Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

POLGÁRMESTERI KABINET

Ügyrendje

2013. december 18.

Készítette: **dr. Pesti Ivett kabinetvezető**

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet

1.b) A szervezeti egység címadatai:

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

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

Polgármesteri Kabinet telefon/fax szám: 459-2-201; 333-15-97
email cím: polgármesteri.kabinet@jozsefvaros.hu
Titkárság telefon/fax szám: 459-2-201; 333-15-97
email cím: palotaip@jozsefvaros.hu
Kommunikációs Iroda telefon/fax szám: 459-2-544; 333-15-97
email cím: *hudaka*@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Polgármesteri Kabinet nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

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

3.a) Az ügyosztályvezető

3.aa) Az ügyosztályvezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv.
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) ök. rendelet

3.ab) Az ügyosztályvezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
Az ügyosztályvezetőnek felhatalmazása van a Polgármesteri Kabinet tevékenységi körében teljesített kiadások igazolására, 200.000,- Ft egyedi értékhatárig terjedő kötelezettségvállalásra, utalványozásra.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei
Az ügyosztályvezetőnek szervezési, irányítási és felügyeleti jogköre van az ügyosztály munkáját illetően.

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

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

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

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

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

1.1.Titkárság

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

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

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

3.c) Az ügyintézők munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök
titkárnő, személyi titkár, sajtóreferens, referens, fizikai alkalmazott (gépkocsivezető)

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

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

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

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

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

fizikai alkalmazott (gépkocsivezető) feladata

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

Kommunikációs Iroda

Irodavezető, sajtóreferens

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

1.2.2. sajtófigyelést végez a polgármestert/ alpolgármestereket és az Önkormányzatot érintő sajtóhírek tekintetében;

1.2.3. sajtóanyagokat és háttéranyagokat készít, összeállítja a kapcsolódó szakmai anyagokat;

1.2.4. közreműködik az önkormányzati kiadványok előkészítésében, szerkesztésében;

1.2.5. előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati rendezvényeket, sajtótájékoztatókat;

1.2.6. [1]

1.2.7. [2]

1.2.8. koordinálja, elemzi, archiválja a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatot érintő média megjelenéseket;

1.2.9. sajtó részéről a polgármesternek/alpolgármestereknek címzett közérdekű adatkérés esetén ellátja a közzétételi felelős feladatait a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával;

1.2.10. tájékoztatja a polgármestert/alpolgármestereket a Józsefvárosban megrendezésre kerülő rendezvényekről, sporteseményekről, valamint az egyéb, józsefvárosi illetőségű eseményeken történtekről, valamint biztosítja ezek publikálását;

1.2.11. tervezi és lebonyolítja a kommunikációs kampányokat;

1.2.12. aktívan részt vesz a kerület marketingstratégiájának kidolgozásában;

1.2.13. kialakítja és működteti a Hivatal belső kommunikációs rendszerét;

1.2.14. kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményrendszerének vezetőivel;

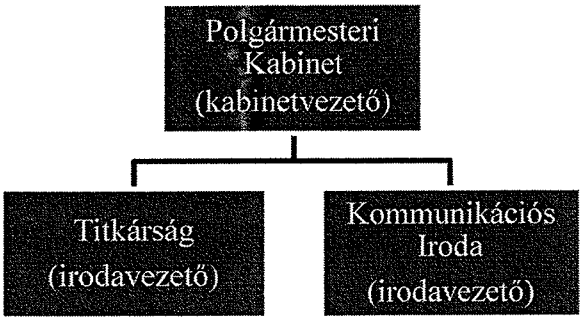
1.2.15. kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóban érdekelt munkatársakkal későbbi média megjelenések céljából;

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

4. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)

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

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



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

hétfőn	$08^{00} - 18^{00}$ óráig
kedden	$08^{00} - 16^{00}$ óráig
szerdán	$08^{00} - 16^{30}$ óráig
csütörtökön	$08^{00} - 16^{00}$ óráig
pénteken	$08^{00} - 13^{30}$ óráig

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

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

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

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

6.Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási ideje.

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

7.Értekezletek rendje:

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

8.Külső kapcsolattartás:

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

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

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

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

9. Záró rendelkezések

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

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

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

Budapest, 2013. december 18.

.....

Kabinetvezető

A Polgármesteri Kabinet ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

JEGYZŐI KABINET

Ügyrendje

2013. december 18.

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet

1.b) A szervezeti egység címadatai:

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

Levélcíme: 1431 Budapest, Pf. 160.

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

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Jegyzői Kabinet nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

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

3.a) A Jegyzői Kabinet ügyosztályvezetője

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

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

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

Az ügyosztályvezetőnek a személyügy tekintetében van hatásköre a következők tekintetében:
- Pénzügyi Ügyosztály részére feladás küldése
- munkáltatói igazolások aláírása
- felvételi kérelmek aláírása

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

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

2.2.26. belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, ellátja a belső normák nyilvántartásával, feltöltésével, utasítások, intézkedések rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat; (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § alapján)

2.2.27. ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat; (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § alapján)

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

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

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

Jegyzői/aljegyzői titkárnő-ügyintéző (2 fő):
Munkaszervezési szempontból a Jegyzői Kabinethez tartozik, azonban munkáját a jegyző illetve az aljegyző közvetlen utasítása szerint végzi.
Szakmai feladatai:

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

Jegyzői referens:

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

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

3.c) **A Törvényességi és Perképviseleti Iroda vezetője**

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

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

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

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

3.cc) Az irodavezető feladatkörei

Vezetői feladatkörében eljárva:

- a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatban továbbítja a jegyző, az aljegyző és a Jegyzői Kabinet vezetőjének utasításait az ügyintézők felé;

- koordinálja, szervezi, segíti és felügyeli az ügyintézők munkáját;

- figyelemmel kíséri a munka határidőben való elkészülését;

- figyelemmel kíséri az önkormányzati peres eljárásokban a pervitelt és gondoskodik átfogó pertaktika kialakításáról;

- javaslatot tesz a Hivatal működésének hatékonyság javítása érdekében;

- gondoskodik a hivatali működés során a törvényesség érvényre juttatásáról és az etikus jogalkalmazás követelményének megvalósításáról.

Szakmai feladatkörében eljárva:

2.2.1. ellátja a képviselő-testületi előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)

2.2.2. ellátja a bizottsági előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)

2.2.3. külön felkérésre a kialakított szakmai koncepció alapulvételével ellátja a Képviselő-testület rendelet-tervezeteinek jogszabály-szerkesztési elveknek megfelelő formába öntését, megszövegezését és elkészítését; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)

2.2.4. speciális feladatkörökben képviselő-testületi előterjesztéseket készít; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)

2.2.6. a képviselő-testületi előterjesztésekkel összefüggő kérdésekben jogi álláspontot alakít ki szóban vagy jogi szakvéleményt készít email útján. (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 5. §, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról)

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

Az irodavezető munkairányítási és koordinációs jogait tartós távollét esetén a Jegyzői Kabinet vezetője látja el.
Tartós távollét esetében az irodavezetőt az egyes ügyintézők a feladatkörükben helyettesítik, a jegyző, aljegyző és egyéb személyekkel történő tárgyalás, megbeszélés, egyeztetés során.

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

3.da) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.ea) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

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

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

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

3.ec) Az ügyintéző feladatkörei

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

2.2.3 külön felkérésre a kialakított szakmai koncepció alapulvételével ellátja a Képviselő-testület rendelet-tervezeteinek jogszabály-szerkesztési elveknek megfelelő formába öntését, megszövegezését és elkészítését; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

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

2.2.21. belső normaalkotás rendje elnevezésű eljárás szerint áttekinti a belső normák tervezetét, ellátja a belső normák nyilvántartásával, feltöltésével, utasítások, intézkedések rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

2.2.22. ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

2.2.4. speciális feladatkörökben képviselő-testületi előterjesztéseket készít; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

2.2.5. a képviselő-testületi előterjesztésekkel összefüggő kérdésekben jogi álláspontot alakít ki szóban vagy jogi szakvéleményt készít email útján; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

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

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

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

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

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

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 feladatellátási kötelezettségének körébe tartozó ügyeket (pl.: szerződések); (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 16. §)*

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

Tartós távollét esetén a gazdasági ügyekért felelős jogi ügyintéző és az általános jogi ügyintéző egymást helyettesítik.

***3.f) Az általános jogi ügyintéző munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök* (1 fő)**

3.fa) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. tv.
- a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.)
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)

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

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

3.fc) Az ügyintéző feladatkörei

2.2.11. ellátja a közérdekű adatkérések minősítésével kapcsolatos feladatokat, valamint a közérdekű adatkérés teljesítését a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával; (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. fejezet)

2.2.25. ellátja a hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos jogi feladatokat a Pénzügyi Ügyosztállyal együttműködve; (a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. tv. II. fejezet)

2.2.20. biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok törvényes működését, határozatainak áttekintését, részt vesz az ülésen, áttekinti szerződéseit, jegyzőkönyveit; (a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §)

2.2.6. ellátja a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálását, jogszerűségének vizsgálatát, az eljáró szakmai szervezeti egységgel kapcsolatot tart; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 16. §)

2.2.8. ellátja a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenységet; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 16. §)

2.2.9. a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jogszabályok helyes alkalmazásában segítséget nyújt; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 16. §)

2.2.10. együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 16. §)

2.2.2. ellátja a bizottsági előterjesztések előkészítői és ügyosztályi jogi szignálást követő jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 16. §)

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

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 feladatellátási kötelezettségének körébe tartozó ügyeket (pl.: szerződések); (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 16. §)

2.2.2.. ellátja a képviselő-testületi jegyzőkönyvek utólagos jogi kontrollját; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

2.2.12. jegyző felkérése alapján részt vesz az Önkormányzat Közalapítványainak, Alapítványainak ülésein; (1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről 1. § és 5. §)

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

Tartós távollét esetén a gazdasági ügyekért felelős jogi ügyintéző és az általános jogi ügyintéző egymást helyettesítik.

3.hg A kontrolling ügyintéző munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök (1 fő)

3.ga) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)

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

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

3.gc) Az ügyintéző feladatkörei

2.2.13.. ellátja a Hivatal szervezeti egységeinek szabálytalansági, jogszerűségi vizsgálatát a jegyző utasítása alapján; (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §)

2.2.14.. feltárja a Hivatal szervezeti egységeinek tényleges működése és a belső szabályozások, normák előírásai közötti eltéréseket, javaslatot tesz a korrigálásukra; (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §)

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; (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §)

2.2.16.. ellátja a szakmai szempontból sorozatos problémákkal küszködő szervezeti egységek helyszíni törvényességi és hatékonysági átvilágítását, felügyeletét és segítését a jegyző utasítása alapján. (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §)

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

Tartós távollét esetén a pénzügyi képzettséget nem igénylő feladatkörök tekintetében az általános jogi ügyintéző helyettesíti.

3.i) A Belső Ellátási Iroda vezetője

3.ia) Az irodavezető szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

Feladata a szervezeti egység vezetése, az ügyosztályvezető szakmai koordinációs szerepet tölt be. Az irodavezetői beosztás a Ktv. 3l. § alapján osztályvezetői besorolású vezetői megbízásnak minősül, a vezetői megbízás a Ktv. előírásai szerint határozatlan időre szól, és külön indokolás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül 30 napos lemondási idő megjelölésével lemondhat.
Az ügyosztályvezetők és az ügyosztályszervezethez tartozó irodavezetők egymással alá-fölérendeltségi, az ügyosztályhoz tartozó irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

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

Az 1991. évi XX. tv. 139.§, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján a Jegyzői Kabinet Belő Ellátási Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető kötelezettségvállalásra kijelölt.
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján a Jegyzői Kabinet Belő ellátási Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére teljesített kiadások utalványozására 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető utalványozásra kijelölt.
A kijelölés 2013. január 17. napjától visszavonásig érvényes.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdés alapján a Hivatal költségvetésének kiadási előirányzatából a Jegyzői Kabinet Belső Ellátási Iroda tevékenységi körében teljesített kiadások teljesítésére kijelölt.
A felhatalmazás 2013. január 17. napjától a visszavonásig érvényes.
Feladatait a mindenkori érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló polgármesteri-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles ellátni.

3.ic) Az irodavezető feladatkörei

Belső Ellátási Iroda

1. éves költségvetési terv elkészítése
2. szabályzatok felülvizsgálata , szükség esetén ezek aktualizálása
3. szerződések előkészítése, szakmai tartalmának egyeztetése
4. kapcsolattartás a szolgáltatók képviselőivel

Üzemeltetési feladatok:

5. éves ütemterv készítése, az ütemezési határidők betartatása és betartatása

6. nettó 500 ezer alatti beszerzések lebonyolítása, ezek nyilvántartása, negyedévenként beszámolás a mindenkori pénzügyi felügyeletet végző bizottság felé
7. kivitelezésekhez pénzügyi fedezet biztosíttatása,
8. a munka vállalkozásba adásakor a kivitelező alkalmassági vizsgálata,
9. a munkák pénzügyi fedezetének vizsgálata, az esetlegesen szükséges eljárások lefolytatása (pl. bizottsági/testületi előterjesztés) a közbeszerzési referenssel együttműködve
10. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat és a műszaki tartalom elkészítése
11. portaszolgálat felügyelete, fegyveres őrzési feladatok megrendelése
12. vagyon-, gépjármű- és épületbiztosítás

Informatikai feladatok:

13. segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével
14. felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása, egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi a átállás forgatókönyvét;
15. közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, a vonatkozó biztonsági előírásokat betartja és betartatja,
16. informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása.

