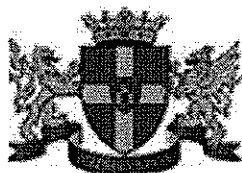


Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

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

JEGYZŐI KABINET



Ügyrendje

2014. június 12.

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 2013. évi V. 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 Perképviselői 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, valamint hűség- és jubileumi jutalomban részesülő munkatársak köszöntésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellátja a jegyző/aljegyző vendégeinek és ügyfeleinek fogadásával, vendéglátásával kapcsolatos teendőket. Gondoskodik a reprezentáció megszervezéséről, a költségek előírás szerinti elszámolásáról, valamint rendszerezi az jegyzőnek/aljegyzőnek járó közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat és gondoskodik az esetleges hiányok pótlásáról.
- Részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein.
- Felelős a Jegyzői Kabinet által használt gépi berendezések karbantartásának, javításának bejelentésében, valamint a hivatalvezetői titkárság irodaszereinek megrendelésében és kezelésében.
- A Jegyzői Kabinet tekintetében előkészíti a szükséges személyügyi és ellátási jellegű adatszolgáltatásokat, jelentéseket, gondoskodik a munkaidő nyilvántartás vezetéséről.
- Közreműködik a Jegyzői Kabinetvezető feladatköréhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli feladatok ellátásában.

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, tájékoztatókérés 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

Közbiztonsági referens

- 2.1.16. *ellátja a törvényben meghatározott katasztrófavédelemmel, honvédelemmel, polgári védelemmel, tűzvédelemmel, lakosságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,*
- 2.1.17. *közreműködik a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, a védekezési, a helyreállítás szakmai feladataiban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatok végrehajtásában,*
- 2.1.18. *feladata a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése,*
- 2.1.19. *a felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntéselőkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat lát el,*
- 2.1.20. *ellátja a polgármester, a jegyző egyedi utasításában meghatározott feladatokat.*
- 2.1.21. *Ellátja a Minőségirányítási Rendszer működtetésével kapcsolatos 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 Szerveit 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 2013. évi V. 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 képviselőket, 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. §)
- 2.2.10. 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 szerződési 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 perképviselő tekintetében a vezető jogtanácsos, egyéb ügyekben a kijelölt jogi előadó helyettesíti.

3.e) A jogi előadó 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 2013. évi V. 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 vagyónáról 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 szerződesei 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 megbízási 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 jogi előadó 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 2013. évi V. törvény (Ptk.)*
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 25/2013. (V. 27.) ök. számú rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályzatáról (Önk. SZMSZ)
- *A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény*

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. §)
- 2.2.10. 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 szerződesei 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. §)
- 2.2.9. *társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása*

3.f) 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 Szerveit 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 segítségét 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. 31. § 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 biztosítása,
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 előirányzatából 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 tisztításával/esztétikai karbantartásával/, futó- és tervezett javíttatásával, egyéb szerviz-munkákkal kapcsolatos feladatok intézése
- 2.4.8. egyedi kérések (pl. polc, zárcsere) kivitelezése, szerelése.
- 2.4.9. a fenti üzemeltetési tevékenységekhez szükséges anyag megvásárlása,
- 2.4.10. általános irodaszer megrendelések összeállítása, teljes bonyolítás,
- 2.4.11. bélyegző, névjegykártya elkészíttetése,
- 2.4.12. oklevéltartók beszerzése
- 2.4.13. általános nyomtatványok, megrendelés, teljes bonyolítás,
- 2.4.14. speciális nyomtatványok beszerzése, könyvkötészet megrendelése,
- 2.4.15. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (bútor, műszaki cikk, anyag és segédanyag, szerszám, stb.),

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

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

- 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 bérlete (szerződés Caminus Bt.)
- 2.4.54. az épületek körüli járda, parkoló takarítása, télen csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- 2.4.55. közüzemi és egyéb számlák folyamatos ellenőrzése,
- 2.4.56. kivitelezéshez pénzügyi fedezet biztosítása,
- 2.4.57. a munka vállalkozásba adásakor a kivitelező alkalmassági vizsgálata,
- 2.4.58. a munkák pénzügyi fedezetének vizsgálata, az esetlegesen szükséges eljárások lefolytatása (pl. bizottsági előterjesztés) a közbeszerzési referenssel együttműködve
- 2.4.59. vagyon és épületbiztosítás
- 2.4.60. nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- 2.4.61. kulturális feladatok ellátása és rendezvények lebonyolítása, valamint kerületi kitüntetések átadása tekintetében szükség esetén a Józsefvárosi Községi Házak Nonprofit Kft.-vel történő együttműködés,
- 2.4.62. hivatali feladatellátást szolgáló vagyon (ideértve a gépjárműveket is) biztosításával, kárrendezésével kapcsolatos ügyek ellátása,
- 2.4.63. kiküldetés költségeivel, illetve saját gépkocsi hivatali célú használatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.4.64. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat és a műszaki tartalom elkészítése

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, üzemanyagöltés, 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. Feladatot 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 jogtisztta 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- fejlesztési 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 ügyintézés,
- 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 CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)
- 2012. évi V. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát vesztes 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 vagyonyilatkozat-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 (Szjtv.)
- 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 nyil-

- vántartásra, 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 főépítési 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.) MűM 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 kitüntetésekéről
- 12/2011. (II. 21.) önkormányzati rendelet egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért 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 CXCV. 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 CXCV. 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 CXCV. törvény 130. § (4) bek.);
- 2.3.28. gondoskodik a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezen belül elkészíti a Hivatal továbbképzési tervét (2011. évi CXCV. 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 adatszolgáltatás 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 CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.)

2012. évi V. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát vesztes 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 CXCV. 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 kapcsolódó 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 CXCV. 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 CXCV. tv. 60-74. § Kormányzati jogviszony megszűnése);
- 2.3.41. a Polgármesteri Hivatal személyügyi előirányzatainak tervezése, havonta likviditási ütemterv készítése (2012. évi CCIV. törvény),

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

3.ma) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2011. évi CXCV. 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 többlétszolgáltatásért 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 főépítési 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.m/Ab) A személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Nincs kiadmányozási joga.

3.m/Ac) A személyügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző feladatkörei

- 2.3.1. ellátja az álláspályázatokkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. törvény; 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet);
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat, és helyi irattárat (2011. évi CXCV. 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 CXCV. 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 CXCV. 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 CXCV. tv. 81-82. §);
- 2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 153. §);
- 2.3.18.2. ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat, a minősítés határidőben történő elkészítését biztosítja (2011. évi CXCV. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert (2011. évi CXCV. 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 CXCV. tv.; 1/2013. (I.21.) Korm. rend.);
- 2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézés, nyilvántartást vezet az álláshelyekről, közvetítő lappal érkezöt 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 CXCV. 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. álláskereső 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.m/Ad) 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.m/B) A közfoglalkoztatási referens munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

3.m/Ba) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2011. évi CXCV. 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.)

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 munkügyi 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

5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

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.m/Bb) A közfoglalkoztatási referens által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Munkakörében nem lát el a Polgármesteri Hivatal közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlenül összefüggő előkészítési és kiadmányozási feladatokat, véleményezési és tanácsadási jogkörrel rendelkezik. Nincs kiadmányozási joga.

3.m/Bc) A közfoglalkoztatási referens feladatkörei

2.3.61. éves szinten tervzetet készít a közfoglalkoztatás irányelveire, keretszámaira, előzetesen konzultálva a Munkaügyi Központtal

2.3.62. az elfogadott éves kerületi közfoglalkoztatási irányelvnek és Munkaügyi Központ által elfogadott pályázati támogatásoknak megfelelő módon szervezi a kerületi közfoglalkoztatást

2.3.63. elkészíti a kerületi rövid és hosszabb távú közfoglalkoztatási pályázatokat, azok végrehajtását nyomon követi, előkészíti a hatósági szerződéseket

2.3.64. koordinálja az ügyfélszolgálat működését, fogadja a Munkaügyi Központ által kerületi közfoglalkoztatásra közvetített álláskeresőket, a megfelelő foglalkoztatási helyre irányítja

2.3.65. eljár a munkavállalásra jelentkező álláskeresők munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatának lebonyolítása érdekében

2.3.66. a közvetített személyekről havi adatszolgáltatást biztosít a Munkaügyi Központ részére

2.3.67. segítséget nyújt a foglalkoztatóknak, pl. pályázatok benyújtásához, pályázati támogatások igényléséhez, figyelemmel kíséri a határozott idejű munkaviszony megszűnésének idejét

2.3.68. a Munkaügyi Központ eljárás rendjének megfelelő módon előkészíti a havi elszámolásokat a kerületi foglalkoztatók adatszolgáltatásai alapján

2.3.69. elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos kötelező jelentéseket,

2.3.70. elkészíti a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentációt, ellátja a pályázati támogatások igényléséhez szükséges elszámolások előkészítését.

3.m/Bd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

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

3.m/C) A közfoglalkoztatási ügyfélszolgálati ügyintéző munkakörei és az azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök

3.m/Ca) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

2011. évi CXCV. 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.)
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
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
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.m/Cb) A közfoglalkoztatási ügyfélszolgálati ügyintéző által gyakorolt hatáskörök (kiadmányozás), a hatáskör gyakorlásának módja

Nincs kiadmányozási joga.

3.m/Cc) A közfoglalkoztatási ügyfélszolgálati ügyintéző feladatkörei

- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat, és helyi irattárat (2011. évi CXCV. tv. 176-184. §; 45/2012. (III. 20.) Korm. rend);
2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat (2011. évi CXCV. tv. 153. §);
2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézés, 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.)
2.3.49. álláskereső 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. §);
2.3.61. közreműködik a közfoglalkoztatás irányelveinek, keretszámainak tervezésében,

- 2.3.62. részt vesz a kerületi közfoglalkoztatás az elfogadott éves kerületi közfoglalkoztatási irányelvnek és Munkaügyi Központ által elfogadott pályázati támogatásoknak megfelelő módon történő szervezésében.
- 2.3.63. ellátja az a kerületi rövid és hosszabb távú közfoglalkoztatási pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- 2.3.64. ellátja az ügyfélszolgálati feladatokat, fogadja a Munkaügyi Központ által kerületi közfoglalkoztatásra közvetített álláskeresőket, a megfelelő foglalkoztatási helyre irányítja
- 2.3.65. eljár a munkavállalásra jelentkező álláskeresők munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatának lebonyolítása érdekében
- 2.3.66. részt vesz a közvetített személyekről történő havi adatszolgáltatást előkészítésében a Munkaügyi Központ részére
- 2.3.67. segítséget nyújt a foglalkoztatóknak, pl. pályázatok benyújtásához, pályázati támogatások igényléséhez, figyelemmel kíséri a határozott idejű munkaviszony megszűnésének idejét
- 2.3.68. részt vesz a Munkaügyi Központ eljárás rendjének megfelelően a havi elszámolások előkészítésében a kerületi foglalkoztatók adatszolgáltatásai alapján.

3.m/Cd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok

Távollétében a személyügyi és közfoglalkoztatási 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 CXCV. 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Vnytv.)
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 39/2010. (II. 26.) Korm.rend. a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről
- 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 közalkalmazotti 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 CXCV. tv. 115. §);
- 2.3.10. ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységnek, illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki (2011. évi CXCV. tv. 149. §; 1997. évi LXXXIII. törvény);
- 2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat (2011. évi CXCV. 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonyilatkozat tételre, vagyonyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel (2007. évi CLII. törvény);
- 2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyeztet a munkáltatói átadást;
- 2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat (2011. évi CXCV. 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 CXCV. 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 CXCV. 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
egyres vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
a Képviselő-testület és Szervei Szerkezeti 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 bizottsági üléseinek 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 bekötetésre 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, (Mötv. 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, (Mötv. 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 helyszínétől 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, (Mötv. 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 bekötetésre 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 XXVI. törvény
 egyes vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozatával 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 feladataihoz, (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 szerződött 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 szerződött 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 AE-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 AE-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 kézbesítő-okmány 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

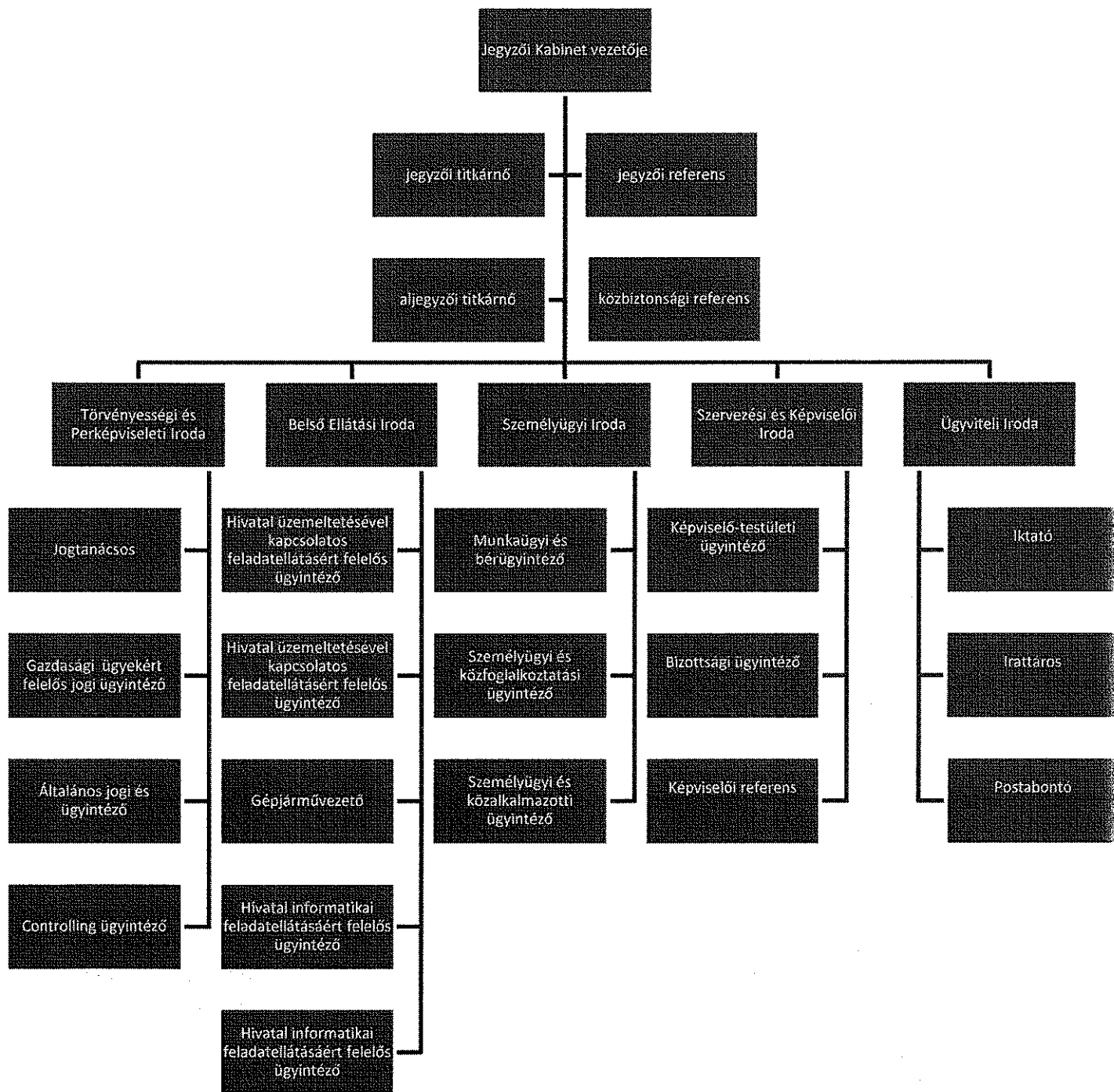
2.6.18. A minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján - 2009. évi CLV. tv.; 90/2010. (III.26.) Korm. rend.

Iráttáros (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 Szabályzat 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)



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 képviselőtestülettel, a bizottságokkal való kapcsolattartást is – a jegyző állapítja meg és az ügyosztály ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.

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

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

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

9. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő testülete által 204/2013. (V.22.) számú határozatával elfogadott, és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által .../2014. (VI.11.) 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, 2014. június 12.

.....

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

2013. december 18.

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 bontás- ban, 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 kedvezményezetteknel 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 megfelelést, 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 humán erőforrás-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 belsőellenőr 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,statistikák, adatszolgáltatások\Külső Ellenőrzések mappában.

A belső ellenőrzés feladatait kiemelten meghatározó jogszabályok:

- Möt. - 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
<u>Belső ellenőr, ügyintéző</u>	<u>1 fő</u>
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 két évente 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), Möt.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 tárgyévét 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 továbbkésztését, 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 összeférhetlenségi 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 összeférhetlenségről az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül. A döntés meghozataláig az ellenőrt, az összeférhetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól felmenti. A belső ellenőrzési vezető összeférhetlensége 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 tárgyyszerűen, 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 összeférhetlenségi 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):
 - o teljes helyettesítés, ha az adott ellenőrzést a belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető együttesen végzi.
 - o ha csak a belső ellenőr végzi az adott megkezdett ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja ez ellenőrzést a távollét megszűntéig.
 - o 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, amelyek 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 486/2013. (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 Főépítési ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2014. június 12.

Készítette: Iványi Gyöngyvér

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Főépítési 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 Főépítési 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
Főépítési Iroda	telefonszám: 06-1/45-92-157, 158, 279, 565
	email cím: foepitesz@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

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

Ügyosztályvezető	1fő	
Irodavezető	2fő	
Ügyintéző	7fő	
Összesen		10fő

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 főépítési 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 főépítési tevékenységet.

