosi illetőségű eseményeken történekről, valamint biztosítja ezek publikálását;
- 1.2.11. tervezi és lebonyolítja a kommunikációs kampányokat;
- 1.2.12. aktívan részt vesz a kerület marketingstratégiájának kidolgozásában;
- 1.2.13. kialakítja és működteti a Hivatal belső kommunikációs rendszerét;
- 1.2.14. kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményrendszerének vezetőivel;
- 1.2.15. kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóban érdekelt munkatársakkal későbbi média megjelenések céljából;
- 1.2.16. szakmai javaslatot tesz a kerületi kulturális programok széles körű népszerűsítésére, a lakossági és intézményi szintű tájékoztatásra, ezek megvalósulását koordinálja és ellenőrzi;
- 1.2.17. javaslatot tesz a kulturális programok nyomtatott formában, elektronikus, illetve egyéb úton történő népszerűsítése érdekében az önkormányzat honlapjának szerkesztésével és tartalmával kapcsolatban, valamint kapcsolatot tart a helyi újságok és médiumok szerkesztőségével.

2. Jegyzői Kabinet

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

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

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

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

2.1. Jegyzői referens

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

2.2. Törvényességi és Perképviseleti Iroda

Képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggő feladatok:

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

Hivatalkoordinációs és előkészítő törvényességi feladatok:

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

Kontrolltevékenységgel összefüggő feladatok:

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

Perképviselettel összefüggő feladatok:

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

Egyéb feladatok:

- 2.2.18. a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződesei 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 tájékoztatói 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 leképezését a vezetői beszámolók alapján;
- 2.3.21. koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos vezetői feladatokat, előkészíti a nyomtatványokat, a negyedéves előrehaladási jelentéseket, valamint a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri, az értékelések eredményét összegzi;
- 2.3.22. ellátja a jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, jutalmazási elvek előkészítése, munkáltatói döntés támogatása a szükséges kimutatások elkészí-

- tésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés;
- 2.3.23. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat bekér, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
 - 2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, 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- jákoztatás 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, elvégztetése, (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 Közösségi 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