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

Az irodavezető helyettesítését a Jegyzői Kabinet vezetője látja el.

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

A Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátásáért felelős ügyintézők.
Gépjárművezető (Hivatali sofőr)
A Hivatal informatikai feladatellátásáért felelős ügyintézők, azaz informatikusok.

3.ja) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

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

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

A Hivatal informatikai feladatellátásáért felelős ügyintéző (informatikus), vagyis a mindenkori „A Budapest Józsefvárosi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatalnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről" szóló utasítás mellékletében kijelölt személy.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdés alapján a Hivatal költségvetésének kiadási előirány-

zatából a Jegyzői Kabinet Belső Ellátási Iroda tevékenységi körében informatikai feladatokra teljesített kiadások teljesítésére kijelölt.

A felhatalmazás 2013. január 17. napjától a visszavonásig érvényes.

Feladatait a mindenkori érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló polgármesteri-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles

3.jc) Az ügyintéző feladatkörei

A Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátásáért felelős ügyintézők – 2 fő:

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 tisztíttatásával/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 Nemzetiségi Önkormányzatok (1082 Bp., Vajdahunyad u. 1/b) helyiségeinek napi takarítása (éves nagytakarítás) – szerződött partnerrel,[3]
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, elvégeztetése, (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 munkáira 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,

[3] Módosította a 360/2013. (IX.18.) Képviselő-testületi határozat 1. pontja, 2013. szeptember 19-től

2.4.56. kivitelezéshez pénzügyi fedezet biztosíttatása,
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

Gépjárművezető (Hivatali sofőr) – 1 fő:

2.4.65. személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető)

Gépjárművezetéssel/fenntartással járó feladatok:

1. a hivatal tulajdonát képező gépjármű a KRESZ és a gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályok szerinti üzemeltetése;
2. a gépjármű forgalmi engedélyének, zöldkártyájának és nemzetközi zöldkártyájának érvényességének figyelemmel kísérése, s megújításának szükségességéről közvetlen felettes értesítése;
3. a hivatali gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos napi feladatokat (gépjármű tisztítása, karbantartása, üzemanyagtöltés, stb.) ellátása;
4. a gépjármű üzemeltetéséről vezeti a szükséges menetokmányt, és elszámolást készít az üzemanyag felhasználásáról;
5. az üzemanyagköltség elszámolás igazoltatása a közvetlen felettesével;
6. gondoskodás a hivatali gépjármű üzemeltetési szabályainak megfelelő szervizeléséről, valamint a gépkocsi javításáról, karbantartásáról, szervizeléssel kapcsolatos szükséges nyomtatványokról;
7. eseti – a felsoroltakban nem szereplő, de a munkakörhöz kapcsolódó – feladatok elvégzésére közvetlen vezetőjétől kapott utasítást végrehajtása;
8. a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása;
9. A gépjárművet a KRESZ szabályainak betartása mellett használata;
10. Munkavégzés során a hatályos jogszabályokban, a belső normákban és a Minőségirányítási Rendszerdokumentáció részét képező eljárásokban foglaltakat betartása;
11. Feladatat teljesítés közben kötelessége az államtitok és a szolgálati titok megőrzése.

A Hivatal informatikai feladatellátásáért felelős ügyintézők (informatikusok)-2 fő:

Feladatok a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatban:
2.5.65. az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése

2.5.65.1. üzemeltetni a LAN-WAN hálózatot
2.5.65.2. segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával;
2.5.65.3. a külső szállító által készített rendszerdokumentációt kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása.
2.5.65.4. folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök (hálózat felügyeleti szoftver) segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket.
2.5.66. Hardver beüzemelés és bővítés
2.5.66.1. a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása
2.5.66.2. a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében;
2.5.66.3. kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz;
2.5.66.4. perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése
2.5.67. rendszer adminisztráció és integráció
2.5.67.1. javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni;
2.5.67.2. konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket;
2.5.67.3. annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait;
2.5.67.4. felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása,
2.5.67.5. a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
2.5.68. operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése
2.5.68.1. telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket;
2.5.68.2. 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 levelező-rendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását;
2.5.68.3. folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről;
2.5.68.4. szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira;
2.5.68.5. egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét;
2.5.68.6. 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;

2.5.68.7.a nem jogtiszta szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására.

2.5.68.8.rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból;

2.5.68.9.megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét;

2.5.68.10. speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli.

2.5.69. adatbázis adminisztráció

2.5.69.1.Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit;

2.5.69.2.közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis- fejlestési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában;

2.5.69.3.a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét;

2.5.69.4.a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet;

2.5.69.5.amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában;

2.5.69.6.közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában;

2.5.70. felhasználói támogatás

2.5.70.1.A felhasználói támogatás az informatikai rendszer használóinak történő segítség nyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával.

2.5.71. felhasználói helpdesk

2.5.71.1.a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé,

2.5.71.2.minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé,

2.5.71.3.a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere),

2.5.71.4.a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a Szállító felé,

2.5.71.5.a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés),

2.5.71.6.törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban,

2.5.72. a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése.

2.5.73. telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása,

2.5.74. informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása,

2.5.75. informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása,

2.5.76. informatikai stratégia készítése és karbantartása,

2.5.77. a GISPÁN rendszer bevezetése, üzemeltetése, karbantartása, a folyamatos fejlesztési, igazítási feladatainak ellátása, egyes nyilvántartásainak frissítése,
2.5.78. eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében).
2.5.79. önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása,
2.5.80. a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése,
2.5.81. felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása,
2.5.82. a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása,
2.5.83. internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek,
2.5.84. a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel,
2.5.85. fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézése,
2.5.86. számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés,
2.5.87. folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában,
2.5.88. meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása.

Feladatok az Önkormányzat honlapjával kapcsolatban:

2.5.89. 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,
2.5.90. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, bizottsági és képviselő-testületi döntések www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzétételének technikai-informatikai segítése,
2.5.91. a megjelentetni kívánt hivatali információk átalakítása megfelelő formátumba (elsősorban pdf) és feltöltése,
2.5.92. a honlap tartalmi karbantartása a telefonkönyv szinkronizálása vonatkozásában,
2.5.93. a tartalmi változások naplójának vezetése, azon belül kiemelten a közérdekű adatok tekintetében,
2.5.94. a www.jozsefvaros.hu internetes portál fejlesztése és üzemeltetése tárgyában megkötött szolgáltatási szerződés ellátásából adódó önkormányzati kapcsolattartói feladatok ellátása.

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

Az azonos munkaterületen dolgozó, valamint azonos szakmai feladatokat ellátó személyek egymást helyettesítik.

3.k) Személyügyi irodavezető

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

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)

2012. évi V. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát vesztő szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról

2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról (Pttv.)

2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról (Kftv.)

2004. évi CXXII. törvény a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról (Péptv.)

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Fotv.)

2012. évi CCIV. törvény Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről (Költségvetési tv.)

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Vnytv.)

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebetv.)

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (Mvtv.)

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (Art.)

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Szjatv.)

1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

1/2013. (I.21.) Korm. rend. a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről

39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

29/2012. (III. 7.) Korm.rend. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről

273/2012. (IX. 28.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről

35/1998. (II. 27.) Korm. rend. a közigazgatási szakvizsgáról

174/2011. (VIII. 31) Korm. rend. a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról

190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet a főépítészi tevékenységről

161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet az építésügyi, építésfelügyeleti hatósági döntéselőkészítők, valamint döntéshozók építésügyi vizsgájáról és szakmai továbbképzéséről

406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól

5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
11/2006 (III. 10.) önk. rendelet a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről
12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többletszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről
71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól

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

A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (I.8.) sz. jegyzői utasítás alapján a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozóan általános, tartós kiadmányozási joggal rendelkezik általánosan a munkáltatói intézkedések végrehajtása tekintetében, a perekhez iratok felkérésével, adatszolgáltatásokkal, állásfoglalás kérésekkel kapcsolatos levelezések tekintetében a közvetlen felettese, illetve a jegyző előzetes tájékoztatása mellett.

A kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 1/2013. (I.17.) sz. polgármesteri-jegyzői közös utasítás alapján ellátja a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási feladatokat az utasításban foglalt értékhatárig.

3.kc) Az irodavezető feladatkörei

2.3.6. ellátja a fegyelmi ügyek megindításával és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCIX. törvény 155-159. § Fegyelmi felelősség; 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet);
2.3.7. munkaügyi tárgyú peres ügyekben kapcsolatot tart a jogi képviselővel, szükség szerint adatot szolgáltat, iratbetekintést biztosít, az ügyet nyilvántartja;
2.3.17. ellátja a fizetés előleg felvételével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert (2011. évi CXCIX. törvény 130.§ Teljesítményértékelés, minősítés; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
2.3.20. részt vesz a szervezeti célok kitűzésében, nyomon követi a kiemelt célok leképezését a vezetői beszámolók alapján, előkészíti az erről való beszámolót(2011. évi CXCIX. törvény 130.§ Teljesítményértékelés, minősítés; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
2.3.22. jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, jutalmazási elvek előkészítése, munkáltatói döntés támogatása a szükséges kimutatások elkészítésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés (2011. évi CXCIX. törvény 130. § (4) bek.);
2.3.28. gondoskodik a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezen belül elkészíti a Hivatal továbbképzési tervét (2011. évi CXCIX. törvény 80-81. § Kormánytisztviselő képzése, továbbképzése; 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend.);
2.3.34. közreműködik a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában (1993. évi XCIII. törvény);
2.3.35. ellátja a munkavédelmi feladatokkal jogszerű ellátásának biztosítását és koordinálását a munkavédelmi feladatokat ellátó köztisztviselővel együttesen, munka- és útibalesetek nyilvántartását, baleseti ellátást nem igénylő események nyilvántartását, baleseti jegyzőkönyvek kiállítását, ellenőrzését és továbbítását a MÁK Illetményszámfejtési egységének (1993. évi XCIII. törvény; 5/1993. (XII. 26.) MüM

rend.; 1997. évi LXXXIII. törvény 51-53. § Üzemi baleset és foglalkozási megbetegedés);

2.3.36. részt vesz a biztonságos munkavégzés és munkafeltételek ellenőrzésében (1993. évi XCIII. törvény; 5/1993. (XII. 26.) MüM rend.);

2.3.37. ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat (2003. évi CXXV. törvény);

2.3.38. a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterek jogviszonyával kapcsolatos okiratok előkészítése, illetmény megállapítással, költségtérítéssel, cafetériával kapcsolatos feladatok, valamint egyéb személyügyi feladatok ellátása (1994. évi LXIV. törvény);

2.3.41. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta likviditási ütemterv készítése, féléves és év végi beszámoló elkészítéséhez tájékoztatás és adatszolgáltatatás az Iroda tevékenységi köréből (2012. évi CCIV. törvény; 2011. évi CXCV. törvény);

2.3.42. az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó teljesítés igazolások elvégzése és utalványozási jogkör ellátása a vonatkozó helyi szabályozás szerint (2011. évi CXCV. törvény),

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,

2.3.51. 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.

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

Szakmai feladatai ellátásában a munkaügyi és bérügyintéző helyettesíti. Távolléte esetén köteles – a Jegyzői Kabinet vezetőjének tájékoztatása mellett – a kijelölt ügyintézőt a folyamatban lévő ügyekben a szükséges információkkal ellátni.

Vezetői jogosítványait távollétében a Jegyzői Kabinet vezetője gyakorolja.

3.l) A munkaügyi és bérügyintéző munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

3.la) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)

2012. évi V. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát vesztő szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról

2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
2004. évi CXXII. törvény a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról (Péptv.)
2012. évi CCIV. törvény Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről (Költségvetési tv.)
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (Art.)
1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Szjatv.)
1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
29/2012. (III. 7.) Korm.rend. a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól

3.lb) A munkaügyi és bérügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Nincs kiadmányozási joga.