Főépítési 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 településképi 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 üzemeltetési 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 képvisellete (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 Főépítési 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 főépítési 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 Főépítési 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 Főépítési 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 képviselése (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 – 2fő

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 főépítési 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 képviselése (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 rendelethez}

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 főépítési 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) Főépítési 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 főépítési 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 Főépítési 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 Főépítési 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 üzemeltetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
- 4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.2.15. a szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

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

3.g) Főépítészeti 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 főépítészeti 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) Főépítési Iroda – ügyintéző – településképi eljárások

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 főépítési 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 üzemeltetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
- 4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

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

3.i) Főépítési Iroda – ügyintéző - településrendezés, értékvédelem

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

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 főépítési 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

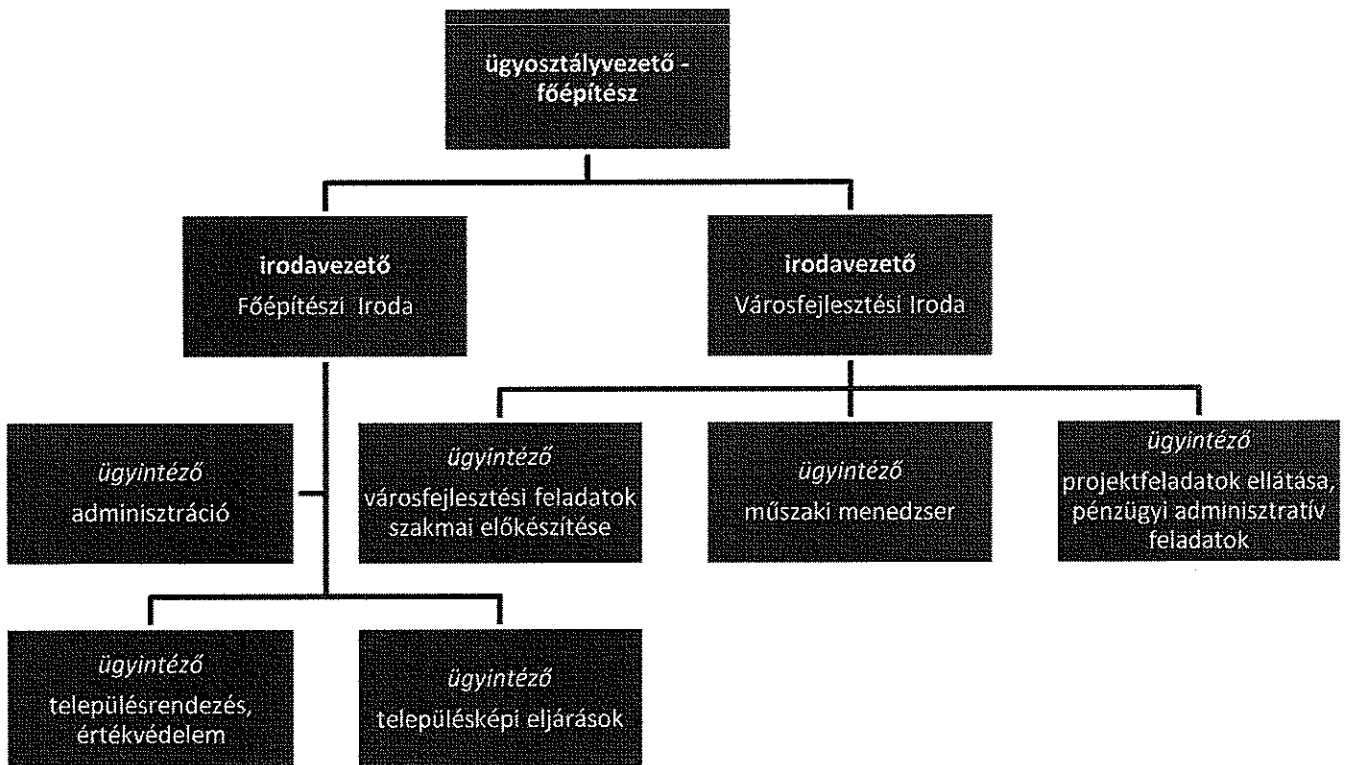
3.ic) Az ügyintéző feladatkörei

- 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. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



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

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

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

Az ügyosztály dolgozói a Hivatal épületében a munkaidőn túl az ügyosztályvezető engedélyével, hétfőig – 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 08⁰⁰ – 16³⁰ óráig a Főépítészeti 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 10³⁰-kor tart értekezletet az irodavezetők részére.

Az Irodavezetők minden hétfőn 11³⁰-kor tartanak értekezletet a hozzájuk tartozó ügyintézők részére.

8. Külső kapcsolattartás:

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

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

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

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 .../2014. (VI.11.) 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 jogelődjének korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2014. június 12.

.....

Ügyosztályvezető

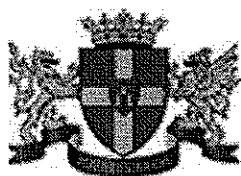
A Városfejlesztési és Főépítészeti Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

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

HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2014. június 12.

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Hatósági Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

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

Levélcíme: 1082 Budapest, Baross utca 63-67

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

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Hatósági Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

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

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

összes létszám: 37

3.a) Az ügyosztályvezető

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

-

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 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 mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a belső normák alapján ellátja a szervezeti egységét érintő vezetői és irányítói feladatokat.
- Szakterületét érintően előkészíti-előkészítteti a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztéseket és részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein;
- Előkészíti a szervezeti egységet érintő önkormányzati kitüntetés (Józsefvárosi Aranykoszorú) adományozását.

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

Az ügyosztályvezető általános helyettese 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 57/2013. (II.27.) 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 rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet
- az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testületének 45/2008. (IX.12.) sz. önk. rendelete
- a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló 11/2006. (III.10.) számú Budapest Józsefváros Önkormányzati rendelet
- a zaj és rezgésvédelem helyi szabályozásáról szóló 28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet
- a józsefvárosi zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról szóló 57/2007. (X.16.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat rendelete
- a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságáról szóló 62/2007 (XI.13.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 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 (5 fő):* ipari-kereskedelmi, szálláshely szolgáltatói tevékenységet folytatók, *piacok, vásárok és bevásárlóközpontok* nyilvántartásba vétele, engedélyezése, zenés táncos rendezvények engedélyezése, hatósági eljárások lefolytatása jegyzői kereskedelmi hatósági ügyekben
- *birtokvédelmi ügyintéző (2 fő):* kérelem alapján jegyzői birtokvédelmi eljárások lefolytatása
- *állatvédelmi ügyintéző (1 fő):* kérelem alapján állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos eljárások lefolytatása
- *környezetvédelmi ügyintéző (2 fő):* zajhatárérték megállapítása, nem közterületi hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok, fás- és fásszárú növények védelme, parlagfű elleni közérdekű védekezés, vízgazdálkodással kapcsolatos jegyzői hatósági feladatok
- *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 57/2013. (II.27.) 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 kitüntetésekéről szóló 11/2006. (III.10.) számú Budapest Józsefváros Önkormányzati rendelet

Birtokvédelem:

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

Állatvédelem:

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

Környezetvédelem:

- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv.
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. tv.
- a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet
- a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet
- a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet
- a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet
- a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet

- a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet
- a zaj és rezgésvédelem helyi szabályozásáról szóló 28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet
- a józsefvárosi zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról szóló 57/2007. (X.16.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat rendelete
- a közterületek, ingatlanok rendjéről és a köztisztaságáról szóló 62/2007 (XI.13.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet

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

A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 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 57/2013. (II.27.) 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 rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet 5. melléklete; a zaj és rezgésvédelem helyi szabályozásáról szóló 28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet 6. §.)*
- 7.2.19. zaj határértéket állapít meg, *a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 10-11. §; a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet 2.§, 3.§, 5.§, 1., 2., 4. mellékletei; a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet 1.§, 2.§, 1. 2. melléklet)* zaj-és rezgésbíróságot szabhat ki *a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 26-32. §; a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet 5. §, 5. melléklet)*
- 7.2.20. hozzájárulást adhat a korlátozás alá eső kivitelezési munka végzéséhez 28/2003. (V. 14.) sz. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzati rendelet 7. §, 15.§)
- 7.2.21. szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben *(a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 9.§ (6) bekezdés és a 2. melléklet; a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól¹ szóló 2004. évi CXL. törvény 44. § (1) bekezdése, 45. § 45A §)*
- 7.2.22. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 7.2.23. ellátja a nem közterületi ingatlanon elhagyott hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat *(a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv. 61. §, 84. §; a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.)*
- 7.2.24. ellátja a fák, és fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatokat *(a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet; a józsefvárosi zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról szóló 57/2007. (X.16.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat rendelete 6/A., 6/B. §)*
- 7.2.25. ellátja a parlagfű elleni közérdekű védekezés jegyzői hatósági feladatait *(az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. tv. 17. §)*
- 7.2.26. vízgazdálkodási feladatok ellátása *(a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 24. §)*

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

7.3. Anyakönyvi Iroda

Feladata az első fokú anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása, hatósági nyilvántartás vezetése, az ember halálával bekövetkező hagyatékátzállás – az örökös-ként érdekelt személyeknek és a hagyaték egyes vagyontárgyaira, vagyoni részhányadára való jogcímüknek megállapításával kapcsolatos egyes intézkedések megtétele.

3.b) Anyakönyvi Irodavezető

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

- *Anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv. és a végrehajtására kiadott 32/2014. (V. 19.) KIM 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 büntetőeljárársban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. tv.*
- a tanúvédelemről szóló 2001. évi LXXXV. tv.
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a halottakkal kapcsolatos rendelkezései végrehajtásáról, valamint a rendkívüli halál esetén követendő eljárásról szóló 34/1999. (IX. 24.) BM-EüM-IM együttes rendelet
- a holtak nyilvánításáról 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 Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.*
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi. CXL. tv.
- illetékről szóló 1990. évi XCIII. tv.
- a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról szóló 180/2005.(IX.9.) Kormányrendelet
- a biztonsági okmányokról szóló 86/1996. (VI. 14.) Kormányrendelet
- az egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó 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. (10.21.) sz. jegyzői utasítás II. részében foglaltaknak megfelelően történik.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

- 7.3.1 *A törvényben meghatározottak szerint adatokat rögzít az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban, kiállítja az anyakönyvi okiratot, teljesíti az adatszolgáltatásokat, határidő nélkül őrzi az illetékességi területén történt anyakönyvi eseményeket tartalmazó papír alapú anyakönyveket és betűrendes névmutatókat. Közreműködik a házasság megkötésében, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésében. Dönt a házassági névviselési forma iránti kérelemről. Az adatok bejegyzésre irányuló eljárásban teljesített bejegyzését követően okiratot állít ki. 2010. évi I. tv. 4.§ 32/2014. (V.19.) KIM rend. 4.§ (1)*
- 7.3.2 *Hivatalból anyakönyvezni a Magyarországon történt születést és halálesetet, ha bejelentésre kötelezett nincs, vagy a kötelezett a bejelentést elmulasztotta. 2010. évi I. tv. 61. § (7)*
- 7.3.3 *Az előtte tett apai elismerő nyilatkozatot az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában rögzíti, az aláírt példányát megküldi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőnek, illetve a hazai anyakönyvezést végző hatóságnak. A megszületett gyermekekre tett apai elismerő nyilatkozat teljes hatálya esetén a rögzítéssel egyidejűleg az adatokat az elektronikus anyakönyvbe is bejegyzi. 2010. évi I. tv. 70. §*
- 7.3.4 *A házasságkötési szándék bejelentéséről és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről jegyzőkönyvet vesz fel. A házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének időpontját a házasulókkal, illetve felekkel folytatott egyeztetést követően tűzi ki. 2010. évi I. tv. 17.§ (2) (5), 27.§ (1), 31.§, 39.§ (1)*

- 7.3.5 *Aláírja a házastársakkal, illetve felekkel, a tanúkkal, továbbá a tolmáccsal együtt a házasságkötési, illetve bejegyzett élettársi kapcsolatlétesítéséről szóló lapot. 2010. évi I. tv. 30. § (1), 42. § (1)*
- 7.3.6 *Közreműködik a házasságkötés, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen kívüli létesítésénél. 2010. évi I. tv. 18. § - 19. §, 32. §-33. §*
- 7.3.7 *Házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködést megtagadja, ha a házasságkötésnek, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének akadálya van. 2010. évi I. tv. 22. §, 34. §*
- 7.3.8 *Születés anyakönyvezésekor a szülők születési és házassági anyakönyvi bejegyzésének az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést és házasságkötés nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 57/A. § (1)*
- 7.3.9 *A házasságkötési szándék, illetve a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti szándék bejelentésekor az érintett személyek születési anyakönyvi bejegyzésének az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58. § (2)*
- 7.3.10 *A haláleset bejegyzése esetén az elhalt születési anyakönyvi bejegyzésben szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58/A. §*
- 7.3.11 *Ha az elhaltak halálakor házassága vagy bejegyzett élettársi kapcsolata állt fenn, az elhalt házassági vagy bejegyzett élettársi anyakönyvi bejegyzésben szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a házasságot vagy a bejegyzett élettársi kapcsolatot nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58/A. § (2)*
- 7.3.12 *Az elhalt házastársa vagy bejegyzett élettársa születési anyakönyvi bejegyzésében szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58/A. § (3)*
- 7.3.13 *A törvényben meghatározott kötelező adattovábbítást végez, az arra jogosult részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, vagy az anyakönyvvezető az arra jogosult kérelmére hatósági bizonyítványt állít ki. 2010. évi I. tv. 77. §*

- 7.3.14 *A statisztikáról szóló törvényben meghatározott adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatai teljesítése céljából az anyakönyvi eljárás során kezeli a népmozgalmi adatszolgáltatás körébe tartozó adatokat. 2010. évi I. tv. 80.§*
- 7.3.15 *Az elektronikus anyakönyvben kezelt adatok teljes körét közvetlen hozzáféréssel jogosult átvenni, továbbá a kizárólag a papíralapú anyakönyvben nyilvántartott adatot, valamint az anyakönyvi alapíratot jogosult megtekinteni. 2010. évi I. tv. 81.§*
- 7.3.16 *Értesíti a gyámhatóságot, ha a gyermek születését az apa adatai nélkül anyakönyvezték, az apa adatait adattovábbítás teljesítése után jegyzi be a születési anyakönyvbe, ha a gyermeket ismeretlen szülőktől származó talált gyermeknek kell tekinteni, vagy kiskorú személy köt házasságot. 2010. évi I. tv. 88.§*
- 7.3.17 *Más anyakönyvvezető, idegenrendészeti hatóság, külképviselet, és a KEKKH értesítése a törvényben meghatározott esetekben. 2010. évi I. tv. 87.§ és 89.§*
- 7.3.18 *Az anyakönyvből a kizárólag papír alapú anyakönyvben nyilvántartott adat, valamint az alapírat tekintetében az arra jogosult tekintetében engedélyezi a betekintést, részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki, az érintetett az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint tájékoztatja személyes adatainak kezeléséről. 2010. évi I. tv. 78.§*
- 7.3.19 *Az elhalt magyar állampolgár személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványát és személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványát érvényteleníti, majd a személyazonosításra alkalmas okmányokkal együtt továbbítja a haláleset helye szerint illetékes megyei (fővárosi) kormányhivatal járási hivatalának. 2010. évi I. tv. 62. § (3)*
- 7.3.20 *Az elhalt úti okmányában lévő érvényes magyar vízumra, illetve a tartózkodási jogosultságra vonatkozó bejegyzést követően az anyakönyvi folyószám feltüntetésével „érvénytelen” bejegyzést tesz, és a külföldi hatóságok által kiállított okmányokat a bejelentőnek visszaadja. 2010. évi I. tv. 62. § (4)*
- 7.3.21 *Az újszülött személyazonosító igazolványának kiadása érdekében az újszülött arcképét a személyazonosító igazolványt kiállító hatóság részére, a törvényes képviselők nevét a személyi azonosítót kiállító hatóság részére megküldi. 2010. évi I. tv. 89. § (1)*
- 7.3.22 *Az 1980. december 31-ig vezetett anyakönyvben található bejegyzés lezárásáról a bejegyzés folyószámának és az anyakönyv azonosító adatainak továbbításával az illetékes levéltárat értesíti. 2010. évi I. tv. 89. § (2)*
- 7.3.23 *A magyar állampolgárság megállapítása céljából megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró szervet. 2010. évi I. tv. 16.§ (2)*
- 7.3.24 *A magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételéről más anyakönyvvezetőnek, a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó hatóságnak, az idegenrendészeti,*

a menekültügyi hatóságnak, valamint a Központi Statisztikai Hivatalnak. 1993. évi LV. tv.19. § (1)

- 7.3.25. *A kiadmányozás, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 10/2013. (10.21.) sz. jegyzői utasítás II. rész C.) pontja szerint, az anyakönyvi eljárással összefüggő jegyzői döntéseket, intézkedéseket kiadmányozás keretében a hatósági ügyekért felelős aljegyző gyakorolja.*
- 7.3.26. a helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 7.3.27. szakmai tájékoztatók készítése, kapcsolattartás, kórházakkal, klinikákkal
- 7.3.28. *Az elektronikus anyakönyvi rendszeren keresztül igényelhető, központilag előállított anyakönyvi nyomtatványok, valamint a biztonsági tintával töltött íróeszköz igénylése és kezelése, továbbá az elektronikus anyakönyvi rendszer használatához szükséges hozzáférési jogosultságok és a felhasználói kártyák igénylése és kezelése*
- 7.3.29. a selejtezendő okmányok (hibás adattal kitöltött, továbbá a megszemélyesítés során megsérült anyakönyvi kivonatok) selejtezése, a selejtezés végrehajtásához bizottság felállítása, a megsemmisítésről jegyzőkönyv készítése.
- 7.3.30. a kerület címnyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, a 14 éven aluli érintett és az egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmének átvétele, a kérelmező jogosultságának és személyazonosságának ellenőrzése, a kérelem továbbításával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, adatok szolgáltatása meghatározott szervezeteknek és személyeknek, (a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvánvartartásáról 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. (10.21.) sz. jegyzői utasítás II. részében foglaltaknak megfelelően történik.