3.lc) A munkaügyi és bérügyintéző feladatkörei

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 (2011. évi CXCIX tv. 38-49. § A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése; 131-143. § Díjazás, illetmény; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend.; 71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet; 2012. I. törvény; 29/2012. (III. 7.) Korm. rend.);
2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat (45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
2.3.4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból (45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
2.3.11. ellátja az adónyilatkozatokkal, valamint az éves adóbevallással kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének (2003. évi XCII. törvény; 1995. évi CXVII. törvény);
2.3.12. ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsoló feladatokat;
2.3.12.1. ellátja a családi pótlék, terhességi gyermekágyi segély igényléssel, GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé (1998. évi LXXXIV. törvény; 1997. évi LXXXIII. törvény 40-42/D. §);
2.3.12.2. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja (1997. évi LXXXI. törvény);

2.3.12.3. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;

2.3.22. jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, listák elkészítése, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése (2011. évi CXCIX. törvény 130. § (4) bek.);

2.3.25. létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból (2011. évi CXCV. törvény; 43-44. §, 45/2012. (III. 20.) Korm. rend);

2.3.26. ellátja a prémiumévek programban résztvevők jogviszonyával, juttatásaival kapcsolatos feladatokat (2004. évi CXXII. törvény);

2.3.29. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCIX tv. 60-74. § Kormányzati jogviszony megszűnése);

2.3.41. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta likviditási ütemterv készítése (2012. évi CCIV. törvény),

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

Távollétében az irodavezető helyettesíti a munkaköri leírásban foglaltak szerint. Az ügyintéző köteles a folyamatban lévő ügyekről az irodavezetőt tájékoztatni az ügyintézéshez szükséges információkkal együtt.

3.m) A személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

3.ma) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról (Kftv.)
2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Fotv.)1/2013. (I.21.) Korm. rend. a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
273/2012. (IX. 28.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többletszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
35/1998. (II. 27.) Korm. rend. a közigazgatási szakvizsgáról
174/2011. (VIII. 31) Korm. rend. a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról
190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet a főépítészi tevékenységről
161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet az építésügyi, építésfelügyeleti hatósági döntéselőkészítők, valamint döntéshozók építésügyi vizsgájáról és szakmai továbbképzéséről

406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól

3.mb) A személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Nincs kiadmányozási joga.

3.mc) A személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző feladatkörei

2.3.1. ellátja az álláspályázatokkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCIX. törvény; 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet);
2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat, és helyi irattárat (2011. évi CXCIX. tv. 176-184. §; 45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
2.3.9. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljuttatás, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik 2011. évi CXCIX. tv. 96-98. §, 154. §; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 4. §; 12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet);
2.3.13. működteti a cafetéria rendszert a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint (2011. évi CXCIX. tv. 151. §; 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 9. §);
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;
2.3.16. ellátja a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről (2011. évi CXCIX. tv. 81-82. §);
2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat (2011. évi CXCIX. tv. 153. §);
2.3.18.2. ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat, a minősítés határidőben történő elkészítését biztosítja (2011. évi CXCIX. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert (2011. évi CXCIX. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
2.3.21. a teljesítményértékeléssel kapcsolatos a nyomtatványokat előkészíti, a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri, az értékelések eredményét összegzi (2011. évi CXCIX. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézést, nyilvántartást vezet az álláshelyekről, közvetítő lappal érkezőt elirányítja, előkészíti a munkaszerződést, személyi anyagot állít össze, gondoskodik a bér kifizetéséről, távolmaradási jelentéseket bekéri, táppénzes ügyekben eljár (2012. I. törvény; 2011. évi CVI. tv.)
2.3.28. ellátja a továbbképzéssel és a kötelező vizsgákkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCIX. tv. 80. §; 273/2012. (IX. 28.) Korm. rend.; 35/1998. (II. 27.) Korm. rend.;

190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet ; 174/2011. (VIII. 31) Korm. rend.; 161/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet);

2.3.23. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat bekér, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;

2.3.49. álláskeresők tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása;

2.3.50. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel (2011. évi CCIV. törvény 44. §);

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

Távollétében a személyügyi és közalkalmazotti ügyintéző helyettesíti a munkaköri leírásban foglaltak szerint. Az ügyintéző köteles a folyamatban lévő ügyekről az irodavezetőt tájékoztatni az ügyintézéshez szükséges információkkal együtt.

3.n) A személyügyi és közalkalmazotti ügyintéző munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

3.na) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Vnytv.)
1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
71/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól

3.nb) A személyügyi és közalkalmazott ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Nincs kiadmányozási joga.

3.nc) A személyügyi és közalkalmazotti ügyintéző feladatkörei

2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;

2.3.8. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja a hivatalvezetők, tisztségviselők, ügyosztály- és irodavezetők szabadságát (2011. évi CXCIX. tv. 115. §);

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 (2011. évi CXCIX. tv. 149. §; 1997. évi LXXXIII. törvény);

2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCIX. tv. 150-154.§);

2.3.15. ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat (39/2010. (II. 26.) Korm.rend.);
2.3.18.1. ellátja és koordinálja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonnyilatkozat tételre, vagyonnyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel (2007. évi CLII. törvény);
2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyezteti a munkáltatói átadást;
2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat (2011. évi CXCIX. tv. 152. §; 249/2012. (VIII. 31.; 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet);
2.3.31. ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolattartásával kapcsolatos feladatokat (249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 10-12. §);
2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat 2011. évi CXCIX. tv. 152. §),
2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításához;
2.3.39. a Közterület-felügyelet vezetőjének kinevezésével, illetmény megállapításával, átsorolásával, kinevezés módosításával, közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása (2011. évi CXCIX. törvény).
2.3.40. az önkormányzati intézményvezetők közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása, pályázatok kiírása, kinevezés és annak módosítása, illetmény megállapítás, átsorolás, jogviszony megszüntetése, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása (2012. I. törvény; 1992. évi XXXIII. törvény).

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

Távollétében a személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző helyettesíti. Az ügyintéző köteles a folyamatban lévő ügyekről az irodavezetőt tájékoztatni az ügyintézéshez szükséges információkkal együtt.

3.o) A Szervezési és Képviselői Iroda vezetője

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

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv)
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mtv.)
a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.
a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XVCI. törvény
egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013.(V.27.) önkormányzati rendelet (SZMSZ)

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

- Ellátja a bizottsági és képviselő-testületi határozatokat tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatok hitelesítését.

3.oc) Az irodavezető feladatkörei

- Felügyeli a képviselő-testületi és bizottsági ülések megtartásának személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását
- Figyelemmel kíséri a rendeletek hatályosításával kapcsolatos feladatokat
- Felügyeli a Közmeghallgatás és a lakossági fórumok megszervezését.
- Gondoskodik a vezetés által rábízott feladatoknak a jogszabályban előírt ellátásáról
- Részt vesz a feladatait érintő bizottsági, illetve testületi üléseken, megbeszéléseken, egyeztetéseken és konzultációkon
- Gondoskodik a feladatkörét érintő testületi előterjesztések előkészítéséről ezeknek jogszabály szerinti, illetve szükség szerinti egyeztetéséről.
- A jegyző irányában kezdeményezi a feladatkörét érintő szabályozások szükség szerinti felülvizsgálatát
- Beszerzi a munkája ellátásához szükséges jogszabályokat, a rendelkezéseket elsajátítja és alkalmazza
- Gyakorolja a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat.
- Feladatkörével kapcsolatos intézkedések kiadványozásra előkészíti.
- Felel a vezetési alatt álló szervezeti egység szakszerű munkavégzéséért a feladatokra előírt jogszabályok és határidők betartásáért.
- Biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működését,

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

Szakmai feladatellátásában a feladat jellegének megfelelően az ügyintézők helyettesítik az irodavezető döntése alapján.

3.p) Képviselő-testületi ügyintézői munkakör: (2 fő)

3.pa) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mtv.)
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013.(V.27.) önkormányzati rendelet (SZMSZ)

3.pb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja:
Kiadmányozási hatáskörük nincs.

3.pc) Az ügyintéző feladatkörei

2.5.1. *a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

2.5.2. *az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

2.5.3. *az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

2.5.4. *bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések a www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzététele (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

2.5.5. *SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv beköttetésre előkészítése,*

2.5.6. *az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)*

2.5.7. *rendeletek kihirdetése, és továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

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:\INormák\Rendeletek mappában, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

2.5.11. *a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása, (Ötv. II. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

2.5.12. *szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

2.5.14. *ügyfelek részére rendeletek kiadása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

2.5.15. *hitelesített kivonatok kiadása,*

2.5.22. *a Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, vezetői értekezletekre, tisztségviselői megbeszélésekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése, (Mtv. XIX. fejezet, Kjt. II. rész)*

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 (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)*

2.5.29. *képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása, (Ötv. II. fejezet,)*

2.5.30. *a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése (Ötv. II. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

2.5.39. *Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

2.5.40. *képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint) (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

2.5.44. testvérvárosi kapcsolattartásra vonatkozó szervezési feladatok ellátása.

3.pd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: az azonos feladatkört ellátó ügyintézőik egymást helyettesítik.

3.q) Bizottsági ügyintézői munkakör: (2 fő)

3.qa) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013.(V.27.) önkormányzati rendelet (SZMSZ)

3.qb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja: kiadmányozási hatáskörük nincs.

3.qc) Az ügyintéző feladatkörei

2.5.1. a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése,postázási és pótpostázási feladatok elvégzése, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ VII. fejezet)

2.5.2. az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

2.5.3. az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

2.5.4. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések mint adatok szolgáltatása a www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzététel céljából(Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

2.5.5. SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv beköttetésre előkészítése,

2.5.6. az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

2.5.8. folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

2.5.10. a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből havonta elkészíti a polgármesteri tájékoztatót. (SZMSZ II. fejezet)

2.5.11. a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása, (Ötv. II. fejezet, SZMSZ II. fejezet

2.5.12. szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

2.5.13. bizottság átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése félévenként, (SZMSZ II. fejezet)

2.5.15. hitelesített kivonatok kiadása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

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,

2.5.30. a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése (Ötv. II. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

2.5.39. Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

2.5.40. képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint) (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

3.qd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: az azonos feladatkört ellátó ügyintézők egymást helyettesítik.

3.r) Képviselői referens: (1 fő)

3.ra) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XVCI. törvény
egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013.(V.27.) önkormányzati rendelet

3.rb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja: kiadmányozási hatásköre nincs.

3.rc) Az ügyintéző feladatkörei

2.5.44. *az Önkormányzat konzultációs testületeivel és eseti bizottságaival, fórumaival kapcsolatos szervezési feladatok ellátása. E feladatkörben – az összehívást kezdeményezni jogosult tisztségviselő, illetve bizottsági elnök útmutatásai alapján – koordinálja és szervezi a testületek működését.(Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

2.5.20. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére, (Njt. V. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

2.5.21. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Kormányhivatal részére. (Njt. V. fejezet, SZMSZ XI. fejezet)

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 (Mötv. III. fejezet, SZMSZ III. fejezet)

2.5.27. képviselők, külsős bizottsági tagok vagyonnyilatkozatával kapcsolatos tevékenység, (Ötv. II. fejezet, 2000. évi XCVI. törvény, 2007. évi CLII. törvény, SZMSZ II. fejezet)

2.5.28. képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fakkba,

2.5.29. képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása, (Ötv. II. fejezet, SZMSZ VI. fejezet)

2.5.30. a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése (Ötv. II. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

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, (SZMSZ II. fejezet)

2.5.37. a Képviselői Iroda recepciós 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, (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

2.5.40. képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint) (Mötv. III. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

2.5.41. a képviselők fogadóórájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint) (SZMSZ II. fejezet)

2.5.42. a képviselők számára technikai és egyéb adminisztratív segítség nyújtása (Ötv. II. fejezet)

3.rd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: helyettesítését a bizottsági ügyintéző látja el.

3.s) Nemzetiségi önkormányzati ügyintéző (ügyintéző hiánya esetén feladatait az irodavezető látja el):

3.sa) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)

3.sb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja: kiadmányozási hatásköre nincs.

3.sc) Az ügyintéző feladatkörei

2.5.16. a nemzetiségi önkormányzatokkal fenntartási és használati szerződések előkészítése, gondozása, annak mellékleteivel együtt, (Njt. V. fejezet,)

2.5.17. a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, gondozása, (Njt. V. fejezet)

2.5.18. a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, testületi üléseinek jegyzőkönyvezési feladatai, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalón keresztül, (Njt. V. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

2.5.19. szakmai segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyvezési és egyéb feladatihoz, (Njt. V. fejezet, SZMSZ II. fejezet)

2.5.20. *a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére, (Njt. V. fejezet, SZMSZ II. fejezet)*

Az irodavezető e feladatkörét a Polgármesteri Hivatal illetve az Önkormányzat által szerződtetett megbízott útján is elláthatja.
3.sd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: bizottsági vagy a testületi ügyintéző helyettesíti.

3.t) Fénymásolási feladatok

3.ta) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

3.tb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja: kiadmányozási joga nincs.

3.tc) Az ügyintézők feladatkörei

2.5.43. a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás ellátása (központi fénymásolóban).

A fenti feladatot a Szervezési és Képviselői Iroda minden ügyintézője köteles ellátni, vagy e feladatkört a Polgármesteri Hivatal illetve az Önkormányzat által szerződtetett megbízott útján is el lehet látni.

3.td) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok: helyettesítését a bizottsági ügyintéző látja el.

3.u) Az Ügyviteli Iroda vezetője

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

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Lvt)
2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr)
335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
78/2012. (XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
90/2010. (III.26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről
25/2008. (XII. 16.) sz. Jegyzői utasítás a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata (Iratkezelési Szabályzat)
1/2013. (I.18.) sz. jegyzői utasítás a kiadmányozás és az aláírás rendjéről

Minőségirányítási Kézikönyv Függelék ÁE-11
1/2013. (I.17.) polgármesteri-jegyzői közös utasítás a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendről

3.ub) Az Ügyviteli Iroda vezetője által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
A kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 1/2013. (I.17.) sz. jegyzői utasítás III. fejezet 1.) pontja alapján a II. fejezet B.) 3.) pontjának megfelelően

3.uc) Az Ügyviteli Iroda vezetőjének feladatkörei

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 - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 18. §; Iratkezelési Szabályzat 48.-57.
2.6.6. A Magyar Posta által küldött postai feladásáról szóló számlák ellenőrzése - Áht 38.§ (2) bek.; Ávr 57.§ (1) bek.
2.6.9. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7.§ d.) pontja
2.6.15. Az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás - Lvt 4.§, 9.§ (1) bek. e.) pontja; 78/2012. (XII.28.) BM rend.; Iratkezelési Szabályzat 137.-139.
2.6.16. Az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 64.§ (1) bek.; Iratkezelési Szabályzat 152.-160.
2.6.17. A Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 54.§; Minőségirányítási Kézikönyv Függelék ÁE-11
2.6.18. A minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján - 2009. évi CLV. tv.; 90/2010. (III.26.) Korm. rend.

2.6.19. A Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján - Lvt 10.§ (1) bek. c.) pontja; 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3.§ (2) bek.; 78/2012. (XII.28.) BM rend.;
2.6.20. A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
2.6.23. 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 218/2012. (VIII.13.) Korm. rend. 14.§ (2) bek.

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

Kiadmányozás, szakmai teljesítésigazolás tekintetében az aljegyző helyettesíti.
A szakmai feladatellátás tekintetében a Bélyegző nyilvántartásért felelős iktató- ügyintéző munkakört betöltő munkatárs helyettesíti, kivéve a minősített iratok kezelésében.
A minősített iratok kezelésében a helyettesítést ellátja a Minősített iratok kezeléséért felelős iktató- ügyintéző munkakört betöltő munkatárs.

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

3.va) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Lvt)
2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
78/2012. (XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
90/2010. (III.26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről
25/2008. (XII. 16.) sz. Jegyzői utasítás a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata (Iratkezelési Szabályzat)
Minőségirányítási Kézikönyv Függelék ÁE-11

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

Nincs.

3.vc) Az ügyintéző feladatkörei

Postabontó (1 munkatárs)

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 - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 18. §; Iratkezelési Szabályzat 48.-57.
2.6.2. Az un. „rövid utas" küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és a Kormányhivatalba - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 56.§; Iratkezelési Szabályzat 120.-129.
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 - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 27.§ - 34.§, 51.§ (1) bek.; Iratkezelési Szabályzat 57. – 71.
2.6.4. A Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti postázása, kézbesítése (posta útján, „rövid utas", belső posta) - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 56.§; Iratkezelési Szabályzat 120.-129.
2.6.5. A postán feladandó tértivevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszámos és közönséges levelekről az elektronikus feladójegyzék elkészítése - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 56.§; Iratkezelési Szabályzat 126.
2.6.7. A szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése, és átadása az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztetési lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 14.§; Iratkezelési Szabályzat 24., 26.

Általános iktató - ügyintéző (4fő)

2.6.8. 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), - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§; Iratkezelési Szabályzat 81.-111.

2.6.9. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7.§ d.) pontja

Általános iktató – ügykezelő (1 fő)

2.6.8. 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), - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§; Iratkezelési Szabályzat 81.-111.
2.6.9. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7.§ d.) pontja

Bélyegző nyilvántartásért felelős iktató - ügyintéző (1 fő)

2.6.8. 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), - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§
2.6.9. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7.§ d.) pontja
2.6.17. A Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend.54.§; Minőségirányítási Kézikönyv Függelék ÁE-11

Minősített iratok kezeléséért felelős iktató – ügyintéző (1fő)

2.6.8. 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), - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§
2.6.9. Az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 7.§ d.) pontja
2.6.18. A minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján - 2009. évi CLV. tv.; 90/2010. (III.26.) Korm. rend.

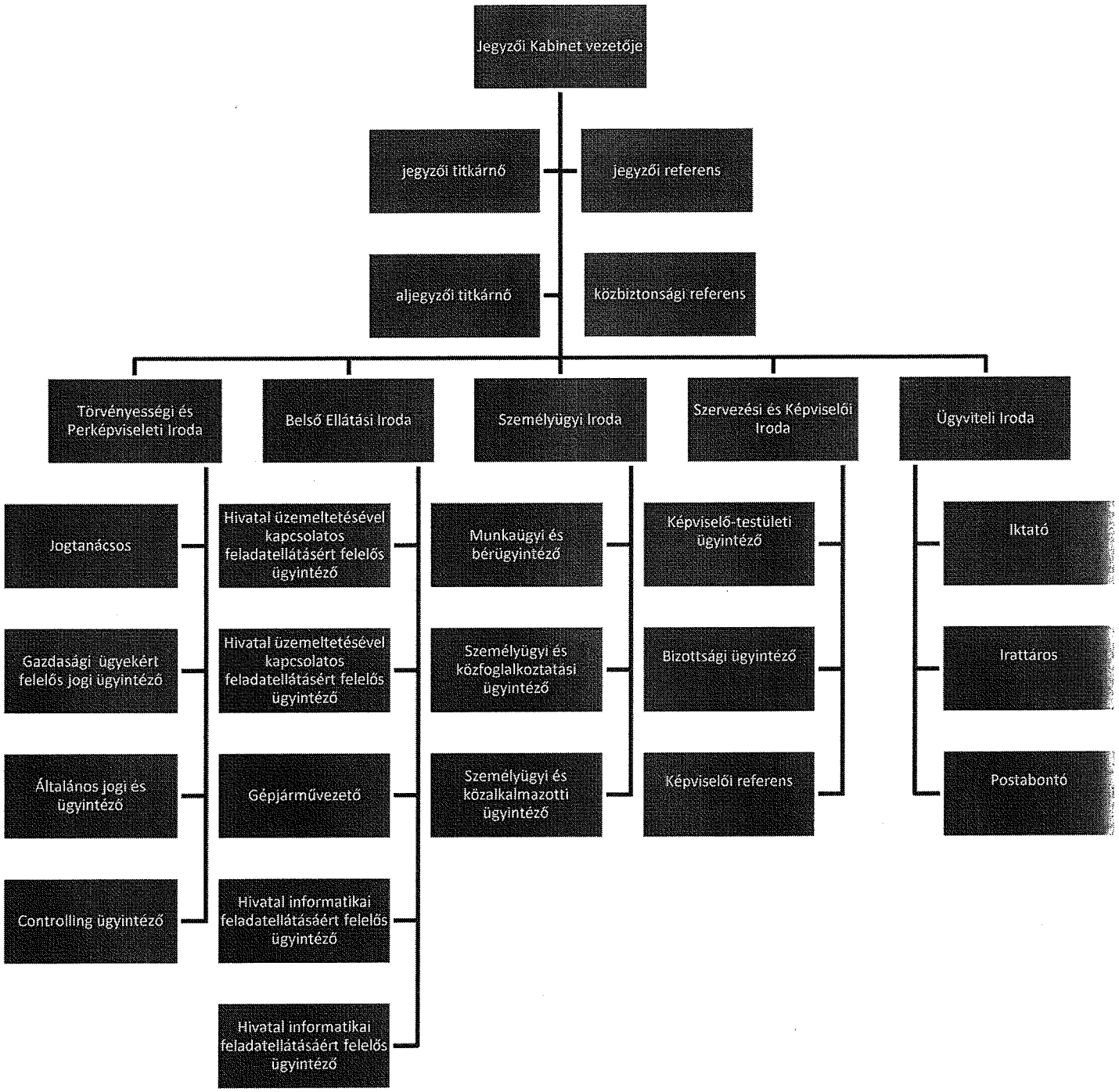
Irattáros (2 fő)

2.6.8. A leiktatott iratok előadói ívvel történő ellátása, irattárban, határidőben lévő előzményi ügyiratok szerelése és továbbítása a szervezeti egységek felé -335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 39.§ - 42.§
2.6.10. Az ügyiratok ügyiratpótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iratkezelő rendszerben - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 63.§; Iratkezelési Szabályzat 37.-47.
2.6.11. A határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben lévő ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz. Iratkezelési Szabályzat 130.-134.
2.6.12. Az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 14.§; Iratkezelési Szabály-

zat 24.-28.
2.6.13. 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 - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 59.§-62.§; 78/2012. (XII.28.) BM rend.; Iratkezelési Szabályzat 135.-142.
2.6.14. Az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően - 78/2012. (XII.28.) BM rend.; Iratkezelési Szabályzat 143.-144.
2.6.16. Az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 64.§ (1) bek. ; Iratkezelési Szabályzat 152.-160.
2.6.23. 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 - 218/2012. (VIII.13.) Korm. rend. 14.§ (2) bek.

3.vd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve az irodavezető egyedi utasítása alapján.

3. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)


Jegyzői Kabinet vezetője
jegyzői titkárnő
jegyzői referens
aljegyzői titkárnő
közbiztonsági referens
Törvényességi és Perképviseleti Iroda
Belső Ellátási Iroda
Személyügyi Iroda
Szervezési és Képviselői Iroda
Ügyviteli Iroda
Jogtanácsos
Gazdasági ügyekért felelős jogi ügyintéző
Általános jogi és ügyintéző
Controlling ügyintéző
Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátásért felelős ügyintéző
Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátásért felelős ügyintéző
Gépjárművezető
Hivatal informatikai feladatellátásáért felelős ügyintéző
Hivatal informatikai feladatellátásáért felelős ügyintéző
Munkaügyi és bérügyintéző
Személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző
Személyügyi és közalkalmazotti ügyintéző
Képviselő-testületi ügyintéző
Bizottsági ügyintéző
Képviselői referens
Iktató
Irattáros
Postabontó

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

hétfőn	$08^{00} - 18^{00}$ óráig
kedden	$08^{00} - 16^{00}$ óráig
szerdán	$08^{00} - 16^{30}$ óráig
csütörtökön	$08^{00} - 16^{00}$ óráig
pénteken	$08^{00} - 13^{30}$ óráig

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

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

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

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

6.Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: általános ügyfélfogadási időben

7.Értekezletek rendje:

Irodavezetők részére: két hetente hétfőn.
Ügyosztályi értekezlet: negyedévente egyszer.

8.Külső kapcsolattartás:

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

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

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

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

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

9. Záró rendelkezések

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

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

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

Budapest, 2013. december 18.

.....

Ügyosztályvezető

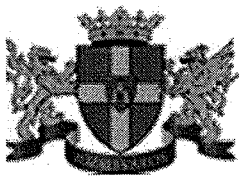
A Jegyzői Kabinet ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA



Ügyrendje

Tartalomjegyzék

1.a) Szervezeti egység megnevezése 3

1.b) A szervezeti egység címadatai 3

1.c) A szervezeti egység jogállása 3

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre 3

3. A Belső ellenőrzési Iroda engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bontásban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel 5

3.a) Az önálló irodavezető 5

3.aa) Az irodavezető szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi 5

3.ab) Az irodavezető feladatai 5

3.ac) Az irodavezető által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja 6

3.b) Az ügyintézői munkakörök és ehhez tartozó feladat- és hatáskörök 7

3.ba) A belső ellenőr szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi 7

3.bb) A belső ellenőr feladatai 7

3.bc) A belső ellenőr hatáskörei 8

3.c) A helyettesítési rend és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok 9

4. Az önálló iroda munkarendje 8

5. Az önálló iroda ügyfélfogadási rendje 9

6. Értekezletek rendje 9

7. Külső kapcsolattartás 10

8. Záradék 10

A Belső Ellenőrzési Iroda Ügyrendje a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 2013. május 23 -tól hatályos SZMSZ-nek záró rendelkezések 23.4. pontja alapján készült.

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzési Iroda

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: Budapest, VIII. Baross u. 63-67.
Levél címe: 1082 Budapest Baross u. 63-67.
Telefon száma: 459-2184, 459-2254, fax száma: 313-6696
Email címe: belsoellenorzes@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

1. A Belső Ellenőrzési Iroda nem önálló jogi személy, a Hivatal szervezeti felépítésében önálló irodaként működik.
2. A Belső Ellenőrzési Iroda tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg, biztosítva ezáltal a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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 a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A Belső Ellenőrzési Iroda biztosítja a belső ellenőrzés keretében a Képviselő-testület által felügyelt költségvetési szervek ellenőrzését is, mint felügyeleti ellenőrzést. Továbbá ellenőrzést végezhet a Képviselő-testület által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és az irányítása alá tartozó köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál.

A Belső Ellenőrzési Iroda biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzését az Önkormányzat és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás alapján.

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:

1. az adott témák vonatkozásában elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
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,
4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
5. éves bontásban nyilvántartást vezetni a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a kialakított eljárási rend szerint.

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

1. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
2. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
3. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
4. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
5. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
6. javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó feladatok részletes leírásai a **BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVBEN** vannak szabályozva.

A belső ellenőrzési jelentésekről és az intézkedésekről Excel táblázatban készül nyilvántartás. A táblázat elektronikus formában a belsoellenor meghajtón az Ellenőrzések nyilvántartása című mappában évszerinti bontásban megtalálhatóak. A belső ellenőrzés éves jelentés mellékletét képezi a nyilvántartás nyomtatott változata.