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

Anyakönyvvezető: 11 fő

- 7.3.1. *A törvényben meghatározottak szerint adatokat rögzít az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásban, kiállítja az anyakönyvi okiratot, teljesíti az adatszolgáltatásokat, határidő nélkül őrzi az illetékességi területén történt anyakönyvi eseményeket tartalmazó papír alapú anyakönyveket és betűrendes névmutatókat. Közreműködik a házasság megkötésében, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésében. Dönt a házassági névviselési forma iránti kérelemről. Az adatok bejegyzésre irányuló eljárásban teljesített bejegyzését követően okiratot állít ki. 2010. évi I. tv. 4.§ 32/2014. (V.19.) KIM rend. 4.§ (1)*

- 7.3.2. *Hivatalból anyakönyvezni a Magyarországon történt születést és halálesetet, ha bejelentésre kötelezett nincs, vagy a kötelezett a bejelentést elmulasztotta. 2010. évi I. tv. 61. § (7)*
- 7.3.3. *Az előtte tett apai elismerő nyilatkozatot az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában rögzíti, az aláírt példányát megküldi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőnek, illetve a hazai anyakönyvezést végző hatóságnak. A megszületett gyermekre tett apai elismerő nyilatkozat teljes hatálya esetén a rögzítéssel egyidejűleg az adatokat az elektronikus anyakönyvbe is bejegyzi. 2010. évi I. tv. 70. §*
- 7.3.4. *A házasságkötési szándék bejelentéséről és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről jegyzőkönyvet vesz fel. A házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének időpontját a házasulókkal, illetve felekkel folytatott egyeztetést követően tűzi ki. 2010. évi I. tv. 17.§ (2) (5), 27.§ (1), 31.§, 39.§ (1)*
- 7.3.5. *Aláírja a házastársakkal, illetve felekkel, a tanúkkal, továbbá a tolmáccsal együtt a házasságkötési, illetve bejegyzett élettársi kapcsolatlétesítéséről szóló lapot. 2010. évi I. tv. 30. § (1), 42.§ (1)*
- 7.3.6. *Közreműködik a házasságkötés, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségén kívüli létesítésénél. 2010. évi I. tv. 18.§ - 19.§, 32.§-33.§*
- 7.3.7. *Házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködést megtagadja, ha a házasságkötésnek, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének akadálya van. 2010. évi I. tv.22. §, 34.§*
- 7.3.8. *Születés anyakönyvezésekor a szülők születési és házassági anyakönyvi bejegyzésének az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést és házasságkötés nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 57/A. § (1)*
- 7.3.9. *A házasságkötési szándék, illetve a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti szándék bejelentésekor az érintett személyek születési anyakönyvi bejegyzésének az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58. § (2)*
- 7.3.10. *A haláleset bejegyzése esetén az elhalt születési anyakönyvi bejegyzésben szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58/A. §*
- 7.3.11. *Ha az elhaltak halálakor házassága vagy bejegyzett élettársi kapcsolata állt fenn, az elhalt házassági vagy bejegyzett élettársi anyakönyvi bejegyzésben szereplő adatainak*

az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a házasságot vagy a bejegyzett élettársi kapcsolatot nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58/A. § (2)

- 7.3.12. *Az elhalt házastársa vagy bejegyzett élettársa születési anyakönyvi bejegyzésében szereplő adatainak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzése érdekében megkeresi a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőt vagy a hazai anyakönyvezést végző hatóságot. 2010. évi I. tv. 58/A. § (3)*
- 7.3.13. *A törvényben meghatározott kötelező adattovábbítást végez, az arra jogosult részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, vagy az anyakönyvvezető az arra jogosult kérelmére hatósági bizonyítványt állít ki. 2010. évi I. tv. 77.§*
- 7.3.14. *A statisztikáról szóló törvényben meghatározott adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatai teljesítése céljából az anyakönyvi eljárás során kezeli a népmozgalmi adatszolgáltatás körébe tartozó adatokat. 2010. évi I. tv. 80.§*
- 7.3.15. *Az elektronikus anyakönyvben kezelt adatok teljes körét közvetlen hozzáféréssel jogosult átvenni, továbbá a kizárólag a papíralapú anyakönyvben nyilvántartott adatot, valamint az anyakönyvi alapíratot jogosult megtekinteni. 2010. évi I. tv. 81.§*
- 7.3.16. *Értesíti a gyámhatóságot, ha a gyermek születését az apa adatai nélkül anyakönyvezték, az apa adatait adattovábbítás teljesítése után jegyzi be a születési anyakönyvbe, ha a gyermeket ismeretlen szülőktől származó talált gyermeknek kell tekinteni, vagy kiskorú személy köt házasságot. 2010. évi I. tv. 88.§*
- 7.3.17. *Más anyakönyvvezető, idegenrendészeti hatóság, külképviselet, és a KEKKH értesítése a törvényben meghatározott esetekben. 2010. évi I. tv. 87.§ és 89.§*
- 7.3.18. *Az anyakönyvből a kizárólag papír alapú anyakönyvben nyilvántartott adat, valamint az alapírat tekintetében az arra jogosult tekintetében engedélyezi a betekintést, részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki, az érintetett az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint tájékoztatja személyes adatainak kezeléséről. 2010. évi I. tv. 78.§*
- 7.3.19. *Az elhalt magyar állampolgár személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványát és személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványát érvényteleníti, majd a személyazonosításra alkalmas okmányokkal együtt továbbítja a haláleset helye szerint illetékes megyei (fővárosi) kormányhivatal járási hivatalának. 2010. évi I. tv. 62. § (3)*
- 7.3.20. *Az elhalt úti okmányában lévő érvényes magyar vízumra, illetve a tartózkodási jogosultságra vonatkozó bejegyzést követően az anyakönyvi folyószám feltüntetésével „érvénytelen” bejegyzést tesz, és a külföldi hatóságok által kiállított okmányokat a bejelentőnek visszaadja. 2010. évi I. tv. 62. § (4)*
- 7.3.21. *Az újszülött személyazonosító igazolványának kiadása érdekében az újszülött arcképét a személyazonosító igazolványt kiállító hatóság részére, a törvényes képviselők nevét a személyi azonosítót kiállító hatóság részére megküldi. 2010. évi I. tv. 89. § (1)*

7.3.22. Az 1980. december 31-ig vezetett anyakönyvben található bejegyzés lezárásáról a bejegyzés folyószámának és az anyakönyv azonosító adatainak továbbításával az illetékes levéltárat értesíti. 2010. évi I. tv. 89. § (2)

7.3.23. A magyar állampolgárság megállapítása céljából megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró szervet. 2010. évi I. tv. 16.§ (2)

7.3.24. A magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételéről más anyakönyvvezetőnek, a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó hatóságnak, az idegenrendészeti, a menekültügyi hatóságnak, valamint a Központi Statisztikai Hivatalnak. 1993. évi LV. tv.19. § (1)

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

- Anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv. és a végrehajtására kiadott 32/2014. (V. 19.) KIM 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 büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. tv.
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a halottakkal kapcsolatos rendelkezései végrehajtásáról, valamint a rendkívüli halál esetén követendő eljárásról szóló 34/1999. (IX. 24.) BM-EüM-IM együttes rendelet
- a holtak nyilvánításáról 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 Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. 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 többlétszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről szóló 12/2011. (II.12.) Önkormányzati rendelet

3.cb) Hagyatéki ügyintéző: 2 fő

- 7.3.31. 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 külképviselőnek 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 vagyongazdálkodó értesítése, hagyatéki letár és mellékletei, valamint a hitelezői igények közjegyző felé való továbbítása

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 anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv.4.§ -ában, valamint az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. évi (V.19.) KIM rendelet 4.§(1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően történik.

Az ügyintézők kiadmányozása, a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló 10/2013. (10.21.)

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

Ha a településen az anyakönyvi igazgatási feladatok az anyakönyvvezető akadályoztatása vagy az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó személy hiánya miatt nem láthatók el, a jegyző kérelmére a helyettesítésről a fővárosi és megyei kormányhivatal az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzatok képviselő-testülete hivatalainak anyakönyvvezetői közül történő kijelöléssel gondoskodik. (az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. (V.19.) KIM rendelet 5. § (1) bekezdése)

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 építésügygel 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 építésügygel 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 építésügygel 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 építésügygel 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.) Föv. 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 érdekében 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.
 - 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.

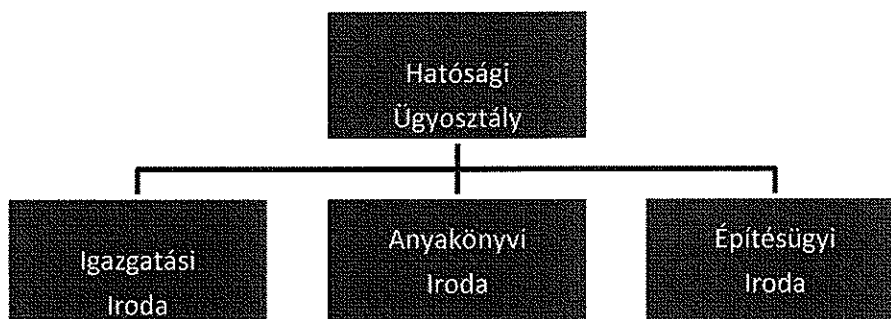
- 7.1.17. Engedélyezési ügyekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési eljárások, az építési munka végzésének helyszíni ellenőrzése, hatósági ellenőrzések folytatása
- 7.1.18. Engedélytől eltérően épített építmény fennmaradásának engedélyezésekor építési bírságot szab ki
- 7.1.19. jogszabályban meghatározott 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 2013. január 1-je előtt indult, folyamatban lévő eljárások esetén a jogerős és végrehajtható építési engedélynek és a hozzátartozó, jóváhagyott engedélyezési terveknek megfelelő állapot kialakítását.*
- 7.1.21. *a 2013. január 1-je előtt indult, folyamatban lévő eljárások esetén 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
- 7.1.31. *szakhatóságként jár el telekalakítási, engedélyezési eljárás esetén*
- 7.7.32. *utcanévváltozások, házsámrendezés, címigazolás*

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

4. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



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

hétfőn	08 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óráig
kedden	08 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig
szerdán	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰ óráig
csütörtökön	08 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig
pénteken	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, hétfőig – 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 vezetőknek 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 értekező napján
- résztvevők: irodavezetők
- jegyzőkönyv:

8.Külső kapcsolattartás:

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

A hivatali dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét – ideértve a 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 .../2014. (VI.11.) 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, 2014. június 12.

.....

Ügyosztályvezető

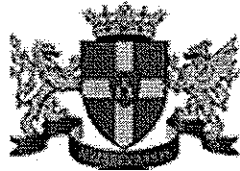
A Hatósági Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

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

HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2014. június 12.

Készítette: dr. Bojsza Krisztina, Kincses Ibolya

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási
Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

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

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

Humánszolgáltatási Ügyosztály telefon: 459-2192, fax szám: 459-2138
email cím: oktatas@jozsefvaros.hu

Humánkapcsolati Iroda telefon: 459-2192, fax szám: 459-2138
email cím: oktatas@jozsefvaros.hu

Családtámogatási Iroda telefonszám: 333-5743, 459-2277, fax: 314-1416
e-mail cím: szocialis@jozsefvaros.hu
telephely cím: 1082 Budapest, Baross u. 66-68.

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Humánszolgáltatási Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

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

Humánszolgáltatási Ügyosztály tagozódása:

ügyosztályvezető 1 fő
ügyintéző: 2 fő

A Humánkapcsolati Iroda tagozódása:

irodavezető: 1 fő
ügyintéző: 7 fő

A Családtámogatási Iroda tagozódása:

irodavezető: 1 fő
irodavezető helyettes: 1 fő

ügyintéző: 15 fő

Ügyosztály összesen: 28 fő.

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

3.a) Az ügyosztályvezető

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

Törvények:

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

Kormányrendeletek:

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

Önkormányzati rendeletek:

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

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól szóló 37/2004. (VII.15.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint az egyéb gyermekjóléti ellátási formákról szóló 4/2006. (I.25.) önkormányzati rendelete
- Budapest Józsefvárosi Önkormányzatának az önkormányzat tárgyévi és átmeneti gazdálkodásáról és költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletei

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

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

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

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

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

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

3.ad) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
Az ügyosztályvezetőnek nincs általános helyettese, az ügyosztályvezetőt a Családtámogatási Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve a Családtámogatási Iroda vezetője, a Humánkapcsolati Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve a Humánkapcsolati Iroda vezetője helyettesíti.

3.b) Az irodavezetők (személyenkénti bontásban)

1. A Családtámogatási Iroda irodavezető

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

Törvények:

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

Kormányrendeletek:

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

- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, (Gyer.)
- a gyermekvédelmi és a gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet,
- a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet (Vet vhr)
- a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet (Get vhr),
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharccal összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjsökkenés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (IX.21.) Korm. rendelet
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet,
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet,
- a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási adatbázisról szóló 169/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

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

Önkormányzati rendeletek:

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

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

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

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

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

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

- a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében a Családtámogatási Iroda tevékenységét meghatározó feladatok tekintetében gondoskodik az iroda szakszerű és jogszerű működéséről, a feladat- és hatásköri jegyzékben meghatározott feladatok végrehajtásáról.
- Az első fokú szociális és gyermekvédelmi hatósági jogköröket gyakorolja, hatóságként jár el.
- Elkészíti a Családtámogatási Iroda tevékenységére vonatkozó költségvetést, ellenőrzi annak betartását, elkészíti a költségvetési beszámolókat.
- Felügyeli és ellenőrzi a Családtámogatási Iroda iktatási és irattározási tevékenységét, havonta ellenőrzi a hátralék listát.
- Előkészíti a feladatköréhez tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, írásos anyagokat, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentéseket elkészíti.
- Részt vesz a testületi és bizottsági üléseken, és egyéb szakmai értekezleteken.
- Gondoskodik a vezetése alatt álló irodán a megfelelő munkavégzésről, rendszeresen ellenőrzi azt, a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja (szabadságolási ütemterv), javaslatot tesz egyes személyzeti ügyekben (alkalmazás, jutalmazás, munkaértékelés, fegyelmi stb.).
- Az ügyintézők egyenlő teherviselését felügyeli, a feladatokat ezen elv mentén szétosztja, gondoskodik a kapcsolódó munkaköri leírások naprakész állapotáról, évente meghatározza a köztisztviselők teljesítményértékelési célkitűzéseit és az ügyosztályvezető részére előkészíti az egyénenkénti teljesítményértékeléseket,
- Köteles az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásra, a szabályozott hivatalon belüli és külső kapcsolattartásra,
- Az iroda feladatait érintő egyedi ügyekben egyeztetett időpontban félfogadást tart.
- Jegyzői egyedi utasítás alapján előkészíti és koordinálja az irodát érintő pályázatokat és azok teljesítését ellenőrzi.
- Az államigazgatási és önkormányzati hatósági döntések kiadmányozása előtt ellenőrzi a döntés megalapozottságát, az eljárás törvényességét.
- Az önkormányzat tisztségviselői, hivatalvezetői, ügyosztályvezető felé beérkezett lakossági beadványokkal, panaszokkal kapcsolatban ellenőrzi a szükséges intézkedések megtételét, ellenőrzi a válaszleveleket.
- Elősegíti a Minőségirányítási Rendszer működését.
- Képviselő-testületi döntés alapján:
 - EU élelmiszersegély koordinációja (SzMSz 8.1.12.).
 - Közfoglalkoztatás koordinációja (SzMSz 8.1.13.)
- A szervezeti egységet érintő beszerzésekben történő közreműködés (SzMSz 8.1.10.).

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

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

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

2. A Humánkapcsolati Iroda irodavezető

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

Törvények:

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

Kormányrendeletek:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet (a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII.27.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992-évi XXXIII.tv. köznevelési intézményben történő végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III.27.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a betegjogi, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről szóló 1/2004. (I.5.) ESzCsM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló 11/2006. (III.10.) sz. ök. rendelet
- a háziorvosi körzetekről szóló 25/2002. (VI.21.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosban működő önszerveződő közösségek, továbbá művészek és sportolók pályázati támogatásáról szóló 22/2011. (IV.12.) sz. ök. rendelet
- Józsefváros kártyáról szóló 64/2011. (XI.07.) sz. ök. rendelet
- az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 81/2011. (XII.22.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosi Diákösztöndíjről szóló 35/2007. (VI.04.) sz. ök. rendelet
- 37/2009.(IX.18.) sz. önkormányzati rendelet a térítési díj és tandíj megállapításának szabályairól

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

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

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

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

3.bg) Az irodavezető feladatkörei

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

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

3. irodavezető-helyettes:

A Családtámogatási Iroda irodavezető helyettese:

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

Törvények:

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

Kormányrendeletek:

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

- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, (Gyer.)
- a gyermekvédelmi és a gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet,
- a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet (Vet vhr)
- a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet (Get vhr),
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharcral összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjsökkenés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (IX.21.) Korm. rendelet
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet,
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet
- a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási adatbázisról szóló 169/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

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

Önkormányzati rendeletek:

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

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

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

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

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

3.bj) Az irodavezető-helyettes feladatkörei

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

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

Az irodavezető helyettes

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

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

A Családtámogatási Iroda ügyintézői feladatkörüket tekintve 4 csoportra oszthatóak (ld. 3cca-3ccd), a 3.cc) pontban meghatározott feladatokat utcaközrethoz kötötten párban látják el.

Humánkapcsolati Iroda ügyintézői feladatkörüket tekintve 7 csoportra oszthatóak (lsd 3cce)-3cck).

3.ca) szakmai feladatellátására vonatkozó legfontosabb jogszabályok felsorolása

3.caa) *Családtámogatási Iroda ügyintéző:*

Törvények:

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

Kormányrendeletek:

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

Miniszeri rendeletek:

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

Önkormányzati rendeletek:

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

3.cab) Humánkapcsolati Iroda ügyintéző:

Törvények:

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

Kormányrendeletek:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet (a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII.27.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv. köznevelési intézményben történő végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III.27.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatók Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a betegjogi, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről szóló 1/2004. (I.5.) ESzCsM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- az egészségügyi szolgáltatók nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló 11/2006. (III.10.) sz. ök. rendelet
- a háziorvosi körzetekről szóló 25/2002. (VI.21.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosban működő önszerveződő közösségek, továbbá művészek és sportolók pályázati támogatásáról szóló 22/2011. (IV.12.) sz. ök. rendelet
- Józsefváros kártyáról szóló 64/2011. (XI.07.) sz. ök. rendelet
- az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 81/2011. (XII.22.) sz. ök. rendelet
- a Józsefvárosi Diákösztöndíjről szóló 35/2007. (VI.04.) sz. ök. rendelet
- 37/2009. (IX.18.) sz. önkormányzati rendelet a térítési díj a tandíj megállapításának szabályairól

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

Családtámogatási Iroda ügyintézői

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

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

Humánkapcsolati Iroda ügyintézői

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

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

3.cc) Az ügyintéző feladatkörei

Családtámogatási Iroda

cca) Eseti támogatások-segélyező ügyintéző feladatai:

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

- átmeneti segély (SzMSz 8.1.15);

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

- temetési segély (SzMSz 8.1.16);

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

- köztemetés (SzMSz 8.1.17, és SzMSz 8.1.18);

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

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

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

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

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

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

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

- fűtési díj kompenzáció

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

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

Szt 49. § alapján:

- méltányossági jogcímen közgyógyellátás (SzMSz 8.1.44.);

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

- óvodáztatási támogatás, felülvizsgálat (SzMSz 8.1.31.);

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

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

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

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (SzMSz 8.1.32.);

Gyvt. 20/B. § alapján:

- kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

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

- a kárpótlási ügyekben a folyósítás biztosítása a jogosultak részére

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

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

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

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

3.ccc) rendszeres támogatások - segélyező ügyintéző feladatai:

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

- adósságkezelési szolgáltatás (SzMSz 8.1.14.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- OEP jelentés (SzMSz 8.1.11.);

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

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

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

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

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

- A rendszeres típusú ügyek döntés-előkészítések szakmai ellenőrzése, javítása, szignálása;
- A rendszeres típusú ügyekhez kapcsolódó munkafolyamatokat szervezi, koordinálja,
- ellenőrzi, szükség esetén a feladatokat átcsoportosítja a segélyező ügyintézők között;
- A rendszeres segélyező ügyintéző párok kialakítása, utcaövezetek szétosztása;
- WINSZOC (rendszeres) adatbázis és szakmai nyilvántartó program karbantartása, min-tahatározatok előkészítése (SzMSz 8.1.4. és SzMSz 8.1.8.);

- WINSZOC segélynyilvántartó rendszer teljes körű karbantartása (supervisor jog);
- Jogszabályok naprakész alkalmazása és ebből a rendszeres segélyező ügyintézők szakmai felkészítése.