A Külső ellenőrzések nyilvántartása a belső ellenőrzési jelentések és intézkedések nyilvántartásával azonos formában és tartalommal történik az érintett szervezeti egységek által elektronikus formában szolgáltatott dokumentumok és az M-39 Külső ellenőrzések nyilván-

tartása című eljárás alapján. A nyilvántartás elérhető: a Tudásbázis: IV.Ügyintézési_segítség\Nyilvántartások,statisztikák, adatszolgáltatások\Külső Ellenőrzések mappában.

A belső ellenőrzés feladatait kiemelten meghatározó jogszabályok:

- Mötv. - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 119.§
- Áht. – Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§
- **Bkr. - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet**

3. A Belső ellenőrzési Iroda engedélyezett létszáma tevékenységek szerinti bontásban, az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörökkel

A Belső Ellenőrzési Iroda szervezeti felépítése:

Irodavezető	1 fő
Belső ellenőr, ügyintéző	1 fő
Összesen:	**2 fő**

3.a) Az önálló irodavezető

Az önálló irodavezető a Hivatal SzMSz-ben meghatározott vezetői feladatok mellett, ellátja a belső ellenőrzési vezetői és belső ellenőrzési feladatokat is.

3.aa) Az irodavezető szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi:

- **Bkr. 22.§, 25.-26.§** - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

3.ab) Az irodavezető feladatai:

- A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése. {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési kézikönyv rendszeres, de legalább kétévente történő felülvizsgálata és a változások átvezetése. {Bkr.17.§ (4)}
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek – Hivatali és a felügyeleti ellenőrzésekre vonatkozó- összeállítása, és jóváhagyásra megküldi a Jegyző részére minden év november 30-ig.{Bkr.22.§,32.§ (3)}
- A Jegyző és a Képviselő-testület irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetői által jóváhagyott ellenőrzési tervek alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési terv előkészítése a képviselő-testületi jóváhagyásra minden év december 31-ig. {Bkr.32.§ (4), Mötv.119.§ (5)}
- Az éves ellenőrzési terv jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése, {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzött szerv, szervezeti egység tájékoztatása az ellenőrzés céljáról, formájáról, jogszabályi felhatalmazásáról. {Bkr.22.§ (1), 35.§ (1)}
- Az ellenőrzések összehangolása, {Bkr.22.§ (1)}
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül

fel, Jegyzőnek, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén Polgármesternek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására, {Bkr.22.§ (1)}

- A jelentés tervezetet megküldése egyeztetés céljából az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjének, illetve annak akire megállapítást vagy javaslatot tartalmaz. {Bkr.42.§ (1)}
- A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a Jegyző számára történő megküldése, {Bkr.22.§ (1)}
- Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása és amelyet jóváhagyásra megküld a Jegyző részére a tárgyévet követő év február 15-ig. {Bkr.22.§ (1), 48.-49.§}

Köteles:

- Gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, {Bkr.22.§ (1)}
- Gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról, {Bkr.22.§ (1)}
- Biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – Jegyző által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról, {Bkr.22.§ (1)}
- A Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni, {Bkr.22.§ (1)}
- Kialakítani és működtetni az ellenőrzések nyilvántartását, {Bkr.22.§ (1), 50.§}
- A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék. {Bkr.22.§ (1)}
- A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. {Bkr.22.§ (1)}

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

Az irodavezető/belső ellenőrzési vezető **hatáskörei**:

- Jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Jegyzőnek. {Bkr.16.§ (1)}
- Döntést hoz a belső ellenőr összeférhetetlenségről az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül. A döntés meghozataláig az ellenőrt, az összeférhetetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól felmenti. A belső ellenőrzési vezető összeférhetetlensége esetén a Jegyző dönt. {Bkr.20.§ (3)}
- A belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet információt kérni más szervektől az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben. {Bkr.25.§ d)}
- Az éves ellenőrzési tervet a Jegyző egyetértésével módosíthatja. {Bkr.31.§ (5)}

- A Jegyző és belső ellenőrzési vezető kezdeményezésre tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végezhető. {Bkr.31.§ (6)}
- Döntést hoz az ellenőrzött szerv, szervezeti egység ellenőrzéséről történő előzetes értesítés és a helyszíni ellenőrzés bejelentésének elhagyásáról. {Bkr.35.§ (5)}
- Megszakíthatja, felfüggesztheti az ellenőrzést és írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét és Jegyzőt. Dönt a vizsgálat folytatásáról és írásban értesíti a ellenőrzött szerv vezetőjét. {Bkr.38.§}
- Jóváhagyja a belső ellenőr által készített ellenőrzési programot, felügyeli annak végrehajtását, attól való eltérést is jóváhagyásával lehet. {Bkr.33.§}
  A belső ellenőrzési vezető esetében a Jegyző végzi a jóváhagyást.
- Megállapíthatja a határidőt a jelentés tervezetre tett észrevételek megküldésére. {Bkr.42.§(3)(4)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza. {Bkr.44.§ (3)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg az elkészített intézkedési tervről. {Bkr.45.§ (3)}
- A Jegyző kérésére véleményt fogalmaz meg az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője által kiadott intézkedési tervben foglalt egyes feladatok határidő, illetve feladat módosítási kérelmére vonatkozóan. {Bkr.13.§ (5)}

Az irodavezető/belső ellenőrzési vezető **kiadmányozza**:

- A belső ellenőr, vizsgálatban részt vevő szakértő megbízó levelét. A belső ellenőrzési vezető esetében a Jegyző kiadmányozza a megbízó levelet. {Bkr.34.§ (1)}.
- A belső ellenőrzési vezető által készített ellenőrzési jelentést. {Bkr.22.§ (1)}
- Az ellenőrzési jelentésekről készült vezetői összefoglalót.

3.b) Az ügyintézői munkakörök és ehhez tartozó feladat- és hatáskörök

A Belső Ellenőrzési Irodán az ügyintézői munkakört 1 fő belső ellenőr látja el.

3.ba) A belső ellenőr szakmai feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi:

- **Bkr. 25.-26.§** - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

3.bb) A belső ellenőr feladatai:

- Az ellenőrzés végzéséhez megbízólevelet és ellenőrzési programot készíteni. A jóváhagyott ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani. {Bkr.26.§ (a)}.
- Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni és megbízólevelét bemutatni. {Bkr.26.§ (b)}.
- Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni. {Bkr.26.§ (c)}.
- Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani. {Bkr.26.§ (d)}.
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek. {Bkr.26.§ (e)}.

- Ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szerv vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni. {Bkr.26.§ (d)}.
- Az ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. {Bkr.26.§ (g)}.
- Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni. {Bkr.26.§ (h)}.
- Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni. {Bkr.26.§ (i)}.
- A tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni. {Bkr.26.§ (j)}.
- Az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjához csatolni. {Bkr.26.§ (k)}.
- A belső ellenőrzésekről és intézkedésekről nyilvántartás vezetése a kialakított nyilvántartás szerint.
- A külső ellenőrzések nyilvántartás vezetése a kiadott eljárás szerint.

3.bc) A belső ellenőr hatáskörei:
Jogosult:

- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére. {Bkr.25.§ (a)}.
- Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni. {Bkr.25.§ (b)}.
- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni. {Bkr.25.§ (c)}.
- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával. {Bkr.25.§ (d)}.
- A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni. {Bkr.25.§ (e)}.

Kiadmányozza az általa önállóan készített jelentéseket.

3.c) A helyettesítési rend és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

- A belső ellenőrt távolléte esetén az irodavezető helyettesíti, az alábbiak szerint:

- a belső ellenőrzési adminisztrációs és tanácsadói feladatok tekintetében minden esetben a távollét időtartamától függetlenül.
- tartós távollét esetén (5 munkanapon túli):
    - teljes helyettesítés, ha az adott ellenőrzést a belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető együttesen végzi.
    - ha csak a belső ellenőr végzi az adott megkezdett ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja ez ellenőrzést a távollét megszűntéig.
    - ha csak a belső ellenőr végzi az adott nem megkezdett ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzési vezető fogja az ellenőrzést lefolytatja figyelembe véve az ellenőrzés tervezett időtartamát és a belső ellenőrzés adott időszakában meglévő kapacitását.

- Az Irodavezetőt távolléte esetén a belső ellenőrzési és tanácsadási feladatok tekintetében a belső ellenőr látja el, kivéve az irodavezetői feladatokat, amelynek helyettesítése a jegyző külön megbízása alapján történik.

- A tervezett távollétek (pl. szabadságok) az ellenőrzési munka stádiumának, határidejének függvényében kerülnek engedélyezésre, engedélyeztetésre.

4. Az önálló iroda munkarendje (a Hivatal dolgozóinak általános munkarendje szerint):

hétfőn	$08^{00} - 18^{00}$ óráig
kedden	$08^{00} - 16^{00}$ óráig
szerdán	$08^{00} - 16^{30}$ óráig
csütörtökön	$08^{00} - 16^{00}$ óráig
pénteken	$08^{00} - 13^{30}$ óráig

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

A belső ellenőr a Hivatal épületében a munkaidőn túl az irodavezető engedélyével, hétvégén – előzetes írásbeli bejelentés mellett – a jegyző engedélyével tartózkodhat.

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

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

5. Az önálló iroda ügyfélfogadási rendje

Az iroda tevékenységéhez nem kapcsolódik ügyfélfogadás.

6.Értekezletek rendje:

Az irodán belüli információáramlás szóban vagy írásban (elektronikus formában) történik.
Az iroda kis létszáma miatt külön értekezlet összehívása és tartása nem szükséges.
Az ügyosztályvezetői értekezleten elhangzottak szóbeli ismertetéssel történik az értekezletet követően, továbbá az email-en érkező utasítások, intézkedések email-en továbbításra kerülnek a belső ellenőr részére.

7.Külső kapcsolattartás:

Az irodavezető képviselő-testületi üléseken köteles részt venni.
Az irodavezető és a belső ellenőr feladatkörében eljárva közvetlen kapcsolatban állhat a Hivatal szervezeti egységekkel, az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhet és adhat.

8. Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által /2013. (XII.18.) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

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

Jelen Ügyrend a jóváhagyást követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti 2013. május 22-étől hatályos Ügyrend.

Budapest, 2013. december 18.

Majerné Bokor Emese
irodavezető

A Belső Ellenőrzési Iroda Ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Városfejlesztési és Főépítészi ÜGYOSZTÁLY

Ügyrendje

2013. május 23.

Készítette: **Iványi Gyöngyvér**

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
III. em. 306-os helyiségcsoport

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

Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály	telefonszám: 06-1/45-92-157 email cím: foepitesz@jozsefvaros.hu
Városfejlesztési Iroda	telefonszám: 06-1/45-92-157, 158, 271 email cím: foepitesz@jozsefvaros.hu
Főépítészi Iroda	telefonszám: 06-1/45-92-157, 158, 279, 565 email cím: foepitesz@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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.

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

Ügyosztályvezető	**1fő**
Irodavezető	**2fő**
Ügyintéző	**6fő**
Összesen	**9fő**

3.a) **Az ügyosztályvezető**

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

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról
190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről
314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről
52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről
5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

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

A polgármester hatáskörébe tartozó településképi eljárások esetén a főépítész (ügyosztályvezető) átruházott hatáskörben jár el.

A településképi véleményezési eljárás során az ÉTDR-ben digitális formában,a településképi bejelentési és a településképi kötelezési eljárás esetén papír alapú aláírással kiadmányoz.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

- Kizárólagosan ellátja a kerületi tervtanács elnöki feladatait
- Kizárólagosan ellátja a településképi véleményezési eljárásban a polgármester által átruházott kiadmányozási feladatokat. a vonatkozó polgármesteri utasítás alapján
- Teljes körűen gyakorolja a főépítészi tevékenységet.

Főépítészi feladatok

4.1.1. A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban (1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (3) bek. és 190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ i) bek.)

4.1.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása (190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ a)-b) bek. és 10.§ (1) a)-f) bek.)

4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről (190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ e) bek. és 10.§ (1) g) bek.)

4.1.4. gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről (190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (1) g) bek.)

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 (1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) ab) bek. és 190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (1) h) bek.)

4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében (1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) ac) bek.)

4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal

(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ h) bek.)

4.1.8. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ g)-h) bek. és 10.§ j)-k) bek.)

4.1.9. ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ c) bek.)

4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről
(1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) aa) bek. és 190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (1) i) bek.)

4.1.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket
(1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (1) a) aa) bek.)

4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását
(1997. évi LXXVIII. tv. 6/A§ (2)-(3)) bek.)

4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ d) bek.)

4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeletetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat, a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

Városfejlesztési feladatok

4.2.1. Településfejlesztési stratégia kidolgozása, szakmai felügyelete (pl.: IVS, Településfejlesztési koncepció, Közterület használati terv)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

4.2.2. Településfejlesztési projektek előkészítése és szakmai képviselete (pl.: Főtér program, EUB II, Palotanegyed közlekedés és közterület fejlesztés, Józsefvárosi pályaudvar)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

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)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ f) bek.)

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

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

Általános helyettese: a Városfejlesztési Iroda irodavezetője

Településképi, településrendezési, értékvédelemmel kapcsolatos feladatok esetén helyettese: a Főépítészi Iroda irodavezetője

Településfejlesztéssel (pályázatok, projektek) kapcsolatos feladatok esetén helyettese: a Városfejlesztési Iroda irodavezetője

3.b) **Városfejlesztési Iroda - irodavezető**

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

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről

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

Az 1991. évi XX. tv. 139.§, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján a Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály Városfejlesztési Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető kötelezettségvállalásra kijelölt.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján a Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály Városfejlesztési Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére teljesített kiadások utalványozására 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető utalványozásra kijelölt.

A kijelölés 2013. január 17. napjától visszavonásig érvényes.

Feladatait a mindenkori érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló polgármesteri-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles eljárni.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

4.2.1. Településfejlesztési stratégia kidolgozása, szakmai felügyelete (pl.: IVS, Településfejlesztési koncepció, Közterület használati terv)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

4.2.2. Településfejlesztési projektek előkészítése és szakmai képviselete (pl.: Főtér program, EUB II, Palotanegyed közlekedés és közterület fejlesztés, Józsefvárosi pályaudvar)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 10.§ (2) bek.)

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)
(190/2009.(IX.15.) Korm.rend. 8.§ f) bek.)
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

3.bd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Általános helyettese: a műszaki menedzseri feladatokat ellátó ügyintéző
Speciális esetekben: az egyes ügyintézők a saját feladataikkal kapcsolatos ügyekben helyettesítik.

3.c) **Városfejlesztési Iroda – ügyintéző** – városfejlesztési feladatok szakmai előkészítése

3.ca) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Pályázati Szabályzata

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

3.cc) Az ügyintéző feladatkörei
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)
4.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
4.2.10. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti a pénzügyi teljesítés igazolást

3.cd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt valamennyi feladatában az irodavezető helyettesíti.

3.d) **Városfejlesztési Iroda – ügyintéző – műszaki menedzser**

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

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről

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

3.dc) Az ügyintéző feladatkörei
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)
4.2.4. 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
4.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
4.2.11. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti a szakmai teljesítés igazolást

3.dd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt valamennyi feladatában az irodavezető helyettesíti.

3.e) **Városfejlesztési Iroda – ügyintéző –** projektfeladatok ellátása, pénzügyi adminisztratív feladatok

3.ea) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről

3.eb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- kivitelezéseken az építési naplóban bejegyzések felügyelete a feladatkörébe tartozó esetekben

3.ec) Az ügyintéző feladatkörei
4.2.2. Részvétel a településfejlesztési projektek közül az építési beruházásokkal kapcsolatos előkészítési munkák elvégzésében (közbeszerzési és beszerzési dokumentumok előkészítése, kiértékelése, lebonyolítása), a projektek megvalósulása során szakmailag felügyeli a kivitelezést)

4.2.5. Teleki téri piac fejlesztésének megvalósulása során a kivitelezés szakmai felügyelete

4.2.9. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

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

Az ügyintézőt valamennyi feladatában az irodavezető helyettesíti.

3.f) **Főépítészi Iroda - irodavezető**

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

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről

314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről

52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről

5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

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

Az 1991. évi XX. tv. 139.§, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján a Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály Városfejlesztési Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető kötelezettségvállalásra kijelölt.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján a Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály Városfejlesztési Irodához kapcsolódó tevékenységre jóváhagyott hivatali költségvetés kiadási előirányzat terhére teljesített kiadások utalványozására 200.000,- Ft egyedi értékhatárig az irodavezető utalványozásra kijelölt.

A kijelölés 2013. január 17. napjától visszavonásig érvényes.

Feladatait a mindenkori érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló polgármesteri-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles eljárni.

3.fc) Az irodavezető feladatkörei

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 üzemeletetési 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 egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

3.fd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az egyes ügyintézők a saját feladataikkal kapcsolatos ügyekben helyettesítik.

3.g) **Főépítészi Iroda – ügyintéző – adminisztráció**

3.ga) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról
190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről
314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről
52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről
5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

3.gb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- nincs

3.gc) Az ügyintéző feladatkörei
- Ellátja az ügyosztály adminisztrációs feladatait (iktatás, postázás, jelenléti és távolléti napló vezetése)
- segíti az ügyosztályvezetőt a szervezeti egység által készített vagy a szervezeti egység közreműködésével készített képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, az előterjesztésekről szóló határozatok, valamint a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentések évenkénti bontásban történő nyilvántartásában

4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről
4.1.7. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
4.1.9. gondoskodik a helyi építészeti értékvédelemmel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással kapcsolatos állásfoglalását
4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

3.gd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt a településképi eljárásokért felelős ügyintéző helyettesíti.

3.h) **<u>Főépítészi Iroda – ügyintéző – településképi eljárások</u>**

3.ha) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról
190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről
314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről
52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről
5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

3.hb) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- nincs

3.hc) Az ügyintéző feladatkörei
- részt vesz az ügyfélfogadásban hetenkénti váltásban

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 üzemeletetési 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

3.hd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt az irodavezető helyettesíti.

3.i) **<u>Főépítészi Iroda – ügyintéző - településrendezés, értékvédelem</u>**

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

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

252/2006. (XII.7.) Kormányrendelet a településrendezési és építészeti tervtanácsokról

190/2009.(IX.15.) Kormányrendelet a főépítészi tevékenységről

314/2012.(XI.8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működtetéséről

52/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi értékvédelemről

5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól

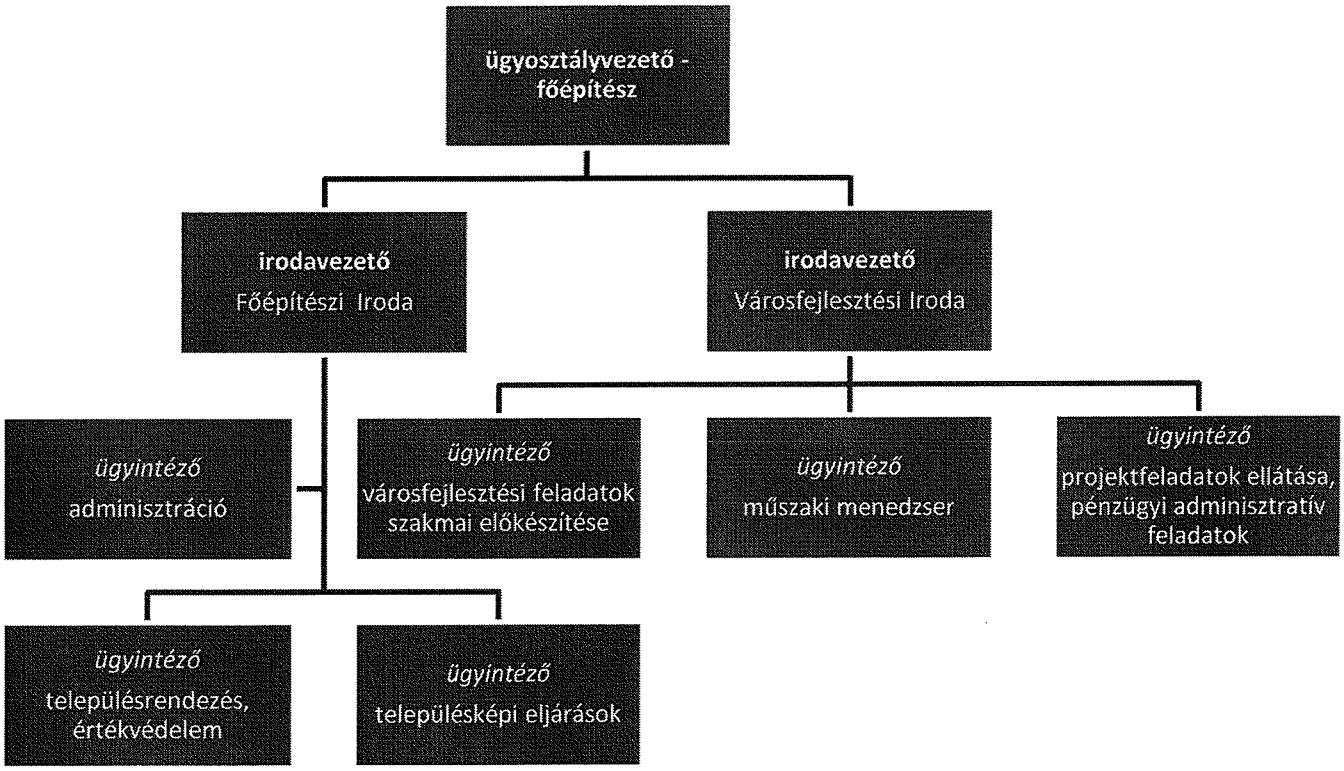
3.ib) Az ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja
- nincs

3.ic) Az ügyintéző feladatkörei
- részt vesz az ügyfélfogadásban hetenkénti váltásban

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
4.1.4. 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
4.1.9 ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését
4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
4.2.16. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

3.id) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyintézőt az irodavezető helyettesíti.

4. <u>A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)</u>



5. <u>Az ügyosztály munkarendje (a Hivatal dolgozóinak általános munkarendje szerint):</u>

hétfőn	$08^{00} - 18^{00}$ óráig
kedden	$08^{00} - 16^{00}$ óráig
szerdán	$08^{00} - 16^{30}$ óráig
csütörtökön	$08^{00} - 16^{00}$ óráig
pénteken	$08^{00} - 13^{30}$ óráig

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

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

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

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

6.Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: minden héten szerdán $08^{00} - 16^{30}$ óráig a Főépítészi Iroda munkatársai részt vesznek az ügyfélfogadásban

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest Baross u. 63-67.

Soron kívüli ügyfélfogadás rendje: esetileg előre egyeztetett időpontban az ügyosztály munkatársai az ügyosztály működési helyén is tartanak ügyfélfogadást.

7.Értekezletek rendje:

Az Ügyosztályvezető minden hétfőn 10^{30}-kor tart értekezletet az irodavezetők részére.
Az Irodavezetők minden hétfőn 11^{30}-kor tartanak értekezletet a hozzájuk tartozó ügyintézők részére.

8.Külső kapcsolattartás:

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

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

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

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

9. Záró rendelkezések

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

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

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

Budapest, 2013. május 23.

.....

Ügyosztályvezető

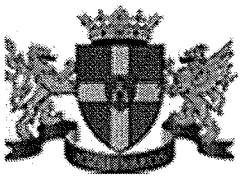
A Városfejlesztési és Főépítészi Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2013. december 18.

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Hatósági Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

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

Levélcíme: 1082 Budapest, Baross utca 63-67

Hatósági Ügyosztály	telefon szám: 459 2164 fax szám: 459 2185 email cím: hatosag@jozsefvaros.hu
Igazgatási Iroda	telefon szám: 459 2164 fax szám: 459 2185 email cím: igazgatas@jozsefvaros.hu
Anyakönyvi Iroda	telefon/ szám: 459 -2265 fax: 459 2240 email cím: anyakonyv@jozsefvaros.hu
Építésügyi Iroda	telefon szám: 459226 fax: 459 2234 email: epites@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Hatósági Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

Az ügyosztály jegyzői hatósági – kivételesen önkormányzati hatósági - hatáskörben eljáró szervezeti egység. Feladatait három irodára tagoltan végzi
– jegyzői kereskedelmi hatósági, jegyzői környezetvédelmi, jegyzői állatvédelmi, jegyzői birtokvédelmi, a fakivágási ügyekben önkormányzati hatósági jogkörben
- jegyzői hagyatéki hatáskörben, illetve anyakönyvvezetői feladatokat lát el,
- jegyzői építésügyi hatósági feladatokat lát el.

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

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

összes létszám: 37

3.a) Az ügyosztályvezető

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

-

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló *10/2013. (X.21.)* sz. jegyzői utasítás III. részében foglaltaknak megfelelően történik.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei:

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

Konkrét feladatok:

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

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

Az ügyosztályvezető általános helyettese az Igazgatási Iroda vezetője.

3.b) **Igazgatási Irodavezető**

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

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

- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. tv.
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv.
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) Korm. rendelet
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII.31.) Korm. rendelet
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet
- a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet
- a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II.26.) Korm. rendelet
- az állatvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 334/2006 (XII.23.) Korm. rendelet
- a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet
- a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet
- a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 228/2009. (X.16.) Korm. rendelet
- a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet
- *a talált dolgok tekintetében követendő eljárásról szóló 18/1960. (IV.13.) Korm. rendelet*
- a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet
- a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgéskibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet
- az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testületének 45/2008. (IX.12.) sz. önk. rendelete
- a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről szóló 11/2006. (III.10.) számú Budapest Józsefváros Önkormányzati rendelet
- a zaj és rezgésvédelem helyi szabályozásáról szóló 28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet
- a józsefvárosi zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról szóló 57/2007. (X.16.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat rendelete
- a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságáról szóló 62/2007 (XI.13.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló *10/2013. (X.21.)* sz. jegyzői utasítás III. részében foglaltaknak megfelelően történik.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

- általános vezetői feladatok ellátása

7.2.3.
7.2.8.
7.2.14. az iroda tevékenységét érintő ügykörben beadványok kivizsgálása, hatósági eljárások lefolytatása
7.2.17. a helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 10/2013. (X.21.) sz. jegyzői utasítás IV. 4) pontjában foglaltaknak megfelelően történik.