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

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

Általános, minden ügyintézőre vonatkozó feladatok:

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

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

Szt 17.§-a alapján:

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

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

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

Fenti (eseti és rendszeres) ügytípusokban - mind az egyedi önkormányzati hatósági ügyekben, mind az egyedi államigazgatási hatósági ügyekben – a szociális igazgatási eljárás lefolytatása,

a nyilvántartások vezetése (SzMSz 8.1.45.);

- Az igazgatási eljárás lefolytatása során valamennyi esetben feladat:
 - a joghatóság, hatáskör és illetékesség vizsgálata,
 - tényállás tisztázása, a szükséges bizonyítási eljárás lefolytatása,
 - érdemi döntéshozatal előkészítése, ide értve a munkakörébe tartozó támogatások esetén a bizottsági előterjesztést is,
 - jogorvoslati eljárás lefolytatásának előkészítése, ide értve a bizottsági illetve képviselő-testületi előterjesztések előkészítését is,
 - szükség esetén végrehajtási eljárás lefolytatása.
- WINSZOC adatbázis és szakmai nyilvántartó program egyedi ügyekhez kapcsolódó naprakész vezetése (SzMSz 8.1.8.);
- Az önkormányzat által fenntartott vagy működtetett intézményekkel, szervezetekkel (JCSGYK, Bölcsődék, JKH, JVSZ, Kisfalu stb.) kapcsolattartás, együttműködés a szociálisan rászoruló lakosok ügyeinek intézésében (SzMSz 8.1.6.);
- Társintézményekkel, szervezetekkel, közüzemi szervekkel az egyedi államigazgatási hatósági és az önkormányzati hatósági hatáskörben megállapított támogatások végrehajtása érdekében szükség szerinti kapcsolattartás, adatszolgáltatás és adatkérés (SzMSz 8.1.3.);
- Általános lakossági információnyújtás telefonon, szóban, írásban (papír, elektronikus) (SzMSz 8.1.1.);
- Ügyfelfogadás (forgó rendszerben, előre elkészített beosztás alapján háromhetente ismétlődő ciklusban);
- Környezettanulmány készítése - a Ket 26. §-a, az Szt 10. §-a 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet, a 4/2006. (I. 25.) önkormányzati rendelet 5. §, a 37/2004. (VII. 15.) önkormányzati rendelet 3. §, és 15/A § alapján – egyrészt jogsegély teljesítése, másrészt az egyedi államigazgatási hatósági és az önkormányzati hatósági hatáskörbe és illetékeségbe tartozó ügyekben (SzMSz 8.1.30., és az SzMSz 8.1.43.);
- *a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés (229/2012. (VIII.28.) Korm.rend. 27.§-29.§)*

Humánkapcsolati Iroda

3cce) Tanügy-igazgatási, köznevelési ügyintéző

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

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

Áht., Ávr. alapján:

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

Nkt., EMMI rendelet alapján:

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

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

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

Kbt. alapján:

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

Nkt., Ket. alapján:

- jegyzői hatósági feladatok ellátása (SZMSZ 8.2.17.),

Nkt. alapján:

- iskola intézményvezetői megbízások véleményezésének előkészítése, (SZMSZ 8.2.18)
- nemzetiségi önkormányzat egyetértésével kapcsolatos hatáskör biztosítása, (SZMSZ 8.2.20.)
- óvodai felvétel fenntartói feladatai (SZMSZ 8.2.33),
- óvodai jogviszonnal kapcsolatos önkormányzati teendők (SZMSZ 8.2.34),
- a köznevelési intézmények kisebbségi nevelésével kapcsolatos fenntartói és önkormányzati feladatok (SZMSZ 8.2.30),
- nemzetiség nyelvén folyó neveléssel kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.31)
- felvételi körzetek kialakítása az óvodák vonatkozásában (SZMSZ 8.2.32),
- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével kapcsolatos fenntartói intézkedések (SZMSZ 8.2.35),
- az óvodaköteles gyermekek, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nyilvántartása, jogszabály szerinti adatszolgáltatás (SZMSZ 8.2.36)

- óvodai csoportok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése (SZMSZ 8.2.37),
- az óvodai és az esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok benyújtásával, a pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.39)
- iskolaérettségi vizsgálatok (SZMSZ 8.2.42)
- óvoda heti és éves nyitvatartási ideje (SZMSZ 8.2.43),
- óvoda heti munkaidőalapjának meghatározása (heti foglalkoztatási időkeret) (SZMSZ 8.2.44),
- intézményi munkatervhez előzetes vélemény intézményi munka értékelése (SZMSZ 8.2.45),
- a gyermek balesetek nyilvántartása (SZMSZ 8.2.47),
- munkaerő-gazdálkodási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása (SZMSZ 8.2.51),
- a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel, a kerületben élő nyugdíjas pedagógusok részére a jubileumi oklevél igénylésével, átadásával kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.52),
- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények térítési díjának felülvizsgálata, (az önkormányzat fenntartásában és működtetésében lévő köznevelési intézmények vonatkozásában) (SZMSZ 8.2.55),
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),

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

- szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység (SZMSZ 8.2.1),
- az intézmények alapító okiratával, szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok (SZMSZ 8.2.2),
- szakmai törvényességi felügyelet, vizsgálatok végzése (SZMSZ 8.2.3),
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a kerületi lakosság háziorvosi ellátásának megszervezésében (SZMSZ 8.2.56),

- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a házi gyermekorvosi ellátásának megszervezésében (SZMSZ 8.2.57),
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek fogorvosi ellátás kialakításában (SZMSZ 8.2.58),
- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek ügyeleti ellátásról megszervezésében (SZMSZ 8.2.59),
- nyilvántartja, ellenőrzi és egyeztetni a házi orvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét (SZMSZ 8.2.60),
- előkészíti, nyilvántartja a házi orvosi és házi gyermekorvosi szerződéseket és javaslatot tesz azok módosítására (SZMSZ 8.2.61),
- nyilvántartja az egészségügyi telephelyeket és rendelési időket (SZMSZ 8.2.62),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15),
- a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja, szükség esetén a kerületi ÁNTSZ, illetve a Magyar Orvosi Kamara felé továbbítja (SZMSZ 8.2.66),
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselőtestületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14),
- ifjúsági ügyekkel kapcsolatos hivatali teendők (SZMSZ 8.2.23),
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat (SZMSZ 8.2.12).
- Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok (SZMSZ 8.2.22)
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal (SZMSZ 8.2.11),

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

- szociális, gyermekjóléti intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység (SZMSZ 8.2.1),

- az intézmények alapító okiratával, szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok (SZMSZ 8.2.2),
- szakmai törvényességi felügyelet, vizsgálatok végzése (SZMSZ 8.2.3),
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15),
- az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével (SZMSZ 8.2.48),
- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális feladatokat ellátó intézmények által nyújtott szolgáltatásokról negyedéves, illetve féléves jelentés az országos nyilvántartási rendszerbe (SZMSZ 8.2.54),
- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények térítési díjának felülvizsgálata (SZMSZ 8.2.55),
- gondoskodik a kerület közalkalmazottainak és a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek foglalkozás-egészségügyi ellátásáról és szervezi annak évenkénti felülvizsgálatát (SZMSZ 8.2.63)
- az önkormányzat fenntartásában működő járóbeteg szakellátással és gondozó intézeti ellátással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása érdekében bizottsági, illetve testületi előterjesztéseket készít és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról (SZMSZ 8.2.64),
- előkészíti az egészségügyi gépműszer minimumfeltételek forrásigényének biztosítását és azok beszerzését (SZMSZ 8.2.65),
- a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja, szükség esetén a kerületi ÁNTSZ, illetve a Magyar Orvosi Kamara felé továbbítja (SZMSZ 8.2.66),
- megszervezi a Polgármesteri Hivatalban képernyő előtt dolgozó munkatársak szűrővizsgálatát (SZMSZ 8.2.67)
- felvilágosító előadásokat és szűrővizsgálatokat szervez a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a megbetegedések megelőzése érdekében (SZMSZ 8.2.68),

- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15),
- nyári napközis tábor (SZMSZ 8.2.46)
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat (SZMSZ 8.2.12),
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- települési esélyegyenlőségi program (SZMSZ 8.2.21)
- Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok (SZMSZ 8.2.22)
- gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról (SZMSZ 8.2.16)
- kapcsolatot tart a kerületi idős klubokkal (SZMSZ 8.2.10),
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal (SZMSZ 8.2.11),

3cch) Kulturális és civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok ügyintézője

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

- az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével (SZMSZ 8.2.48),
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15),
- ellátja a Józsefváros kártya rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat (SZMSZ 8.2.29),
- előkészíti a nemzetiségi és civil pályázatokat, az elszámolást, a feladatok végrehajtását megszervezi (SZMSZ 8.2.27);
- az önkormányzati művészeti tevékenység támogatása körében ellátja a művészeti tevékenységgel kapcsolatos véleményezési és szakmai feladatokat (SZMSZ 8.2.28)
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-

lő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14),

- a Bárka Józsefvárosi Színházi- és Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, a Józsefvárosi Kulturális és Sport Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft., a Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kft. és az önkormányzat kulturális tárgyú együttműködésének szakmai koordinálása (SZMSZ 8.2.24)
- testvérvárosi kapcsolattartás kulturális feladatainak ellátása (SZMSZ 8.2.25)
- ellátja a kulturális tárgyú kérelmekkel (pl. könyv megjelentetés) kapcsolatos feladatokat (SZMSZ 8.2.26)
- az önkormányzati, valamint civil szervezetek által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos folyamatos koordináció, szakmai felügyelet a jogszabályok és az irányító/fenntartó által meghatározott keretek között (SZMSZ 8.2.53),
- civil szervezetek helyiségbérleti kérelmeinek esetén bizottsági előterjesztés készítése,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat (SZMSZ 8.2.12),
- hirdetmények kifüggesztésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.13).
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- kapcsolatot tart a kerületi közművelődési intézményekkel, Helytörténeti Tanáccsal, a kulturális civil szervezetekkel, alapítványokkal, művészeti csoportokkal, segíti azok bemutatkozását (SZMSZ 8.2.10).
- részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását (SZMSZ 8.2.6);
- közreműködik a kulturális, közművelődési, sport, civil tervek, koncepciók összeállításában (SZMSZ 8.2.7),
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal (SZMSZ 8.2.11),

3cc) Pedagógiai, közművelődési és sportszervezetekkel kapcsolatos feladatok ügyintézője

- az ágazati kitételésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével (SZMSZ 8.2.48),

- a Józsefvárosi Diákösztöndíj pályázat lebonyolítása, a támogatással kapcsolatos teendők (SZMSZ 8.2.49),
- Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos feladatok (SZMSZ 8.2.50)
- az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése (SZMSZ 8.2.15)
- előkészíti a sport és egyházi pályázatokat, az elszámolást, a feladatok végrehajtását megszervezi (SZMSZ 8.2.27);
- az önkormányzati művészeti tevékenység támogatása körében ellátja a művészeti tevékenységgel kapcsolatos véleményezési és szakmai feladatokat (SZMSZ 8.2.28)
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselőtestületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése (SZMSZ 8.2.14),
- jogszabály szerinti rendkívüli szünet elrendelése (SZMSZ 8.2.40)
- pedagógus továbbképzési programok jóváhagyása (SZMSZ 8.2.41)
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat (SZMSZ 8.2.12),
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása (SZMSZ 8.2.4),
- Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok (SZMSZ 8.2.22)
- gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról (SZMSZ 8.2.16)
- kapcsolatot tart a kerületi közművelődési intézményekkel, Helytörténeti Tanáccsal, alapítványokkal, művészeti csoportokkal, segíti azok bemutatkozását. A tájékoztatás és a rendezvényeken való részvétel biztosítása érdekében kapcsolatot tart a kerületi köznevelési intézményekkel (SZMSZ 8.2.10);
- jogszabály szerinti nyilvántartások vezetése (SZMSZ 8.2.5)
- részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását (SZMSZ 8.2.6);
- intézményi tanács, óvodaszékek működtetésének biztosítása (SZMSZ 8.2.38),

- pedagógiai, közművelődési sport ügýtípusokkal kapcsolatban a kerületi honlap frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása (SZMSZ 8.2.8),
- közreműködik a kulturális, közművelődési, sport, civil tervek, koncepciók összeállításában (SZMSZ 8.2.7),
- lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása (SZMSZ 8.2.9),
- kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal (SZMSZ 8.2.11),

3ccj) Általános ügyfélszolgálati feladatok ügyintézője

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

3cck) Ügyintéző, titkári feladatok

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

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

Családtámogatási Iroda

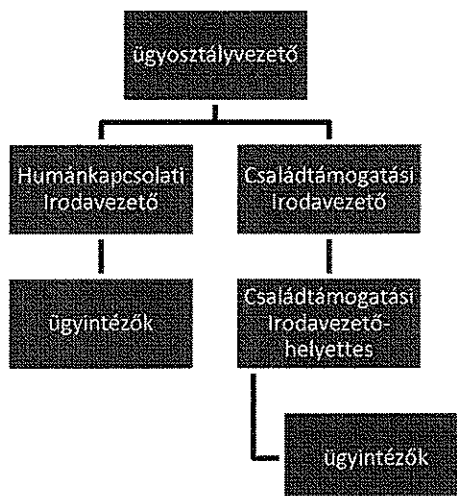
Az ügyintéző:

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

Humánkapcsolati Iroda

A helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban szabályozva.

4. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



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

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

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

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

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

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

6. Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Családtámogatási Iroda ügyfélfogadás ideje:

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

pénteken 08¹⁵ – 11³⁰ óráig

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

A Humánkapcsolati Iroda ügyfélfogadási rendje megegyezik a Hivatal általános ügyfélfogadási rendjével

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

Soron kívüli ügyfélfogadás rendje:

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

„Minden olyan esetben, amikor az ügyfél

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

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

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

7.Értekezletek rendje:

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

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

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

8. Külső kapcsolattartás:

Az ügyosztály dolgozóit az állampolgárokkal, az önkormányzati és más külső szervezetekkel, 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 szervezetekkel, 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 .../2014. (VI.11.) 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, 2014. június 12.

.....

Ügyosztályvezető

A Humánszolgáltatási Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

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

PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2014. június 12.

Készítette: Páris Gyuláné, Méreg Éva, Gécziné Rácsai Tünde, Molnár Antalné

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

Működési helye: Budapest Baross u. 63-67.

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

Pénzügyi Ügyosztály
email cím: penzugy@jozsefvaros.hu

telefonszám: 06-1-459-2235
fax szám: 06-1-314-0605

Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda
email cím: penzugy@jozsefvaros.hu

telefonszám: 06-1-459-2247
fax szám: 06-1-314-0605

Számviteli és Pénzügyi Iroda
email cím: penzugy@jozsefvaros.hu

telefonszám: 06-1-459-2242
fax szám: 06-1-313-0438

Adóügyi Iroda
email cím: adougy@jozsefvaros.hu

telefonszám: 06-1-459-2144

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Pénzügyi Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

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

Pénzügyi Ügyosztály tagozódása:

ügyosztályvezető 1 fő
ügyintéző: 1 fő

Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda

irodavezető helyettes: 1 fő
ügyintéző: 5 fő

Számviteli és Pénzügyi Iroda

irodavezető: 1 fő
ügyintéző: 11 fő

Adóügyi Iroda

irodavezető: 1 fő
ügyintéző: 10 fő

3.a) Az ügyosztályvezető

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

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
- A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- Adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010.(VII.15.) számú helyi rendelet,
 - az építményadóról szóló 55/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet
 - a telekadóról szóló 56/2008.(XI.6.) sz. önkormányzati rendelet
 - az idegenforgalmi adóról szóló 57/2010. (XII.30.) sz. önkormányzati rendelet

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

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

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

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

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

- az ügyosztály irányítója és vezetőjeként szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda, a Számviteli és Pénzügyi Iroda és az Adóügyi Iroda tekintetében,
- ellátja az ügyosztály dolgozói tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat,
- felügyeli az ügyosztály iktatási és irattározási tevékenységét,
- köteles az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásra, a szabályozott hivatalon belüli és külső kapcsolattartásra,
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
- az ügyosztály feladatait érintő ügyben ügyfélfogadást tart,
- figyelemmel kíséri az ügyosztály ügyfélszolgálati tevékenységét,
- a Minőségirányítási Rendszerdokumentáció részét képező eljárásokban foglaltak alapján biztosítja a szervezeti egységét érintő szakmai feladatok ellátását,
- a Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a belső normák alapján ellátja a szervezeti egységét érintő vezetői és irányítói feladatokat,
- a hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogkörét,
- Működteti az ügyosztály tekintetében a Minőségirányítási Rendszert,
- a szervezeti egységei részére feladataik ellátásához szakmai segítséget nyújt,
- szakterületét érintően gondoskodik a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések elkészítéséről, a képviselő-testületi/bizottsági döntések végrehajtásáról,
- részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein;
- egyeztetéseken, rendezvényeken képviseli a Pénzügyi Ügyosztályt
- *ellátja a Polgármesteri Hivatal SZMSZ 7.2. pontjában meghatározott feladatokat*

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

Az ügyosztályvezetőnek nincs általános helyettese, az ügyosztályvezetőt Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve a Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda helyettes vezetője, a Számviteli és Pénzügyi Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve a Számviteli és Pénzügyi Iroda vezetője és az Adóügyi Irodával kapcsolatos feladatkörét tekintve az Adóügyi Iroda vezetője helyettesíti.