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

- kereskedelmi ügyintéző (7 fő): ipari-kereskedelmi, szálláshely szolgáltatói tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele, engedélyezése, zenés táncos rendezvények engedélyezése, hatósági eljárások lefolytatása jegyzői kereskedelmi hatósági ügyekben
- birtokvédelmi ügyintéző (1 fő): kérelem alapján jegyzői birtokvédelmi eljárások lefolytatása
- állatvédelmi ügyintéző (1 fő): kérelem alapján állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos eljárások lefolytatása
- környezetvédelmi ügyintéző (3 fő): zajhatárérték megállapítása, nem közterületi hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok, fás- és fásszárú növények védelme, parlagfű elleni közérdekű védekezés, vízgazdálkodással kapcsolatos jegyzői hatósági feladatok
- *talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintéző (1 fő): közterületen talált tárgyak nyilvántartásba vétele, jegyzőkönyv készítése, a talált tárgyak őrzése, tulajdonos részére kiadása, értékesítés előkészítése*

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

Kereskedelem:

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

- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) Korm. rendelet
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII.31.) Korm. rendelet
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet
- a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet
- *a talált dolgok tekintetében követendő eljárásról szóló 18/1960.(IV.13.) Korm. rendelet*
- az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testületének 45/2008. (IX.12.) sz. önk. rendelete
- a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről szóló 11/2006. (III.10.) számú Budapest Józsefváros Önkormányzati rendelet

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

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

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

- a józsefvárosi zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról szóló 57/2007. (X.16.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat rendelete
- a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságáról szóló 62/2007 (XI.13.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló *10/2013. (X.21.) sz. jegyzői utasítás IV. részében foglaltaknak megfelelően történik.*

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

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

3.cc) Az ügyintéző feladatkörei

7.2.1. kereskedelmi tevékenység végzéséhez működési engedély kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása, (*a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. tv; a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet*)

7.2.2. az ipari, szolgáltató tevékenység végzéséhez, valamint a környezetre és egészségre veszélyes anyagok és készítmények raktározására használt telepre telepengedélyek kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzések lefolytatása (*a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII.31.) Korm. rendelet*)

7.2.3.

7.2.4. a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele (*a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X.28.) Korm. rendelet*)

7.2.5. üzleti célú szálláshelyek engedélyezése, bejelentések nyilvántartásba vétele, ellenőrzések lefolytatása (*a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet*)

7.2.6. közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

7.2.7. piacok és vásárok engedélyezése, nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vásárcsarnokok hatósági nyilvántartásba vétele, ellenőrzése (*a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet*)

7.2.8. állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatósági hatáskörök gyakorlása (*az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv.; az állatvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 334/2006 (XII.23.) Korm. rendelet 1. §, 2. §;*

a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II.26.) Korm. rendelet)

7.2.9. Józsefvárosi Aranykoszorú szakmai kitüntetés odaítélésének előkészítő feladatai (*a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről szóló 11/2006. (III.10.) számú Budapest Józsefváros Önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdés, 8. §*)

7.2.10. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat,

7.2.11. önkormányzati tulajdonú közterületen járda létesítésének, átépítésének engedélyezése

7.2.12. társasházak nyilvántartása (*a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságáról szóló 62/2007 (XI.13.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet 4. §*)

7.2.13. zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése (*a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet*)

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

7.2.15. birtokvédelmi ügyek elbírálása (*a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 188-192. §; a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 228/2009. (X.16.) Korm. rendelet*)

7.2.16. a talált dologgal kapcsolatos ügyintézés ellátása *(a talált dolgok tekintetében követendő eljárásról szóló 18/1960.(IV.13.) Korm. rendelet).*

Első fokú környezetvédelmi hatóságként:

7.2.17. közreműködik és eljár más hatóságok engedélyezési ügyeiben

7.2.18. eljár zaj- és panasz ügyekben (*a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet 2. §, 1., 2., 4. melléklete; a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgéskibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet 5. melléklete; a zaj és rezgésvédelem helyi szabályozásáról szóló 28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet 6. §.)*

7.2.19. zaj határértéket állapít meg, *a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 10-11. §; a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet 2.§, 3.§, 5.§, 1., 2., 4. mellékletei; a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgéskibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet 1.§, 2.§, 1. 2. melléklet)* zaj-és rezgésbírságot szabhat ki *a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 26-32. §; a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgéskibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet 5. §, 5. melléklet)*

7.2.20. hozzájárulást adhat a korlátozás alá eső kivitelezési munka végzéséhez *28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet 7. §, 15.§*)

7.2.21. szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben *(a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 9.§ (6) bekezdés és a 2. melléklet; a közigazgatási hatósági eljá-*

rás és szolgáltatás általános szabályairól[1] szóló 2004. évi CXL. törvény 44. § (1) bekezdése, 45. § 45A §)

7.2.22. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

7.2.23. ellátja a nem közterületi ingatlanon elhagyott hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat (*a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv. 61. §, 84. §; a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.*)

7.2.24. ellátja a fák, és fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatokat (*a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet; a józsefvárosi zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról szóló 57/2007. (X.16.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat rendelete 6/A., 6/B. §*)

7.2.25. ellátja a parlagfű elleni közérdekű védekezés jegyzői hatósági feladatait (*az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. tv. 17. §*)

7.2.26. vízgazdálkodási feladatok ellátása (*a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 24. §*)

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

3.b) **<u>Anyakönyvi Irodavezető</u>**

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

- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről szóló 1982. évi 17.sz. tvr. és a végrehajtására kiadott 6/2003. (III. 7.) BM. rendelet
- egyes rangok és címek megszüntetéséről szóló 1947. évi IV. tv.
- a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2009. évi XXIX. tv.
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. és a végrehajtására kiadott 125/1993. (IX. 22.) Kormányrendelet
- a nemzetközi magánjogról szóló 1979. évi 13. tvr.
- a tanúvédelemről szóló 2001. évi LXXXV. tv.
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a halottakkal kapcsolatos rendelkezései végrehajtásáról, valamint a rendkívüli halál esetén követendő eljárásról szóló 34/1999. (IX. 24.) BM-EüM-IM együttes rendelet
- a holtnak nyilvánításról szóló 1/1960. (IV.13.) IM rend.

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

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 10/2013. (X.21.) sz. jegyzői utasítás III. részében foglaltaknak megfelelően történik.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

7.3.13 A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló *10/2013. (X.21.) sz. jegyzői utasítás II. rész C.) pontja* szerint, az anyakönyvi eljárással összefüggő jegyzői döntéseket, intézkedéseket kiadmányozás *tekintetében* a *dr. Kovács Gabriella aljegyző gyakorolja.*

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

7.3.22. szakmai tájékoztatók készítése, kapcsolattartás, kórházakkal, klinikákkal

7.3.23. Az ASZA-rendszeren keresztül igényelhető, központilag előállított anyakönyvi nyomtatványok, valamint a biztonsági tintával töltött íróeszköz igénylése és kezelése, továbbá az ASZA-rendszer használatához szükséges hozzáférési jogosultságok és a felhasználói kártyák igénylése és kezelése (Ar. 6. és 7. számú melléklete)

7.3.24. a selejtezhető okmányok (hibás adattal kitöltött, továbbá a megszemélyesítés során megsérült anyakönyvi kivonatok) selejtezése, a selejtezés végrehajtásához bizottság felállítása, a megsemmisítésről jegyzőkönyv készítése.

7.3.25. a kerület címnyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, a 14 éven aluli érintett és az egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmének átvétele, a kérelmező jogosultságának és személyazonosságának ellenőrzése, a kérelem továbbításával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, adatok szolgáltatása meghatározott szerveknek és személyeknek, (a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és a végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Kormányrendelet)

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló *10/2013. (X.21..) sz. jegyzői utasítás III. részében* foglaltaknak megfelelően történik.

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

Anyakönyvvezető: 11fő

7.3.1. a települési önkormányzat születési, házassági, halotti és bejegyzett élettársak anyakönyvének vezetése, a bejegyzett adatokban történt változások feljegyzése, (az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló1982. évi 17. tvr. /továbbiakban At./1.§ (1), 2.§ (1), 4.§ (1)-(2), és a végrehajtására kiadott 6/2003 (III. 7.) Bm. rend /továbbiakban Ar./ 1.§(1) és (3), 2.§(1) bekezdése)

7.3.2. az anyakönyvek használatba vétel előtti, valamint újrakötés után hitelesítése, anyakönyvekben a szervezeti változások feljegyzése, valamint az anyakönyvek lezárása, (Ar.3.§(1), 4.§, 5.§ (1) bekezdése)

7.3.3. az anyakönyvezés elhalasztása, ha a születés vagy a haláleset bejelentésekor valamennyi anyakönyvi adat nem áll rendelkezésre, (At.12.§ (1) bek, Ar.17.§ (1) és (2) bekezdése)

7.3.4. a lezárt alap-, valamint az utólagos bejegyzések törlése, kijavítása vagy kiegészítése, (At. 14. §, Ar. 20.§ 21.§,22.§,23.§,24.§,25.§,26.§)

7.3.5. az anyakönyv utólagos bejegyzések rovatába az állampolgársági eljárásban történt névmódosítás, az anyakönyvi ügyekért felelős miniszter által engedélyezett születési családi vagy utónév megváltoztatásának, az örökbefogadás vagy örökbefogadás hatálytalanná válásának, illetőleg megszűnésének bejegyzése, a gyermek nemének, valamint ezzel összefüggően utónevének megváltozásának, a bejegyzett személyi azonosító megváltozásának, az ismeretlen állampolgárságú gyermek vagy szülők ismertté vált állampolgárságának bejegyzése, a megkülönböztető betűjel viselésére irányuló megerősítő nyilatkozat, illetve a megkülönböztető betűjel, ha az nem szerepel a bejegyzésben, a bejegyzés kijavításának, a bejegyzett személy halálának, a házasság, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat jogerős határozattal történő felbontásának, érvénytelenné nyilvánításának, magyar állampolgárság megszerzésének, illetve megszűnésének, ismeretlen holttest később megállapított személyi adatainak, a holtnak nyilvánító vagy a halál tényét megállapító bírósági határozat hatályon kívül helyezésének bejegyzése. (Ar. 60.§-69.§, Ar.78.§,)

7.3.6. a születés, házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat utólagos anyakönyvezése, ha a születést vagy a halálesetet annak napjától számított harminc napon belül, a házasságkötést vagy a bejegyzett élettársi kapcsolatot a házasság megkötésekor vagy a bejegyzett élettársi kapcsolat létrehozásakor azonnal nem anyakönyvezték, (Ar. 71.§, 72.§,)

7.3.7. az alapbejegyzés törlése és újból anyakönyvezése, ha az nem javítható ki, illetőleg nem egészíthető ki, valamint, ha a bíróság jogerős határozata szerint az apaként bejegyzett személy a gyermeknek nem apja, illetőleg az anyaként bejegyzett személy a gyermeknek nem anyja, a képzelt szülő vagy szülők adatainak törlése a megállapított vér szerinti szülő vagy szülők adatainak, vagy az örökbefogadó szülő vagy szülők adatainak bejegyzése miatt, az örökbefogadás megszűnése miatt a vér szerinti szülőkként bejegyzett örökbefogadók adatainak törlése, a vér szerinti apa adatainak törlése, ha a bíróság jogerősen holtnak nyilvánító vagy halál tényét megállapító határozata a halál napját a gyermek vélelmezett fogantatási idejét megelőző időpontban állapította meg, (Ar. 73.§-75.§)

7.3.8. Az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről nyilvántartás vezetése, (Ar.48.§ (2), 94.§)

7.3.9. a születés anyakönyvezésének elhalasztása ismeretlen szülőktől származó gyermek születése esetén, a vér szerinti szülők, illetve a képzelt szülők adatainak megállapítása céljából az illetékes gyámhivatal megkeresése. (Ar. 50.§ (1) bekezdése)

7.3.10. teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvétele, a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatból az elismerő nyilatkozatot tevő személy, az anya, valamint az érintett nagykorú gyermek számára okiratmásolat kiadása, képzelt személy apaként történő bejegyzése, (At. 6.§ (4) bekezdése, Ar. 51.§, 53.§)

7.3.11. a külföldi okiratok, vagy külföldi állampolgár által tett apai elismerő nyilatkozatok felterjesztése kormányhivatalba, (At. 3.§, Ar. 13. §)

7.3.12. állami vagy önkormányzati szerv nevében eljáró személynek a felhasználás

céljának és jogalapjának igazolása mellett az anyakönyvbe történő betekintés engedélyezése, (At. 6.§ (1) bekezdése)

7.3.13. házassági szándék bejelentéséről, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről jegyzőkönyv felvétele, kötelező várakozási idő alóli felmentési kérelmekkel, házassági akadályok alóli felmentési kérelmekkel, hivatali helyiségen kívül, hivatali időn túl történő házasságkötési kérelmekkel kapcsolatos ügyek intézése, házassági névviseléssel, névmódosítással, hazai anyakönyvezéssel, tanúsítvánnyal kiállításával kapcsolatos ügyek intézése. (At. 15. § (1), 16. §, 17. §, 18. §, 19. § (4) bekezdés, 20. §, 24. §, 26/A. § (1), 27. §, 27/B. §, 28. §, 28/A. §, 28/B. §, 39. §, a házasságról, családról és gyámságról szóló 1952. évi IV. tv. 3. § (2) bekezdése, 8. § (2) bekezdése, a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2009. évi XXIX. tv.)

7.3.14. hivatali helyiségen kívül, hivatali időn túli közreműködés házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél, igény szerint családi események társadalmai megünneplésénél, (At. 25. §, 25/A. §, 26/E. §, 42/A. § (4) bek. a)-b) pontja, valamint Ar. 7. § a) és c) pontja, 8. §, 35. §, 36. §, 37. §. 43. §, 44. §, 44/A. §, 44/B. §, 44/C. §, 44/G. §, 44/H. §, továbbá az egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többletszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről szóló 12/2011. (II. 12.) Önkormányzati rendelet)

7.3.15. a házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél való közreműködés megtagadása, At.19.§ 26/B.§

7.3.16. a rendőrség feladat- és hatáskörrel rendelkező szerve által közölt adatok alapján ismeretlen holttest anyakönyvezése, bíróság jogerős határozata alapján holtnak nyilvánítás, halál tényének anyakönyvezése, (Ar. 57. §)

7.3.17. anyakönyvi kivonatok, értesítések, másolatok kiállítása, betűrendes névmutató vezetése, az előírt adatszolgáltatások teljesítése, (Ar. 59.§, 70.§, 83. §, 84. §, 85. §, 86. §, 87. §, 88. §, 99. §-102. §)

7.3.18. Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (ASZA) kezelése, elektronikus okiratok kiállítása, az anyakönyvi okiratok kiállítására irányuló belföldi jogsegélyek iránti megkeresések fogadása, továbbítása (At. 41/A. §, 41/B. §, Ar. 89. §, 89/A. §, 89/B. §)

7.3.19. állampolgársági eskü letételénél jegyzőkönyv vezetése, honosított polgárok részére személyi azonosító jel képzése, névviselési kérelmek jegyzőkönyvezése, az állampolgárság igazolása céljából az iratok állampolgársági ügyekben eljáró szervnek történő felterjesztése, (Ar. 18. § (2) bekezdése, a magyar állampolgárságról szóló 125/1993. (IX.22.) Korm. rend. 5.§)

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

- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről szóló 1982. évi 17.sz. tvr. és a végrehajtására kiadott 6/2003. (III. 7.) BM. rendelet

- egyes rangok és címek megszüntetéséről szóló 1947. évi IV. tv.

- a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2009. évi XXIX. tv.

- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. és végrehajtására kiadott 125/1993. (IX. 22.) Kormányrendelet

- a nemzetközi magánjogról szóló 1979. évi 13. tvr.

- a tanúvédelemről szóló 2001. évi LXXXV. tv.

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a halottakkal kapcsolatos rendelkezései végrehajtásáról, valamint a rendkívüli halál esetén követendő eljárásról szóló 34/1999. (IX. 24.) BM-EüM-IM együttes rendelet

- a holtnak nyilvánításról szóló 1/1960. (IV.13.) IM rend.

- az egyes közjegyzői nemperes eljárásokról szóló 2008. évi XLV. tv.

- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv.

- a házasságról, családról és gyámságról szóló 1952. évi IV. tv.

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi. CXL. tv.

- illetékről szóló 1990. évi XCIII. tv.

- a közigazgatási hatsági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005.(IX.9.) Kormányrendelet

- a biztonsági okmányokról szóló 86/1996. (VI. 14.) Kormányrendelet

- az egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többletszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről szóló 12/2011. (II.12.) Önkormányzati rendelet

3.cb) Hagyatéki ügyintéző: 2 fő

7.3.26. a kerületi lakosok hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése, a temetést intéző személy felhívása nyilatkozattételre, hagyatéki leltárfelvétele, ha az örökhagyó kizárólag kül-földi állampolgár volt, a hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről az állampolgárság szerinti állam külképviseletének értesítése, helyszíni és safe leltárak felvétele, gyámi vagy gondnoksági leltárral kapcsolatos feladatok, ingóságok értékelése, biztosítási intézkedések megtétele, értékek bírói letétbe helyezése, adó-értékbizonyítványok megkérése, megüresedett, hagyatékkal terhelt önkormányzati bérlakások és öröklakások kulcs nyilvántartásának vezetése, a megüresedett bérlakásokról az önkormányzati vagyonkezelő értesítése, hagyatéki letár és mellékletei, valamint a hitelezői igények közjegyző

felé való továbbítása, (a

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

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

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

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

Az ügyintézők kiadmányozása, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló *10/2013. (X. 21..)* sz. jegyzői utasítás IV. részében foglaltaknak megfelelően történik.

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

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

- a Hivatalon belüli irat-átadás kísérő levelei, adatkérés tekintetében.

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

3.b) **Építésügyi irodavezető**

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

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

- 253/1997.(XII.20.) Korm. rendelet OTÉK
- 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről (módosította a 394/2012 (XII.20.) Korm. rendelet
- 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 313/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
- 322/2012. (XI.16.) Korm. rendelet az egyes építésüggyel összefüggő egyes Korm. rendeletek módosításáról
- 83/2012.(IV.21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról
- 245/2006.(XII.05.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 252/2006.(XII.07.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
- 191/2009.(IX.15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 393/2012.(XII.20.) Korm. rendelet a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról

- 85/2000.(XI.8.) FVM rendelet a telekalakításról
- 47/1998.(X.15.) Főv. Kgy. rendelet BVKSZ
- 66/2007.(XII.12.) önk. rendelet JÓKÉSZ
- 5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól
- 51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működéséről (módosítja a 6/2013.(II.10) önk. rendelet

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló *10/2013. (X.21..) sz. jegyzői* utasítás III. részében foglaltaknak megfelelően történik.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei: általános vezetői feladatok

7.1.24. Megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.
7.1.25. A helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése
7.1.29. külföldi állampolgárok ingatlan szerzésével kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése
7.1.30. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló *10/2013. (X..21.) sz. jegyzői utasítás IV. 4.)* pontjában foglaltaknak megfelelően történik.

3.c) Az ügyintézők munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök
- építésügyi hatósági ügyintéző
- építésigazgatási-gépész ügyintéző
- ügyintéző és ügykezelő

3.ca) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása {törvénytől önkormányzati rendeletig}
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII tv
- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv.
- 1990.évi XCIII. tv az illetékekről
- 1997. évi törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 2001. évi LXIV törvény a kulturális örökség védelméről
- 2010. évi CXXVI. tv. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról.
- 2012. évi CLVII. tv. a településfejlesztéssel, a településrendezéssel és az építésügygyel összefüggő egyes törvények módosításáról

- 253/1997.(XII.20.) Korm. rendelet OTÉK
- 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről (módosította a 394/2012 (XII.20.) Korm. rendelet
- 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 313/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

- 322/2012. (XI.16.) Korm. rendelet az egyes építésüggyel összefüggő egyes Korm. rendeletek módosításáról
- 83/2012.(IV.21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról
- 245/2006.(XII.05.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 252/2006.(XII.07.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
- 191/2009.(IX.15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 393/2012.(XII.20.) Korm. rendelet a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról

- 85/2000.(XI.8.) FVM rendelet a telekalakításról
- 47/1998.(X.15.) Főv. Kgy. rendelet BVKSZ
- 66/2007.(XII.12.) önk. rendelet JÓKÉSZ
- 5/2013.(II.10.) önk. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes helyi önkormányzati hatósági eljárások részletes szabályairól
- 51/2011.(IX.19.) önk. rendelet a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról és működéséről (módosítja a 6/2013.(II.10) önk. rendelet

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló *10/2013. (X.21..)* sz. jegyzői utasítás IV. részében foglaltaknak megfelelően történik.

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

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

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

3.cc) Az ügyintéző feladatkörei:

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

7.1.1. építési engedélyezési,
7.1.2. összevont engedélyezési
7.1.3. fennmaradási engedélyezési
7.1.4. használatbavételi engedélyezési
7.1.5. bontási engedélyezési
7.1.6. engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési
7.1.7. jogutódlás tudomásulvételi

7.1.8. használatbavételi tudomásulvételi
7.1.9. országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési
7.1.10. hatósági bizonyítvány kiállítása iránti
7.1.11. kötelezési
7.1.12. végrehajtási
7.1.13. szakhatósági,
7.1.14. veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi

eljárásokban,

7.1.15. jogszabályokban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.
7.1.16. jogszabályban meghatározott esetekben tény, állapot, egyéb adat igazolása céljából
a.) a tervezés elősegítése érdekében vagy,
b.)az ingatlan adataiban bekövetkezett változásnak az ingatlan nyilvántartásba történő átvezetéséhez helyszíni szemle alapján hatósági bizonyítványt állít ki.

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

Első fokú építésügyi hatóságként – az engedélyezési eljárással összefüggésben - jogosult az építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzésére.

7.1.17. Engedélyezési ügyekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési eljárások, az építési munka végzésének helyszíni ellenőrzése, hatósági ellenőrzések folytatása

7.1.18. Engedélytől eltérően épített építmény fennmaradásának engedélyezésekor építési bírságot szab ki

7.1.19. jogszabályban meghatározott esetekben és módon elrendelheti a telek bekerítését, továbbá az engedély nélküli építményhasználat megszüntetését

7.1.20. El kell rendelnie:jogszerűtlen vagy szakszerűtlen építési tevékenység esetében az építési tevékenység végzésének megszüntetését, vagy a jogerős és végrehajtható építési engedélynek és a hozzátartozó, jóváhagyott engedélyezési terveknek megfelelő állapot kialakítását.
7.1.21. szabályossá tételi kötelezettség nem teljesítése esetén haladéktalanul intézkedik a bontásról.
7.1.22. A végrehajtható kötelezettséget - annak nem teljesítése miatt a kötelezett terhére hatósági úton, a felmerülő költségeket megelőlegezve - maga végeztetheti el, a költségek erejéig, azok megtérítéséig az érintett ingatlanra jelzálogjogot jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba. A munkálatok tűrésére kötelezheti azt, aki akadályozza az elrendelt munkálatok elvégzését.
7.1.23. Intézkedik a jogerős, és végrehajtható kötelezettségek teljesítés elmaradása esetén a Ket, ÉTv és a 193/2009. (IX.15.) Korm. rendelet szerinti végrehajtásra,

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

7.1.24. Megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.
7.1.25. A helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése

Egyéb hatósági feladatok:

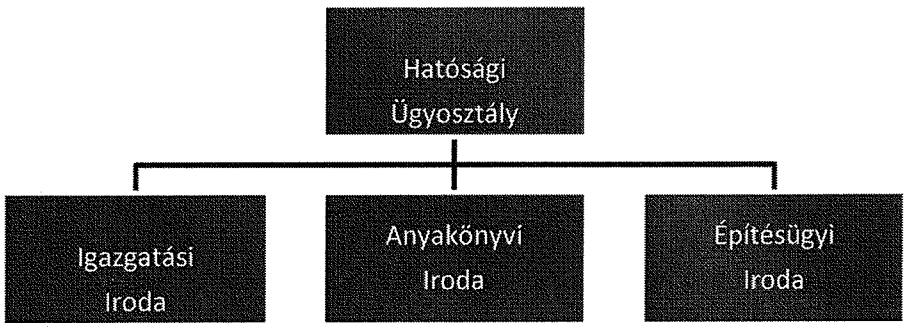
7.1.26. Vezeti a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági nyilvántartásokat (kivéve a település rendezési nyilvántartást)
„Az *Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról"* szóló 313/2012.(XI.8.) Korm. rendelet alapján

7.1.27. Építésügyi szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben.
*„Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról"*szóló 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet alapján

7.1.28. a zenés táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló kormányrendelet szerint általános építésügyi szakhatósági eljárást folytat.
„a zenés táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről" szóló 23/2011. (III.8) Korm. rendelet alapján

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

4. <u>A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)</u>



<u>5. Az ügyosztály munkarendje (a Hivatal dolgozóinak általános munkarendje szerint):</u>

hétfőn	$08^{00} - 18^{00}$ óráig
kedden	$08^{00} - 16^{00}$ óráig
szerdán	$08^{00} - 16^{30}$ óráig
csütörtökön	$08^{00} - 16^{00}$ óráig
pénteken	$08^{00} - 13^{30}$ óráig

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

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

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

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

6.Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

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

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest Baross utca 63-67

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

7.Értekezletek rendje:

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

8.Külső kapcsolattartás:

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

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

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

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

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

9. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által /2013. (XII.18.) számú határozattal elfogadott, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke.

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

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

Budapest, 2013. december 18.

.....

Ügyosztályvezető

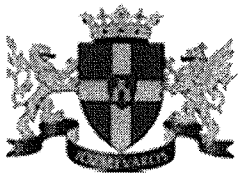
A Hatósági Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2013. december 18.

Készítette: **dr. Bojsza Krisztina, Kincses Ibolya**