3.b) Az irodavezetők

Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda vezetője

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

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet

- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény
- Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határcikereiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
- A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 28/2012. (III.06.) kormányrendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2011. évi CLVI. törvény,
- Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (23§-24§),
- Öregségi nyugdíjról szóló 1997. évi LXXXI. törvény,
- Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint az ehhez kapcsolódó ágazati végrehajtási kormányrendeletek
- Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2011. évi I. törvény
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,és annak végrehajtási rendeletei
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint végrehajtási rendeletei,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtási rendelete,

- A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26). kormányrendelet,
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
- A mindenkori minimálbér és garantált bérminimumról szóló kormányrendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- Adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010.(VII.15.) számú helyi rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díj fizetési kötelezettségekről szóló 25/2012.(III.29.) helyi rendelet,
- Bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012,(II.23.) számú helyi rendelet,
- A Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott óvodákban és iskolákban ellátottak étkezés térítési díjáról szóló 69/1997.(XII.29.) számú helyi rendelet,
- Polgármester, alpolgármesterek illetményéről és egyéb juttatásairól, valamint az önkormányzati képviselők kiesett jövedelmének megtérítéséről és tiszteletdíjáról szóló 40/1998.(XII.01.) számú helyi rendelet
- Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló, többször módosított 11/2006.(III.10.) számú helyi rendelet
- Az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 71/2012.(XII.13.) számú helyi rendelet
- A lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek víz-és csatornahasználati díjának bérlőkre történő áthárításáról szóló 23/2007.(IV.25.) számú helyi rendelet
- Lakóház-működtetési és lakóházfelújítás-lebonyolítási szolgáltatás ellátásáról szóló 64/1995.(XII.18.) számú helyi rendelet,
- Önkormányzati biztos kirendelésének és tevékenységének rendjéről szóló 58/1999.(XII.24.) számú helyi rendelet,
- Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) számú helyi rendelet,
- Az Ószirózsa Gondozó Szolgálat által működtetett beteg-felügyeleti rendszer előfizetőinek térítési díj fizetési díj kötelezettségéről szóló 21/1999.(IV.30.) számú helyi rendelet,
- Budapest, Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012.(XII.13.) számú helyi rendelet,

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

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

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

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

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

Általánosságban iroda vezetői feladatok ellátása, az iroda munkájának koordinálása, az irodát érintő feladatok ellátásának megszervezése, ellenőrzése. Vezetői és ügyosztályi értekezleten való részvétel, beszámolás.

Feladatkörei:

- 6.1.55. a helyi szabályzat alapulvételével a kerületi költségvetési koncepcióhoz adat és információ bekérése, koncepció tervezet összeállítása, testületi előterjesztés elkészítése,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
 - Helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény
 - Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határcikereiről szóló 1991. évi XX. törvény
 - A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
 - Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor évi törvény
 - Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet,
- 6.1.56. átmeneti, ideiglenes gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
 - a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, a törzskönyvi nyilvántartásról szóló 6/2012.(III.01.) NGM rendelet
- 6.1.57. Fővárosi Önkormányzat és kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek forrásmegosztásához a Főpolgármesteri Hivatal által kért adatszolgáltatás elkészítése,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor évi törvény
 - Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
 - a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM
 - A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény
- 6.1.6. költségvetés tervezés előkészítése a helyi szabályzatban foglaltak alapulvételével,
- 6.1.7. intézmények költségvetési tervezetének felülvizsgálata, javítása, Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetinek közreműködésével,
- 6.1.8. kerületi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet),
- Magyarország Alaptörvénye

- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény
- Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határcikereiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjéről szóló 1994. évi LXIV. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor évi törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
- A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 28/2012. (III.06.) kormányrendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2011. évi CLVI. törvény,
- Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (23§-24§),
- Öregségi nyugdíjra szóló 1997.évi LXXXI. törvény,
- Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi. CVI. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint az ehhez kapcsolódó ágazati végrehajtási kormányrendeletek
- Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2011. évi I. törvény
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,és annak végrehajtási rendeletei
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint végrehajtási rendeletei,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei,

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtási rendelete,
 - A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26). kormányrendelet,
 - A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
 - A mindenkori minimálbér és garantált bérminimumról szóló kormányrendelet
 - Adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010.(VII.15.) számú helyi rendelet,
 - A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díj fizetési kötelezettségekről szóló 25/2012.(III.29.) helyi rendelet,
 - Bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012,(II.23.) számú helyi rendelet,
 - A Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott óvodákban és iskolákban ellátottak étkezés térítési díjáról szóló 69/1997.(XII.29.) számú helyi rendelet,
 - Polgármester, alpolgármesterek illetményéről és egyéb juttatásairól, valamint az önkormányzati képviselők kiesett jövedelmének megtérítéséről és tiszteletdíjáról szóló 40/1998.(XII.01.) számú helyi rendelet
 - Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló, többször módosított 11/2006.(III.10.) számú helyi rendelet
 - Az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 71/2012.(XII.13.) számú helyi rendelet
 - A lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek víz-és csatornahasználati díjának bérlőkre történő áthárításáról szóló 23/2007.(IV.25.) számú helyi rendelet
 - Lakóház-működtetési és lakóházfelújítás-lebonyolítási szolgáltatás ellátásáról szóló 64/1995.(XII.18.) számú helyi rendelet,
 - Önkormányzati biztos kirendelésének és tevékenységének rendjéről szóló 58/1999.(XII.24.) számú helyi rendelet,
 - Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) számú helyi rendelet,
 - Az Ószirózsa Gondozó Szolgálat által működtetett beteg-felügyeleti rendszer előfizetőinek térítési díj fizetési díj kötelezettségéről szóló 21/1999.(IV.30.) számú helyi rendelet,
 - Budapest, Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012.(XII.13.) számú helyi rendelet,
 - Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet,
- 6.1.9. éves költségvetési rendelet elfogadása után a KGR programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatalra és Önkormányzatra, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javítása,
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
 - a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet,
 - Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- 6.1.10. Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jóváhagyott költségvetési előirányzatainak szervezeti egységként való részletes (szakfeladatonként, szerkezeti bontá-

son belül soronként) feldolgozása, szervezeti egységek kiértékelése, a Hivatal egyes feladatainak könyvelésre történő átadása,

- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
 - Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
- 6.1.11. költségvetési és végrehajtási rendelet többszöri módosításának elkészítése a helyi szabályzatban foglaltak figyelembevételével,
- 6.1.15. kerületi pénzmaradvány és költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása intézményenként,
- Magyarország Alaptörvénye
 - Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
 - Nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
 - Helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény
 - Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határcikereiről szóló 1991. évi XX. törvény
 - A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
 - Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
 - Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
 - a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
 - A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény
 - Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és végrehajtási rendelete
 - Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 28/2012. (III.06.) kormányrendelet
 - Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
 - A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
 - A gépjárműadókról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
 - Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
 - A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
 - A szociális hozzájárulási adóról szóló 2011. évi CLVI. törvény,
 - Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
 - A megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (23§-24§),
 - Öregségi nyugdíjról szóló 1997. évi LXXXI. törvény,

- Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011 évi. CVI. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint az ehhez kapcsolódó ágazati végrehajtási kormányrendeletek
- Közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2011. évi I. törvény
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,és annak végrehajtási rendeletei
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint végrehajtási rendeletei,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtási rendelete,
- A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26). kormányrendelet,
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
- A mindenkori minimálbér és garantált bérminimumról szóló kormányrendelet
- Adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010.(VII.15.) számú helyi rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díj fizetési kötelezettségekről szóló 25/2012.(III.29.) helyi rendelet,
- Bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012,(II.23.) számú helyi rendelet,
- A Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott óvodákban és iskolákban ellátottak étkezés térítési díjáról szóló 69/1997.(XII.29.) számú helyi rendelet,
- Polgármester, alpolgármesterek illetményéről és egyéb juttatásairól, valamint az önkormányzati képviselők kiesett jövedelmének megtérítéséről és tiszteletdíjáról szóló 40/1998.(XII.01.) számú helyi rendelet
- Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló, többször módosított 11/2006.(III.10.) számú helyi rendelet
- Az Önkormányzat költségvetési szerveinél közzszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 71/2012.(XII.13.) számú helyi rendelet
- A lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek víz-és csatornahasználati díjának bérlőkre történő áthárításáról szóló 23/2007.(IV.25.) számú helyi rendelet
- Lakóház-működtetési és lakóházfelújítás-lebonyolítási szolgáltatás ellátásáról szóló 64/1995.(XII.18.) számú helyi rendelet,
- Önkormányzati biztos kirendelésének és tevékenységének rendjéről szóló 58/1999.(XII.24.) számú helyi rendelet,
- Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.)számú helyi rendelet,
- Az Őszirozsa Gondozó Szolgálat által működtetett beteg-felügyeleti rendszer előfizetőinek térítési díj fizetési díj kötelezettségéről szóló 21/1999.(IV.30.) számú helyi rendelet,
- Budapest, Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012.(XII.13.) számú helyi rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló helyi rendelet,

6.1.18. nemzetiségi önkormányzatok átmenti gazdálkodásáról szóló rendelet előkészítése, a költségvetési koncepció és a költségvetés készítése az elnökökkel egyeztetett módon, az elemi költségvetés elkészítése, a költségvetés módosítás előkészítése, előirányzat nyilvántartás vezetése,

6.1.20. nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek pénzügyi-költségvetési szempontok szerinti ellenőrzése,

- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 28/2012. (III.06.) kormányrendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény
- Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határcikereiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló helyi rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet

6.1.24. intézményi havi, féléves, éves szöveges beszámolók készítése,

6.1.25. a költségvetési szervek, gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, elemzések készítése, javaslatok készítése,

6.1.26. költségvetési szervek és gazdasági társaságok részére pénzügyi, költségvetési segítségnyújtás,

- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló helyi rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

6.1.30. vezető részéről átruházott hatáskörben ellenjegyzési jogkör, valamint bankszámla felletti aláírás jogosultság gyakorlása, vagy kiadmányozás gyakorlása,

- A Budapest Józsefvárosi Önkormányzatnak a Polgármesteri Hivatalnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2013.(I.17.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítása alapján utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási hatáskör gyakorlása.
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló helyi rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény

6.1.31. testületi-bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése pénzügyi-költségvetési szempontból,

6.1.32. szabályzatok készítése, aktualizálása

- A Budapest Józsefvárosi Önkormányzatnak a Polgármesteri Hivatalnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló 1/2013.(I.17.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítása alapján utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási hatáskör gyakorlása.
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló helyi rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény

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

A 6.1.11.-15-ig, valamint a 6.1.17. feladatok esetében az ugyan ezzel a feladattal foglalkozó ügyintéző végzi a helyettesítést, a többi feladat esetében az ügyosztályvezető helyettesít.

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

3.c/1 Költségvetési támogatások igénylésével, elszámolásával, költségvetés tervezésével, módosításával, analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok ellátását végző ügyintéző

3c/2 Törzsadattári nyilvántartással, bankszámlanyitással, zárással, megszüntetéssel, likviditási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátását végző ügyintéző.

3c/3 Költségvetési szervek önkormányzati támogatásának utalásával, nyilvántartásával, havi beszámolók, pénzügyi elemzések készítésével kapcsolatos feladatok ellátását, hagyatéki pénzügyek intézése, köztemetés nyilvántartása, utalása, gondozási díjakkal kapcsolatos ügyintézését végző ügyintéző.

3.c/4 Nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-gazdasági tevékenységével összefüggő feladatok ellátását végző ügyintéző.

3.c/5. Személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos valamennyi pénzügyi feladat ellátását végző ügyintéző.

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

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30) kormányrendelet
- Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény
- Helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határcikereiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjéről szóló 1994. évi LXIV. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor évi törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
- A fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 28/2012. (III.06.) kormányrendelet
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2011. évi CLVI. törvény,
- Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (23§-24§),
- Öregségi nyugdíjról szóló 1997.évi LXXXI. törvény,
- Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011 évi. CVI. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint az ehhez kapcsolódó ágazati végrehajtási kormányrendeletek
- Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2011. évi I. törvény

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény, és annak végrehajtási rendeletei
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint végrehajtási rendeletei,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtási rendelete,
- A munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II.26). kormányrendelet,
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
- A mindenkori minimálbér és garantált bérminimumról szóló kormányrendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- Adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010.(VII.15.) számú helyi rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díj fizetési kötelezettségekről szóló 25/2012.(III.29.) helyi rendelet,
- Bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012,(II.23.) számú helyi rendelet,
- A Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott óvodákban és iskolákban ellátottak étkezés térítési díjáról szóló 69/1997.(XII.29.) számú helyi rendelet,
- Polgármester, alpolgármesterek illetményéről és egyéb juttatásairól, valamint az önkormányzati képviselők kiesett jövedelmének megtérítéséről és tiszteletdíjáról szóló 40/1998.(XII.01.) számú helyi rendelet
- Józsefvárosban adományozható kitüntetésekéről szóló, többször módosított 11/2006.(III.10.) számú helyi rendelet
- Az Önkormányzat költségvetési szerveinél közszolgálati jogviszonyban állók díjazásáról és egyéb juttatásairól szóló 71/2012.(XII.13.) számú helyi rendelet
- A lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek víz-és csatornahasználati díjának bérlőkre történő áthárításáról szóló 23/2007.(IV.25.) számú helyi rendelet
- Lakóház-működtetési és lakóházfelújítás-lebonyolítási szolgáltatás ellátásáról szóló 64/1995.(XII.18.) számú helyi rendelet,
- Önkormányzati biztos kirendelésének és tevékenységének rendjéről szóló 58/1999.(XII.24.) számú helyi rendelet,
- Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.)számú helyi rendelet,
- Az Ószirózsa Gondozó Szolgálat által működtetett beteg-felügyeleti rendszer előfizetőinek térítési díj fizetési díj kötelezettségéről szóló 21/1999.(IV.30.) számú helyi rendelet,
- Budapest, Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012.(XII.13.) számú helyi rendelet,

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

- Az ügyintézők kiadmányozási hatáskörrel nem rendelkeznek.

3.cc) Az ügyintéző feladatkörei

3.c/1 Költségvetési támogatások igénylésével, elszámolásával, költségvetés tervezésével, módosításával, analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok ellátását végző ügyintéző

6.1.12. költségvetés módosító rendelet elfogadása után az érintett intézmények és Hivatal belső szervezeti egységeinek értesítése a módosításról, a jóváhagyott előirányzatokról, valamint könyvelésre történő átadása,

- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet

6.1.13. kerületi és intézményenkénti - költségvetési szerkezeti bontásban-költségvetési előirányzatok analitikus nyilvántartása,

- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet

6.1.5. éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez az állami támogatások kerületi szintű elszámoltatása, elszámolása,

6.1.58. a helyi szabályzat alapulvételével az állami támogatás igénylése, a szolgáltatott adatok ellenőrzése, kerületi szintű összesítése és továbbítása, évente az Áht.-ban rögzített időpontokban állami támogatások felülvizsgálata (lemondás, pótigénylés), analitikus nyilvántartása,

- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

6.1.11. költségvetési és végrehajtási rendelet többszöri módosításának elkészítése a helyi szabályzatban foglaltak figyelembevételével,

6.1.15. kerületi pénzmaradvány és költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása intézményenként,

6.1.9. éves költségvetési rendelet elfogadása után a KGR programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatalra és Önkormányzatra, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javítása,

- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,

3c/2 Törzsadattári nyilvántartással, bankszámlanyitással, zárással, megszüntetéssel, likviditási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátását végző ügyintéző.

6.1.14. költségvetési szervek, gazdasági társaságok, Polgármesteri Hivatal jóváhagyott költségvetési előirányzatainak likviditási ütemtervére bekérő elkészítése, majd az adatszolgáltatás után a kerületi szintű likviditási ütemterv elkészítése, annak havonkénti kerületi szintű összesítése,

- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet

6.1.21. a köznevelési törvényben meghatározott KIR rendszerhez pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése,

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény, és annak végrehajtási rendeletei

6.1.17. bankszámlanyitásokkal, megszüntetésekkel kapcsolatos intézkedések, áfa körbevaló bejelentés,

6.1.16. kerületi törzsadattári nyilvántartás (tv-i előírás), alapító okiratok, módosítások bejelentése a Mák felé,

- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

3c/3 Költségvetési szervek önkormányzati támogatásának utalásával, nyilvántartásával, havi beszámolók, pénzügyi elemzések készítésével kapcsolatos feladatok ellátását, hagyatéki pénzügyek intézése, köztemetés nyilvántartása, utalása, gondozási díjakkal kapcsolatos ügyintézés végző ügyintéző.

6.1.23. költségvetési szervek részére az önkormányzati támogatás leutalása szabályzat szerint,

6.1.24. intézményi havi, féléves, éves szöveges beszámolók készítése,

6.1.25. a költségvetési szervek, gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, elemzések készítése, javaslatok készítése,

6.1.26. költségvetési szervek és gazdasági társaságok részére pénzügyi, költségvetési segítségnyújtás,

6.1.31. hagyatéki pénzügyek intézése, köztemetés nyilvántartása, utalása,

6.1.32. gondozási díjakkal kapcsolatos ügyintézés

- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet

- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

3.c/4 Nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-gazdasági tevékenységével összefüggő feladatok ellátását végző ügyintéző.

6.1.28. hagyatéki pénzügyek intézése,

6.1.21. nemzetiségi önkormányzatok pályázatának benyújtásához, szöveges-szakmai elszámolásához segítség nyújtás, teljes körű pénzügyi feladatellátás,

6.1.19. a nemzetiségi önkormányzatok beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,

- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 28/2012. (III.06.) kormányrendelet

3.c/5. Személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos valamennyi pénzügyi feladat ellátását végző ügyintéző.

6.1.29. nem rendszeres juttatások, megbízási szerződések bérszámfejtése, egyeztetése a számvetési nyilvántartásokkal, feladása a Mák felé. A kifizetésekről év végi adóigazolások kiadása, jövedelem igazolások kiadása,

- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- A társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2011. évi CLVI. törvény,
- Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (23§-24§),
- Öregségi nyugdíjról szóló 1997.évi LXXXI. törvény,
- Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011 évi. CVI. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint az ehhez kapcsolódó ágazati végrehajtási kormányrendeletek
- Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2011. évi I. törvény
- A mindenkori minimálbér és garantált bérminimumról szóló kormányrendelet
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet
- A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori éves törvény
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, a törzskönyvi nyilvántartásról szóló 6/2012.(III.01.) NGM rendelet

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

A helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban szabályozva

Pénzügyi és Számviteli Iroda vezető

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

- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

-évi törvény a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetéséről, valamint az azt megalapozó jogszabályi változásokról szóló törvények
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 2007. évi CXXVII. törvény. Általános forgalmi adóról
- 2011. évi CXCI törvény Rehabilitációs hozzájárulás és a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásának támogatásáról
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVI. törvény egyes adótörvények módosításáról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 314/2009. (XII.28.) Korm. rendelet egyes kormányrendeleteknek a pénzforgalommal összefüggő módosításáról
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997.évi LXXXI. törvény módosításáról
- 2007. évi CXXXVI. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról
- 2003. évi XXIV. törvény a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi minták
- 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
- 1997. évi CXXXV. törvény a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori átmeneti gazdálkodásáról szóló helyi rendelet,
- Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló rendelet

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

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

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

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

Pénzügyi Ügyosztályvezető által kiadott kiadmányozási és helyettesítési rendben meghatározott hatáskörrel rendelkezik.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

Általánosságban iroda vezetői feladatok ellátása, az iroda munkájának koordinálása, az irodát érintő feladatok ellátásának megszervezése, ellenőrzése. Vezetői és ügyosztályi értekezleten való részvétel, beszámolás.

Feladatkörei

2000. évi C. törvény a számvitelről
Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

.....évi törvény a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetéséről, valamint az azt megalapozó jogszabályi változásokról szóló törvények alapján:

- 6.2.2. féléves, éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítése, hivatali, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzat és kerületi szinten a MÁK felé,
- 6.2.3 havi, negyedéves, éves egyeztetések, év végi értékelések elvégzése Hivatal, önkormányzat és nemzetiségi önkormányzat könyvvezetésében,
- 6.2.4. költségvetési szervek féléves, éves számszaki beszámolóinak felülvizsgálata, ellenőrzése,
- 6.2.5. zárszámadás készítése,
- 6.2.6 egyszerűsített éves beszámoló elkészítése és közzététele,
- 6.2.7. havi pénzforgalmi és mérlegjelentés készítése (Hivatal, Önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok és kerületi szintű) a MÁK felé, *önkormányzati havi jelentés elkészítése a KGR rendszerben, intézményi havi jelentések főkönyvvel történő egyeztetése, MÁK felé megküldése*
- 6.1.59. kapcsolattartás a könyvvizsgálókkal, bankszámlavezető hitelintézettel intézményekkel és egyéb szervezetekkel
- 6.2.22. pályázatok benyújtásához adatszolgáltatás

- 6.2.23. költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás
- 6.2.25. felhatalmazott személyek bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,
- 6.2.32. havi, féléves, háromnegyed éves és éves szöveges tájékoztatás készítése a Hivatali és az önkormányzati költségvetés teljesítéséről,
- 6.2.33. havi, féléves, háromnegyed éves és éves számszaki tájékoztatás készítése a Hivatal, az önkormányzati és a költségvetési szervek költségvetésének teljesítéséről,
- 6.2.42. bizottsági, testületi előterjesztések készítése,

3.bd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
A munkaköri leírásban kijelöltek szerint

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

- 3.c/1) Önkormányzati és hivatali bankok főkönyvi könyvelését ellátó, bérfeladást elkészítő, áfa-bevallást és egyéb adóbevallásokat elkészítő, érvényesítési feladatokat ellátó ügyintéző
- 3.c/2) Önkormányzati és hivatali pénztárak könyvelését elvégző, pénztári kifizetések előkészítését, utalványrendeletek előállítását ellátó, analitikákat vezető, és azokat a főkönyvvel egyeztető, tárgyi eszköz analitikát vezetését ellátó ügyintéző
- 3.c/3) Uniós pályázatok nyilvántartását ellátó, elkülönített alszámlájának könyvelését elvégző, analitikáinak főkönyvvel történő egyeztetését ellátó, átmenetileg szabad pénzeszköz lekötéséről gondoskodó, érvényesítési feladatokat ellátó ügyintéző
- 3.c/4) Kisfalu Kft feladatellátásával összefüggő pénzügyi feladatokat ellátó, helyi adók könyvelését elvégző, vagyonszámter egyeztetését elvégző, lakáslap és ingatlanokat érintő negyedéves állományváltozások könyvelését ellátó, Teleki téri piac bevételeinek számlázását ellátó, érvényesítési feladatokat ellátó ügyintéző
- 3.c/5) Önkormányzati és hivatali bankanyagok bontását, könyvelésre való előkészítését ellátó, banki jóváírásokról utalványrendeleteket előállító, tartásdíjjal kapcsolatos feladatokat elvégző ügyintéző
- 3.c/6) Önkormányzatba és hivatalba érkező számlák ellenőrzésével, iktatásával, kiadási utalványrendeletek előállításával, számlák és egyéb kiadások utalásával foglalkozó ügyintéző
- 3.c/7) Társasházak felújítási támogatásával kapcsolatos feladatokat ellátó, CSP projekttel, Teleki téri projekttel kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátó, munkáltatói kölcsönrel, helyi támogatással összefüggő pénzügyi feladatokat elvégző, támogatások elszámolását nyilvántartó ügyintéző
- 3.c/8) Önkormányzati, hivatali és 11 nemzetiségi önkormányzat pénztárával kapcsolatos feladatokat ellátó, vevőszámlák kiállítását elvégző, szigorú számadású nyomtatványok vezetését ellátó ügyintéző
- 3.c/9) Önkormányzati és hivatali kötelezettségvállalás nyilvántartását ellátó, elkülönített bankszámlák könyvelését elvégző, nyilvános adatok közzétételét ellátó, érvényesítési feladatokat ellátó, hivatali beszámolók elkészítését elvégző ügyintéző
- 3.c/10) Nemzetiségi önkormányzatok banki és pénztári kifizetéseinek előkészítését elvégző, kötelezettségvállalás rögzítését, könyvelését ellátó, nemzetiségek beszámolóinak összeállítását elvégző ügyintéző.
- 3.c/11) Költségvetési számvitelben kötelezettségvállalás könyvelését ellátó ügyintéző az önkormányzat és Hivatal vonatkozásában

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

- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 292/2009. (XII.19.) Korm.rendelet az államháztartás működési rendjéről évi törvény a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetéséről, valamint az azt megalapozó jogszabályi változásokról szóló törvények
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 368/2011. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CXXVII. törvény. Általános forgalmi adóról
- 2011. évi CXCI törvény Rehabilitációs hozzájárulás és a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásának támogatásáról
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVI. törvény egyes adótörvények módosításáról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 314/2009. (XII.28.) Korm. rendelet egyes kormányrendeleteknek a pénzforgalommal összefüggő módosításáról
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól
- 2008. évi IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról
- 2007. évi CXXXVI. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról
- 2003. évi XXIV. törvény a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi minták
- 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
- 1997. évi CXXXV. törvény a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 66/2012. (XII.13.) Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról

- 15/2005. (IV. 20.) Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről
- 16/2005.(IV. 20.) Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások elidegenítéséről
- 17/2005.(IV.20.) Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről
- 12/2007.(II.20.) Egyes vagyongazdálkodással összefüggő jogszabályok módosításáról

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

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

3.cc) Az ügyintéző feladatkörei

3.c/1. Önkormányzati és hivatali bankok főkönyvi könyvelését ellátó, bérfeladást elkészítő, áfa-bevallást és egyéb adóbevallásokat elkészítő, érvényesítési feladatokat ellátó ügyintéző

6.2.1. önkormányzati és hivatali bank kontírozása, főkönyvi könyvelése

- 2000. évi C. törvény *a számvitelről*
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
-évi törvény *a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetéséről, valamint az azt megalapozó jogszabályi változásokról szóló törvények*

6.2.13. bérfeladás elkészítése

- 2000. évi C. törvény *a számvitelről*
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
-évi törvény *a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetéséről, valamint az azt megalapozó jogszabályi változásokról szóló törvények*

6.2.31 áfa és egyéb adóbevallások elkészítése

- 2007. évi CXXVII. törvény. *Általános forgalmi adóról*
- 2011. évi CXCI törvény *Rehabilitációs hozzájárulás és a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásának támogatásáról*

6.2.21. költségvetési fedezetek igazolása, érvényesítés

6.2.11 hivatal belső szervezeteinek havonta pénzforgalmi adatszolgáltatás

3.c/2 Önkormányzati és hivatali pénztárak könyvelését elvégző, pénztári kifizetések előkészítését, utalványrendeletek előállítását ellátó, analitikákat vezető, és azokat a főkönyvvel egyeztető, tárgyi eszköz analitikát vezetését ellátó ügyintéző

6.2.1. pénztári kifizetések előkészítése, utalványrendeletek elkészítése önkormányzati és hivatali pénztáranyagok kontírozása, könyvelése

- 2000. évi C. törvény *a számvitelről*
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
-évi törvény *a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetéséről, valamint az azt megalapozó jogszabályi változásokról szóló törvények*

6.2.9 . tárgyi eszköz, készletek analitika vezetése

- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
-évi törvény *a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetéséről, valamint az azt megalapozó jogszabályi változásokról szóló törvények*
-
- 3.c/3. Uniós pályázatok nyilvántartását ellátó, elkülönített alszámlájának könyvelését elvégző, analitikáinak főkönyvvel történő egyeztetését ellátó, átmenetileg szabad pénzeszköz lekötéséről gondoskodó, érvényesítési feladatokat ellátó ügyintéző
- 6.2.34 Eu-s pályázatok analitikus nyilvántartása, könyvelése, főkönyv és nyilvántartások egyeztetése, támogatások leigénylése, abban való közreműködés
- 2000. évi C. törvény *a számvitelről*
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 6.2.10. átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése
- 6.2.39. felvett hitelek nyilvántartása, hitelek lehívása, számlák benyújtása
- 6.2.21 költségvetési fedezetek igazolása, érvényesítés

- 3.c/4. Kisfalu Kft feladatellátásával összefüggő pénzügyi feladatokat ellátó, helyi adók könyvelését elvégző, vagyonkataszter egyeztetését elvégző, lakáslap és ingatlanokat érintő negyedéves állományváltozások könyvelését ellátó, Teleki téri piac bevételeinek számlázását ellátó, érvényesítési feladatokat ellátó ügyintéző
- 6.2.17. önkormányzati lakásértékesítésből származó bevételek Lakástörvényben történő elszámolása a Fővárosi Önkormányzat felé
- 6.2.38. Kisfalu Kft feladatellátásával összefüggő teljes pénzügyi-számviteli feladatok ellátása(lakás- és helységbérbeadás, -értékesítés, lakóház karbantartás, -üzemeltetés, pénzügyi kimutatások elkészítése, stb)
- 2000. évi C. törvény *a számvitelről*
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
-évi törvény *a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetéséről, valamint az azt megalapozó jogszabályi változásokról szóló törvények*
- 66/2012. (XII.13.) Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról
- 15/2005. (IV. 20.) Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről
- 16/2005.(IV. 20.) Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások elidegenítéséről
- 17/2005.(IV.20.) Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről
- 12/2007.(II.20.) Egyes vagyongazdálkodással összefüggő jogszabályok módosításáról
- Negyedéves állományváltozások könyvelése lakáslap és egyéb ingatlanok, adósok tekintetében
- Teleki téri piac bevételi számlák előállítása
- 2000. évi C. törvény *a számvitelről*
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Költségvetési fedezetek igazolása, érvényesítés

- 3.c/5. Önkormányzati és hivatali bankanyagok bontását, könyvelésre való előkészítését ellátó, banki jóváírásokról utalványrendeleteket előállító, tartásdíjjal kapcsolatos feladatokat elvégző ügyintéző
- 6.2.14. önkormányzati és hivatali bankanyagok bontása
- 2000. évi C. törvény *a számvitelről*

- *Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet*
- utalványrendeletek elkészítése a jóváírásokról
- függő bevételek kitisztázása
- tartásdíjjal kapcsolatos feladatok ellátása
- *1997. évi XXXI. Törvény 22-24§ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*
- 6.2.35. Természetbeni juttatások és reprezentációs kiadások analitikus nyilvántartása
- 3.c/6. Önkormányzatba és hivatalba érkező számlák ellenőrzésével, iktatásával, kiadási utalványrendeletek előállításával, számlák és egyéb kiadások utalásával foglalkozó ügyintéző
- 6.2.18. számlák ellenőrzése, iktatása
 - utalványrendelet elkészítése
 - utalás előkészítése, ezzel kapcsolatosan a bizonylatok, aláírások beszerzése, ellenőrzése, pénzügyi rendezése
- *2000. évi C. törvény a számvitelről*
- *Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet*

- 3.c.7. Társasházak felújítási támogatásával kapcsolatos feladatokat ellátó, CSP projekttel, Teleki téri projekttel kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátó, munkáltatói kölcsönnel, helyi támogatással összefüggő pénzügyi feladatokat elvégző, támogatások elszámolását nyilvántartó ügyintéző
- 6.2.26. társasházak felújításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, utalványrendelet előkészítése, analitikus nyilvántartás vezetése, főkönyvvel egyeztetése, igazolások kiadásának előkészítése
- 6.2.29. CSP projekttel kapcsolatos feladatok ellátása, utalványrendelet elkészítése, utalásra való előkészítés, analitikák egyeztetése főkönyvvel
- 6.2.30 Rév Zrt bonyolításában tervezett előirányzatok felhasználásnak analitikus nyilvántartása
- 6.2.16. munkáltatói kölcsönnel összefüggő nyilvántartások vezetése, jelzálogtörlés előkészítése, folyósítása
- 6.2.20 helyi támogatás nyilvántartása, jelzálogtörlés előkészítése
- *2000. évi C. törvény a számvitelről*
- *Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet*
- 6.2.15. átadott pénzeszközök támogatások analitikus nyilvántartása, elszámolások figyelemmel kísérése
- *2000. évi C. törvény a számvitelről*
- *Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet*
- 6.2.19. szociálpolitikai segélyek nyilvántartása, utalása, állami támogatások leigénylése
- *1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról*

- 3.c./8. Önkormányzati, hivatali és 11 nemzetiség pénztárával kapcsolatos feladatokat ellátó, vevőszámlák kiállítását elvégző, szigorú számadású nyomtatványok vezetését ellátó ügyintéző
- 6.2.12 önkormányzati, hivatali 11 nemzetiségi önkormányzat pénztár feladatainak ellátása
 - szigorú számadású nyomtatványok vezetése
 - bevételi számlák kiállítása
- *2000. évi C. törvény a számvitelről*
- *Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet*

- 3.c/9. Önkormányzati és hivatali kötelezettségvállalás nyilvántartását ellátó, elkülönített bankszámlák könyvelését elvégző, nyilvános adatok közzétételét ellátó, érvényesítési feladatokat ellátó, hivatali beszámolók elkészítését elvégző ügyintéző
- 6.2.36. kötelezettségvállalások, szerződések analitikus nyilvántartása
 - 2000. évi C. törvény *a számvitelről*
 - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
 - elkülönített bankszámlák könyvelése
 - 2000. évi C. törvény *a számvitelről*
 - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
 - szerződések közzététele
 - 2007. évi CXXXVI. törvény *a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról*
 - 2003. évi XXIV. törvény *a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról*
 - 1992. évi LXIII. törvény *a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról*
 - 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet *a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi minták*
 - Hivatali beszámolók összeállításával kapcsolatos feladatok
 - 2000. évi C. törvény *a számvitelről*
 - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 6.2.21. költségvetési fedezetek igazolása, érvényesítés

3.c/10. Nemzetiségi bankok és pénztárak kifizetéseinek előkészítését elvégző, kötelezettségvállalás rögzítését, könyvelését ellátó, nemzetiségek beszámolóinak összeállítását elvégző ügyintéző

- 6.2.1.nemzetiségi bankok és pénztárak kifizetéseinek előkészítése, könyvelése
 - nemzetiségek kötelezettségvállalásának nyilvántartása
 - nemzetiségi beszámolók összeállítása
 - 2000. évi C. törvény *a számvitelről*
 - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 6.2.8. beruházási statisztikai jelentések készítése
 - 2000. évi C. törvény *a számvitelről*
 - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

3.c/11. Költségvetési számvitelben kötelezettségvállalás könyvelését ellátó ügyintéző az önkormányzat és Hivatal vonatkozásában

- 2000. évi C. törvény *a számvitelről*
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

3.cd) A helyettesítés rendje és az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
A helyettesítési szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Adóügyi Iroda vezetője

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

- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény kivéve a kommunális adó és iparüzési adóra vonatkozó III. és IV. fejezetek
- az adózás rendjéről szóló XCII. törvény I.-X fejezet
- a közigazgatási és hatósági eljárásról szóló 2004. évi CXL. törvény (Art. 5 § (2) bek. alapján Ket-nek az eljárás megindítására, az újrafelvételi eljárásra, a hatósági szolgáltatásra, valamint - a határozat jogerőre emelkedésére vonatkozó szabályok kivételével – a végrehajtási eljárásra vonatkozó szabályait, a kiskorú adózó esetében az ügyintézés soronkívülségére és határidejére vonatkozó szabályait nem kell alkalmazni)
- a mindenkori költségvetési törvény (Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 32-33. §)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- a Józsefvárosi Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelet
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény a 2012. április 15-e előtti szabálysértések vonatkozásában;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény
- a társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
- ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI törvény
- a csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény
- a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény
- a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény
- költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról 2/1968.(I.24.) IM. rendelet
- ingatlanok forgalmi értékadatainak szolgáltatási rendjéről és az adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 33/2007 (XII.23) PM rendelet
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 13/1991.(V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012 (IV.13) BM rendelet
- az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználásáról szóló 2000. évi XIII. tv., a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok kezeléséről és értékesítéséről szóló 39/2009. (XII.22.) PM rendelet

- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. Korm. rendelet
- a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. Korm. rendelet
- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról
- 1/2013.(I.29) MNB rendelet a jegybanki alapkamat mértékéről
- 44/2004. (XII.20.) PM rendelet az eljárási illeték megfizetésének és megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól,
- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 35/2008.(XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról
- az építményadóról szóló 55/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet
- a telekadóról szóló 56/2008.(XI.6.) sz. önkormányzati rendelet
- az idegenforgalmi adóról szóló 57/2010. (XII.30.) sz. önkormányzati rendelet

3.ac) 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. fejezet 2. pontjában foglaltaknak megfelelően történik. Az Adóügyi Iroda vezetője önállóan kiadmányozza az elsőfokú határozat meghozataláig bezárólag (ideértve az elsőfokú határozat meghozatalát is) Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi döntést, intézkedést, ide nem értve a IV.1.) pontban szereplő, az ügyintézők által is gyakorolható kiadmányozási jogokat.

A II. fejezet C) pontja értelmében a hatósági ügyekért felelős aljegyző kiadmányozza az adóügyi méltányossági és végrehajtási ügyeket.

3.bcc) Az irodavezető feladatkörei

Általánosságban az irodavezetői feladatok ellátása, az iroda munkájának koordinálása, önálló kiadmányozás az irodát érintő feladatok tekintetében, továbbá a helyi adókkal (építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó) kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása:

Feladatkörei

6.3.6. adóbevallások alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (építmény-, és telekadó vonatkozásában), kivető, törölő és mentességet megállapító határozatok elkészítése, jogerősítése

- *a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény kivéve a kommunális adó és iparűzési adóra vonatkozó III. és IV. fejezetek*
- *az adózás rendjéről szóló XCII. törvény I.-X fejezet (Art.)*
- *az építményadóról szóló 55/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet*
- *a telekadóról szóló 56/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet*
- *ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI törvény 17.§ (1) bek. r) pont*

6.3.7. építmény-, és telekadó ONKADO programban történő rögzítése *(feladathól adódó)*

6.3.8. idegenforgalmi adó bevallások feldolgozása, a befizetések nyilvántartása

- *a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 34.§*
- *az idegenforgalmi adóról szóló 57/2010. (XII.30.) sz. önkormányzati rendelet*
6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése
- *az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 43.§ (8) bek.*
6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, jogerősítése *(az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény fogantatása)*
- *az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 133-134.§*
- *az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29.§, 33.§ (2) 23. pont, IX. fejezet 73 §*
- *az építményadóról szóló 55/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet*
- *a telekadóról szóló 56/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet*
6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése
- *adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §.*
6.3.12. környezettanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén,
- *az építményadóról szóló 55/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet*
- *a telekadóról szóló 56/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet*
6.3.13. helyi adóban félévente behajtási cselekmények fogantatása *(fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás)*
- *adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 150.§ (1), 146. § (4), 144.§,*
- *a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7.§ (1), 58.§ (1)-(3), 65. § (1)-(2)*
6.3.14. hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése
- *adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145.§, 146.§ (4)*
- *a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény 10.§ (2)*
6.3.15. adóellenőrzések lefolytatása
- *adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 86.§-143.§*
6.3.16 telekadó és építményadó határozat minták megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével *(feladatvégzéshez kapcsolódó)*
- *a közigazgatási és hatósági eljárásról szóló 2004. évi CXL. törvény 72. §*
6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése
- *35/2008.(XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról 1. sz. mell. (építményadó), 3. sz. mell. (telekadó), 7. sz. mell. (idegenforgalmi adó)*
6.3.37. havonta ONKADO programból adólista készítése, helyben szokásos módon történő közzététele,
- *önkormányzati adóhatóság vezetőjének döntése alapján figyelembe véve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 55/B §-át*
- *a Józsefvárosi Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelet 1. § b) pontja*
6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása,
- 6.3.39. ügyfélfogadás

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

Építményadó, telekadó, idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatok ellátása tekintetében az ugyanezen feladattal foglalkozó ügyintéző végzi a helyettesítést.

Az irodavezető kiadmányozási jogkörével kapcsolatosan ügyosztályvezető, irodavezető-helyettes végzi a helyettesítést.

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

3.c./1 Adók módjára behajtandó köztartozásokat behajtó; lefoglalt és elkobzott dolgokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat ellátó és ingatlan értékbecslést végző ügyintéző

3.c./2. Adók módjára behajtandó köztartozásokat behajtó; lefoglalt és elkobzott dolgokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat ellátó és ingatlan értékbecslést végző ügyintéző

3.c./3. Adók módjára behajtandó köztartozásokat behajtó; lefoglalt és elkobzott dolgokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat ellátó ügyintéző

3.c./4. Adók módjára behajtandó köztartozásokat behajtó; lefoglalt és elkobzott dolgokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat ellátó ügyintéző

3.c./5. Helyi adókkal (építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó) kapcsolatos feladatokat ellátó és saját szabálysértési határozatokban kimutatott tartozások behajtását végző ügyintéző

3.c./6. Adókönyvelő és adóigazolással, költségmentességgel, vagyoni bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

3.c./7. Gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat ellátó és adóigazolással, költségmentességgel, vagyoni bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

3.c./8. Gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat ellátó és adóigazolással, költségmentességgel, vagyoni bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

3.c./9. Gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat ellátó és adóigazolással, költségmentességgel, vagyoni bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

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

- *a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény kivéve a kommunális adó és iparüzési adóra vonatkozó III. és IV. fejezetek*
- *az adózás rendjéről szóló XCII. törvény I.-X fejezet*
- *a közigazgatási és hatósági eljárásról szóló 2004. évi CXL. törvény (Art. 5 § (2) bek. alapján Ket-nek az eljárás megindítására, az újrafelvételi eljárásra, a hatósági szolgáltatásra, valamint - a határozat jogerőre emelkedésére vonatkozó szabályok kivételével - a végrehajtási eljárásra vonatkozó szabályait, a kiskorú adózó esetében az ügyintézés soronkívüliségére és határidejére vonatkozó szabályait nem kell alkalmazni)*
- *a mindenkori költségvetési törvény (Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 32-33. §)*
- *a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény*
- *gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény*

- *a Józsefvárosi Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról* szóló 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelet
- *az illetékekről* szóló 1990. évi XCIII. törvény
- *a bírósági végrehajtásról* szóló 1994. évi LIII. törvény
- *államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény
- *szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről* szóló 2012. évi II. törvény
- *szabálysértésekről* szóló 1999. évi LXIX. törvény a 2012. április 15-e előtti szabálysértések vonatkozásában;
- *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló 1997. évi XXXI törvény
- *a társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről* szóló 1997. évi LXXX. törvény
- *a hulladékról* szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- *hagyatéki eljárásról* szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
- *ingatlan-nyilvántartásról* szóló 1997. évi CXLI törvény
- *a csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról* szóló 1991. évi XLIX. törvény
- *a szerencsejáték szervezéséről* szóló 1991. évi XXXIV. törvény
- *a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről* szóló 2012. évi CXXXIV. törvény
- *költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról* 2/1968. (I.24.) IM. rendelet
- *ingatlanok forgalmi értékadatainak szolgáltatási rendjéről és az adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjáról* szóló 33/2007 (XII.23) PM rendelet
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról
- *a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről* szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012 (IV.13) BM rendelet
- *az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználásáról* szóló 2000. évi XIII. tv., a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok kezeléséről és értékesítéséről szóló 39/2009. (XII.22.) PM rendelet
- *a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról* szóló 149/1997. Korm. rendelet
- *a lakáscélú állami támogatásokról* szóló 12/2001. Korm. rendelet
- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról
- 1/2013. (I.29) MNB rendelet a jegybanki alapkamat mértékéről
- 44/2004. (XII.20.) PM rendelet az eljárási illeték megfizetésének és megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól,
- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- *Az államháztartás számviteléről* szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

- 35/2008. (XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról
- az építményadóról szóló 55/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet
- a telekadóról szóló 56/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet
- az idegenforgalmi adóról szóló 57/2010. (XII.30.) sz. 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. fejezet 1.) pontjában 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

3.c./1. Adók és adók módjára behajtandó köztartozásokat behajtó; lefoglalt és elkobzott dolgokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat ellátó ügyintéző

6.3.1. idegenben kimutatott, adók módjára behajtandó köztartozások (közigazgatási bírság,

pénzbírság, helyszíni bírság, igazgatási szolgáltatási díj, hulladékgazdálkodási díj), saját gépjárműadó és szabálysértési határozatokban kimutatott tartozások,

gyermektartásdíj behajtása, fizetési felszólítás kiküldése, a behajtási eredmény visszajelentése, ONKADO programban rögzítése,

fizetések folyamatosan ellenőrzése, munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása;

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 144-153. §, 161. §
- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (3) bek., 53. § (2) bek., 92. § (6) bek., 93. § (2) bek., 99. §;
- szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 142. § (10) bek.
- szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 111 §. , 135. § (4) bek. a 2012. április 15-e előtti szabálysértések vonatkozásában;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 24. § (8) bek., 133/A § (7) bek., 154. § (4) bek.
- a társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 43. § (1) bek. b) pontja
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 52. § (1) bek., 86. § (7) bek.
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 13/1991.(V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról
- bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7. § (1) bek., 58. § (1-3) bek., 73. § (1) bek.
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012 (IV.13) BM rendelet
10. §

6.3.2. helyszíni behajtás, foglalási jegyzőkönyv (ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok

értékesítése (árverés) – önálló bírósági végrehajtó szerződés szerinti megkeresése),

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145-146, 154-158. §
- bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 84. §, 89-96/b §, 100. §, 104-105. §

6.3.3. szabálysértési hatóság tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása (lefoglalt, illetve elkobzott

dolgok nyilvántartása, őrzése, értékesítése, visszaadása, megsemmisítése stb.),

- az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználásáról szóló 2000. évi XIII. tv., a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok kezeléséről és értékesítéséről szóló 39/2009. (XII.22.) PM rendelet;

6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő

előkészítése

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §., 164. §

6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok

elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása,

6.3.39. ügyfélfogadás

3.c./2 Adók és adók módjára behajtandó köztartozásokat behajtó; lefoglalt és elkobzott dolgokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat ellátó és ingatlan értékbecslést végző ügyintéző

6.3.1. idegenben kimutatott, adók módjára behajtandó köztartozások (közigazgatási bírság, pénzbírság, helyszíni bírság, igazgatási szolgáltatási díj, hulladékgazdálkodási díj), saját gépjárműadó és szabálysértési határozatokban kimutatott tartozások, gyermektartásdíj behajtása, fizetési felszólítás kiküldése, a behajtási eredmény visszajelentése, ONKADO programban rögzítése, fizetések folyamatosan ellenőrzése, munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása;

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 144-153. §, 161. §

- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (3) bek., 53. § (2) bek., 92. § (6) bek., 93. § (2) bek., 99. §;
 - szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 142. § (10) bek.
 - szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 111 §., 135. § (4) bek. a 2012. április 15-e előtti szabálysértések vonatkozásában;
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 24. § (8) bek., 133/A § (7) bek., 154. § (4) bek.
 - a társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 43. § (1) bek. b) pontja
 - a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 52. § (1) bek., 86. § (7) bek.
 - 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
 - 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
 - 13/1991.(V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról
 - bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7. § (1) bek., 58. § (1-3) bek., 73. § (1) bek.
 - a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012 (IV.13) BM rendelet 10. §
- 6.3.2. helyszíni behajtás, foglalási jegyzőkönyv (ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés) – önálló bírósági végrehajtó szerződés szerinti megkeresése),
- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145-146, 154-158. §
 - bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 84. §, 89-96/b §, 100. §, 104-105. §
- 6.3.3. szabálysértési hatóság tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása (lefoglalt, illetve elkobzott dolgok nyilvántartása, őrzése, értékesítése, visszaadása, megsemmisítése stb.),
- az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználásáról szóló 2000. évi XIII. tv., a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok kezeléséről és értékesítéséről szóló 39/2009. (XII.22.) PM rendelet;
- 6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése
- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §., 164. §
- 6.3.4. adó-és értékbizonyítvány kiállítás (ingatlan értékbecslések készítése), helyszíni szemle lefolytatása
- bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 140. § (1) bekezdés,
 - hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 16. § (1) bekezdés,
 - a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. Korm. rendelet 153. § (1) bekezdés b) pont
 - a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. Korm. rendelet 5. § (3) bekezdés
 - közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény 83. §.,
 - illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 101. § és a XIX. számú melléklet
- 6.3.5. összehasonlító értékadat megkérése Nemzeti Adó- és Vámhivataltól
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 10. § (4) bekezdés a) pontja

- *ingatlanok forgalmi értékeinek szolgáltatási rendjéről és az adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 33/2007 (XII.23) PM rendelet 1. § (5) bekezdés*
- 6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása,
- 6.3.39. ügyfélfogadás

3.c./3. Adók és adók módjára behajtandó köztartozásokat behajtó; lefoglalt és elkobzott dolgokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat ellátó ügyintéző

6.3.1. idegenben kimutatott, adók módjára behajtandó köztartozások (közigazgatási bírság, pénzbírság, helyszíni bírság, igazgatási szolgáltatási díj, hulladékgazdálkodási díj), saját *gépjárműadó* és szabálysértési határozatokban kimutatott tartozások, gyermektartásdíj behajtása, fizetési felszólítás kiküldése, a behajtási eredmény visszajelentése, ONKADO programban rögzítése, fizetések folyamatosan ellenőrzése, munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása;

- *adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 144-153. §, 161. §*
- *államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (3) bek., 53. § (2) bek., 92. § (6) bek., 93. § (2) bek., 99. §;*
- *szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 142. § (10) bek.*
- *szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 111 §, 135. § (4) bek. a 2012. április 15-e előtti szabálysértések vonatkozásában;*
- *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 24. § (8) bek., 133/A § (7) bek., 154. § (4) bek.*
- *a társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 43. § (1) bek. b) pontja*
- *a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 52. § (1) bek., 86. § (7) bek.*
- *149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról*
- *63/2006 (III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól*
- *13/1991.(V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról*
- *bírószági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7. § (1) bek., 58. § (1-3) bek., 73. § (1) bek.*
- *a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012 (IV.13) BM rendelet 10. §*

6.3.2. helyszíni behajtás, foglalási jegyzőkönyv (ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés) – önálló bírósági végrehajtó szerződés szerinti megkeresése),

- *adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145-146, 154-158. §*
- *bírószági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 84. §, 89-96/b §, 100. §, 104-105. §*

6.3.3. szabálysértési hatóság tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása (lefoglalt, illetve elkobzott dolgok nyilvántartása, őrzése, értékesítése, visszaadása, megsemmisítése stb.),

- az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználásáról szóló 2000. évi XIII. tv., a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok kezeléséről és értékesítéséről szóló 39/2009. (XII.22.) PM rendelet;

6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §., 164. §

6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása,

6.3.39. ügyfélfogadás

3.c./4. Adók és adók módjára behajtandó köztartozásokat behajtó; lefoglalt és elkobzott dolgokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat ellátó ügyintéző

6.3.1. idegenben kimutatott, adók módjára behajtandó köztartozások (közigazgatási bírság, pénzbírság, helyszíni bírság, igazgatási szolgáltatási díj, hulladékgazdálkodási díj), saját gépjárműadó és szabálysértési határozatokban kimutatott tartozások, gyermektartásdíj behajtása, fizetési felszólítás kiküldése, a behajtási eredmény visszajelentése, ONKADO programban rögzítése, fizetések folyamatosan ellenőrzése, munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása;

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 144-153. §, 161. §
- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (3) bek., 53. § (2) bek., 92. § (6) bek., 93. § (2) bek., 99. §;
- szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 142. § (10) bek.
- szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 111 §., 135. § (4) bek. a 2012. április 15-e előtti szabálysértések vonatkozásában;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 24. § (8) bek., 133/A § (7) bek., 154. § (4) bek.
- a társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 43. § (1) bek. b) pontja
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 52. § (1) bek., 86. § (7) bek.
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról
- bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7. § (1) bek., 58. § (1-3) bek., 73. § (1) bek.
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012 (IV.13) BM rendelet 10. §

6.3.2. helyszíni behajtás, foglalási jegyzőkönyv (ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés) – önálló bírósági végrehajtó szerződés szerinti megkeresése),

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145-146, 154-158. §
- bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 84. §, 89-96/b §, 100. §, 104-105. §

6.3.3. szabálysértési hatóság tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása (lefoglalt, illetve elkobzott dolgok nyilvántartása, őrzése, értékesítése, visszaadása, megsemmisítése stb.),

- az egyes elkobzott dolgok közérdekű felhasználásáról szóló 2000. évi XIII. tv., a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok kezeléséről és értékesítéséről szóló 39/2009. (XII.22.) PM rendelet;

6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §., 164. §

6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása,

6.3.39. ügyfélfogadás

3.c./5. Helyi adókkal (építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó) kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

6.3.6. adóbevallások alapján az adó kivetése (előírása) és felülvizsgálata (építmény-, és telekadó vonatkozásában), kivető, törölő és mentességet megállapító határozatok elkészítése, jogerősítése

- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény kivéve a kommunális adó és iparüzési adóra vonatkozó III. és IV. fejezetek
- az adózás rendjéről szóló XCII. törvény I.-X fejezet (Art.)
- az építményadóról szóló 55/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet
- a telekadóról szóló 56/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet
- ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI törvény 17.§ (1) bek. r) pont

6.3.7. építmény-, és telekadó ONKADO programban történő rögzítése (feladatból adódó)

6.3.8. idegenforgalmi adó bevallások feldolgozása, a befizetések nyilvántartása

- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 34.§
- az idegenforgalmi adóról szóló 57/2010. (XII.30.) sz. önkormányzati rendelet

6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése

- az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 43.§ (8) bek.

6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, jogerősítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény fogantatása)

- az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 133-134.§
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29.§, 33.§ (2) 23. pont, IX. fejezet 73 §
- az építményadóról szóló 55/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet
- a telekadóról szóló 56/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet

6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §.

6.3.12. környezettanulmányi eljárások lefolytatása adókedvezmény, helyi adó méltányosság esetén,

- az építményadóról szóló 55/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet
- a telekadóról szóló 56/2008. (XI.6.) sz. önkormányzati rendelet

6.3.13. helyi adóban félévente behajtási cselekmények fogatosítása (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás)

- *adózási rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 150.§ (1), 146. § (4), 144.§,*
- *a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7.§ (1), 58.§ (1)-(3), 65. § (1)-(2)*

6.3.14. hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése

- *adózási rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145.§, 146.§ (4)*
- *a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény 10.§ (2)*

6.3.15. adóellenőrzések lefolytatása

- *adózási rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 86.§-143.§*

6.3.16 telekadó és építményadó határozat minták megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével (feladatvégzéshez kapcsolódó)

- *a közigazgatási és hatósági eljárásról szóló 2004. évi CXL. törvény 72. §*

6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése

- *35/2008.(XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról 1. sz. mell. (építményadó), 3. sz. mell. (telekadó), 7. sz. mell. (idegenforgalmi adó)*

6.3.37. havonta ONKADO programból adólista készítése, helyben szokásos módon történő közzététele,

- *önkormányzati adóhatóság vezetőjének döntése alapján figyelembe véve az adózási rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 55/B §-át*
- *a Józsefvárosi Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelet 1. § b) pontja*

6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása,

6.3.39. ügyfélfogadás

3.c./6 Adókönyvelő és adóigazolással, költségmentességgel, vagyoni bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

6.3.19. analitikai és könyvelési napló készítése

- *adózási rendjéről szóló 2003.évi XCII. törvény 44 §,*
- *számvitelről szóló 2000.évi C törvény*

6.3.20. elévült adóhátralékok törlése,

- *adózási rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 164 §*

6.3.21. 100 Ft alatti tételek rendezése

- *adózási rendjéről szóló 2003. évi törvény XCII. törvény 2-es számú mellékletének II. pontja*

6.3.22. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés)

- *13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról 13.§ (2)*
- *1/2013.(I.29) MNB rendelet a jegybanki alapkamat mértékéről*

6.3.23. gépjárműadó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, bírság, késedelmi pótlék beszédési számlákra beérkezett pénzforgalom lekönyvelése, idegenben kimuta-

tott tartozások befizetéseinek lekönnyvelése, illeték számlára beérkezett pénzforgalom lekönnyvelése, tovább utalása

- *adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 35. § - 44. §, 53. §, 124. §*
- *mindenkori költségvetési törvény (Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 32-33. §)*
- *44/2004. (XII.20.) PM rendelet az eljárási illeték megfizetésének és megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól,*
- *368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról*

6.3.24. a nem azonosítható befizetések átfutó nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen tételek rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása, átfutó-napló vezetése *(könyvelésből adódó feladat)*

6.3.25. adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára

- *368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról 145. §,*
- 6.3.26. az évközi változások adónemenként (visszaulálás, visszatérítés, törlés) történő lekönnyvelése *(könyvelésből adódó feladat)*

6.3.27. az adóhátralékosokról, előírásokról, befizetésekről adónemenkénti megbontásban félévenként zárási összesítő készítése,:

- *13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról 14. §,*
 - *Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet*
- 6.3.28. zárási feladatok: havonkénti zárlati összesítő, negyedévenként információs jelentés, félévenként eredmény-kimutatás készítése,:
- *13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról 14. §,*
 - *Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet*
- 6.3.29. a M.Á.K. által kért listák határidőben történő továbbítása
Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

6.3.30. kiadási napló vezetése,

- *a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,*
- *adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 44. §,*

6.3.31. kivonatok, bizonylatok őrzése, selejtezése

6.3.32. túlfizetések utalása a megfelelő számlára határozat alapján

- *adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §*
- 6.3.17. adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.)
- *adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art.85/A.§,*
 - *a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény 2.§ b) és d),*
 - *a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény 13. § (5) bek. a)*
- 6.3.18. adóigazolások kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez,
- *a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról 2/1968.(I.24.) IM. rendelet 1. sz. melléklet*

6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása,

6.3.39. ügyfélfogadás

3.c./7. Gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat ellátó és adóigazolással, költségmentességgel, vagyoni bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése,

- az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 43.§ (8) bek.

6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, jogerősítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény fogantatása)

- az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 133-134.§
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29.§, 33.§ (2) 23. pont, IX. fejezet 73 §

6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §.

6.3.14. hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145.§, 146.§ (4)
- a csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 10. § (2)

6.3.16. gépjárműadó határozatok megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével,

- a közigazgatási és hatósági eljárásról szóló 2004. évi CXL. törvény 72. §

6.3.17. adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.)

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art.85/A.§,
- a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény 2.§ b) és d),
- a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény 13. § (5) bek. a)

6.3.18. adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez,

- a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról 2/1968.(I.24.) IM. rendelet 1. sz. melléklet

6.3.33. KekKH adatváltozás feldolgozása és rögzítése, az adatlapok folyamatos feldolgozása, az évközi változások átvezetése, előíró és törlő határozatok készítése, mozgáskorlátozottak mentességére vonatkozó határozatok készítése (gépjárműadó vonatkozásában)

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 176.§ (1) a),
- gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény I. fejezet, II. fejezet, V. fejezet

6.3.34. gépjárműadó, hátralékos adózók behajtási eljárás megindításának kezdeményezése (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás) gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 150.§ (1), 146. § (4), 144.§,

- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7.§ (1), 58.§ (1)-(3), 65. § (1)-(2)
 - gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 9.§ (4) bek.
 - 6.3.35. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés),
 - 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról 13.§ (2)
 - 1/2013.(I.29) MNB rendelet a jegybanki alapkamat mértékéről
 - 6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése
 - 35/2008.(XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról 13. sz. mell. (gépjárműadó)
 - 6.3.37. havonta ONKADO programból adólista készítése, helyben szokásos módon történő közzététele
 - önkormányzati adóhatóság vezetőjének döntése alapján figyelembe véve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 55/B §-át
 - a Józsefvárosi Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelet 1. § b) pontja
 - 6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása,
 - 6.3.39. ügyfélfogadás
- 3.c./8. Gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat ellátó és adóigazolással, költségmentességgel, vagyoni bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző
- 6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése,
- az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 43.§ (8) bek.
- 6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, jogerősítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény foganatosítása)
- az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 133-134.§
 - az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29.§, 33.§ (2) 23. pont, IX. fejezet 73 §
- 6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése
- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §.
- 6.3.14. hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése
- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145.§, 146.§ (4)
 - a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény 10.§ (2)
- 6.3.16. gépjárműadó határozatok megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével,
- a közigazgatási és hatósági eljárásról szóló 2004. évi CXL. törvény 72. §
- 6.3.17. adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.)
- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art.85/A.§,

- a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény 2.§ b) és d),
- a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény 13. § (5) bek. a)

6.3.18. adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez,

- a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról 2/1968.(I.24.) IM. rendelet 1. sz. melléklet

6.3.33. KekKH adatváltozás feldolgozása és rögzítése, az adatlapok folyamatos feldolgozása, az évközi változások átvezetése, előíró és törlő határozatok készítése, mozgáskorlátozottak mentességére vonatkozó határozatok készítése (gépjárműadó vonatkozásában)

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 176.§ (1) a),
- gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény I. fejezet, II. fejezet, V. fejezet

6.3.34. gépjárműadó, hátralékos adózók behajtási eljárás megindításának kezdeményezése (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás) gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 150.§ (1), 146. § (4), 144. §,
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7.§ (1), 58.§ (1)-(3), 65. § (1)-(2)
- gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 9.§ (4) bek.

6.3.35. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés),

- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról 13.§ (2)
- 1/2013.(I.29) MNB rendelet a jegybanki alapkamat mértékéről

6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése

- 35/2008.(XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról 13. sz. mell. (gépjárműadó)

6.3.37. havonta ONKADO programból adólista készítése, helyben szokásos módon történő közzététele

- önkormányzati adóhatóság vezetőjének döntése alapján figyelembe véve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 55/B §-át
- a Józsefvárosi Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelet 1. § b) pontja

6.3.38. egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása,

6.3.39. ügyfélfogadás

6.3.40. jogszabályfigyelés

3.c./9. Gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat ellátó és adóigazolással, költségmentességgel, vagyoni bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző

6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése,

- az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 43.§ (8) bek.

- 6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése, jogerősítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítés esetén behajtási cselekmény foganatosítása)
- az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 133-134.§
 - az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29.§, 33.§ (2) 23. pont, IX. fejezet 73 §
- 6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő előkészítése
- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §.
- 6.3.14. hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése
- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145.§, 146.§ (4)
 - a csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 10.§ (2)
- 6.3.16. gépjárműadó határozatok megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője segítségével,
- a közigazgatási és hatósági eljárásról szóló 2004. évi CXL. törvény 72. §
- 6.3.17. adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.)
- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art.85/A.§,
 - a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény 2.§ b) és d),
 - a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény 13. § (5) bek. a)
- 6.3.18. adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez,
- a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról 2/1968.(I.24.) IM. rendelet 1. sz. melléklet
- 6.3.33. KekKH adatváltozás feldolgozása és rögzítése, az adatlapok folyamatos feldolgozása, az évközi változások átvezetése, előíró és törlő határozatok készítése, mozgáskorlátozottak mentességére vonatkozó határozatok készítése (gépjárműadó vonatkozásában)
- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 176.§ (1) a),
 - gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény I. fejezet, II. fejezet, V. fejezet
- 6.3.34. gépjárműadó, hátralékos adózók behajtási eljárás megindításának kezdeményezése (fizetési felszólítás küldése hátralékos lista alapján, munkabérből letiltás kezdeményezése, bankszámlára inkasszó kibocsátás) gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése
- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 150.§ (1), 146. § (4), 144.§,
 - a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7.§ (1), 58.§ (1)-(3), 65. § (1)-(2)
 - gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 9.§ (4) bek.
- 6.3.35. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés),
- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról 13.§ (2)
 - 1/2013.(I.29) MNB rendelet a jegybanki alapkamat mértékéről
- 6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése
- 35/2008.(XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról 13. sz. mell. (gépjárműadó)

6.3.37. havonta ONKADO programból adólista készítése, helyben szokásos módon történő közzététele

- önkormányzati adóhatóság vezetőjének döntése alapján figyelembe véve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 55/B §-át
- a Józsefvárosi Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelet 1. § b) pontja

6.3.38. egyes adónemek megszüntetésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása,

6.3.39. ügyfélfogadás

3.c./10. Gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat ellátó és ingatlan értékbecslést végző ügyintéző

6.3.4. adó-és értékbizonyítvány kiállítása (ingatlan értékbecslések készítése), helyszíni szemle

lefolytatása

- bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 140. § (1) bekezdés,
- hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény 16. § (1) bekezdés,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. Korm. rendelet 153. § (1) bekezdés b pont
- a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. Korm. rendelet 5. § (3) bekezdés
- közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény 83. §.,
- illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 101. § és a XIX. számú melléklet

6.3.5. összehasonlító értékadat megkérése Nemzeti Adó- és Vámhivataltól

- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 10. § (4) bekezdés a pontja
- ingatlanok forgalmi értékadatainak szolgáltatási rendjéről és az adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 33/2007 (XII.23) PM rendelet 1. § (5) bekezdés

6.3.9. folyószámlák (számlaegyenlegek) kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése,

- az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 43.§ (8) bek.

6.3.10. méltányossági eljárások lefolytatása, a kedvezmények elbírálását követően határozat készítése,

jogerősítése (az engedélyezett részletfizetés teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem

teljesítés esetén behajtási cselekmény fogantatosítása)

- az adózás rendjéről szóló XCII. törvény 133-134.§
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29.§, 33.§ (2) 23. pont, IX. fejezet 73 §

6.3.11. a túlfizetési kérelmek figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalásra történő

előkészítése

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 43. §.

6.3.14. hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása önálló bírósági végrehajtóknak, felszámolási eljárás alatt lévő ügyekben követelés felszámoló felé történő bejelentése

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 145.§, 146.§ (4)
- a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény 10.§ (2)

6.3.16. gépjárműadó határozatok megszerkesztése az ONKADO program szövegszerkesztője

segítségével,

- a közigazgatási és hatósági eljárásról szóló 2004. évi CXL. törvény 72. §

6.3.33. KekKH adatváltozás feldolgozása és rögzítése, az adatlapok folyamatos feldolgozása, az

évközi változások átvezetése, előíró és törlő határozatok készítése, mozgáskorlátozottak mentességére vonatkozó határozatok készítése (gépjárműadó vonatkozásában)

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 176.§ (1) a),
- gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény I. fejezet, II. fejezet, V. fejezet

6.3.34. gépjárműadó, hátralékos adózók behajtási eljárás megindításának kezdeményezése (fizetési

felszólítás küldése hátralékos lista alapján , munkabérből letiltás kezdeményezése,

bankszámlára inkasszó kibocsátás) gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog

törzskönyvbe történő bejegyzése

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 150.§ (1), 146. § (4), 144.§,
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 7.§ (1), 58.§ (1)-(3), 65. § (1)-(2)
- gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 9.§ (4) bek.

6.3.35. ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés),

- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról 13.§ (2)
- 1/2013.(I.29) MNB rendelet a jegybanki alapkamat mértékéről

6.3.36. önkormányzati adóhatóság által rendszeresített formanyomtatványok előkészítése

- 35/2008.(XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról 13. sz. mell. (gépjárműadó)

6.3.37. havonta ONKADO programból adólista készítése, helyben szokásos módon történő

közzététele

- önkormányzati adóhatóság vezetőjének döntése alapján figyelembe véve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény Art. 55/B §-át

- a Józsefvárosi Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2009. (V.6.) önkormányzati rendelet 75. § (1) bek. a) pontja

6.3.38. egyes adónemek megszüntésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok

elvégzése és a fokozott behajtás időszakában helyszíni végrehajtási feladatok ellátása,

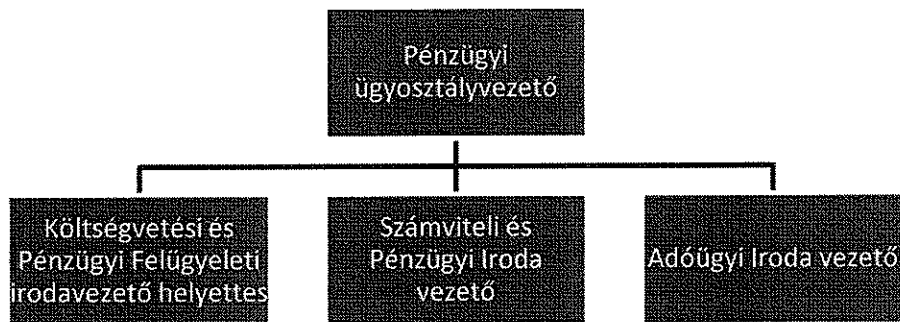
6.3.39. ügyfélfogadás

6.3.40. jogszabályfigyelés.

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

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



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

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

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

Az ügyosztály dolgozói a Hivatal épületében a munkaidőn túl az ügyosztályvezető engedélyével, hétfégen – 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:

<u>hétfőn</u>	<u>08¹⁵ – 18⁰⁰</u>
	<u>óraig</u>
<u>kedden</u>	<u>08¹⁵ – 16⁰⁰</u>
	<u>óraig</u>
<u>szerdán</u>	<u>08¹⁵ – 16³⁰</u>
	<u>óraig</u>
<u>csütörtökön</u>	<u>08¹⁵ – 16⁰⁰</u>
	<u>óraig</u>
<u>pénteken</u>	<u>08¹⁵ – 11³⁰</u>
	<u>óraig</u>

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

Soron kívüli ügyfélfogadás rendje:

A Pénzügyi Ügyosztályon soron kívül kell fogadni az ügyfelet, ha az ügyfél:

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

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

7. Értekezletek rendje:

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

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

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

8. Külső kapcsolattartás:

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

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

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

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

9. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által .../2014. (VI.11.) 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, 2014. június 12.

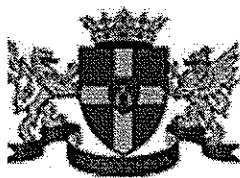
.....

Ügyosztályvezető

A Pénzügyi Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI ÜGYOSZTÁLY



Ügyrendje

2014. június 12.

Készítette: dr. Hencz Adrienn *Vagyongazdálkodási és Létesítményüzemeltetési Ügyosztály
Gazdálkodási Irodavezető*

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály

1.b) A szervezeti egység címadatai:

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

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

Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály, telefon: 459-2567, fax szám: 333-1765, e-mail cím: gazdalkodas@jozsefvaros.hu

Gazdálkodási Iroda, telefon: 459-2567, fax szám: 333-1765, e-mail cím: gazdalkodas@jozsefvaros.hu

Létesítményüzemeltetési Iroda, telefon: 459-2567, fax szám: 333-1765, e-mail cím: vagyonkezeles@jozsefvaros.hu

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

3. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály 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

Törvények:

1. Magyarország Alaptörvénye
2. A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
3. *A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*
4. *A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény*
5. Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
6. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
7. *Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény*
8. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
9. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

10. Az Európai Unió csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
11. A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény
12. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
13. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
14. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
15. *a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény*
16. *az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény*

Kormányrendeletek:

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
2. az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet

Miniszteri rendeletek:

1. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet
2. A helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004. (I.28.) GKM rendelet

Közgyűlési rendelet:

1. Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló 30/2010. (VI. 04.) fővárosi közgyűlési rendelet
2. *a közterület- és városrésznevek megállapításáról, azok jelöléséről, valamint a házszám-megállapítás szabályairól szóló 94/2012. (XII.27.) Főv. Kgy. rendelet*

Önkormányzati rendeletek:

1. Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról szóló 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet
2. A Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet
3. Az Önkormányzat bevételeinek lakáscélokra és az ezekhez kapcsolódó infrastrukturális beruházásokra vonatkozó felhasználás szabályairól szóló 34/2013. (VI.25.) önkormányzati rendelet
4. *a piacokról szóló 6/2014. (III. 06.) önkormányzati rendelet*
5. *az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 35/2013. (VI.20.) önkormányzati rendelet*
6. *a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 18/2013. (IV.24.) önkormányzati rendelet*

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

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

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

1. Az ügyosztály szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Gazdálkodási Iroda és a Létesítményüzemeltetési Iroda tekintetében,
2. ellátja az ügyosztály dolgozói tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat,
3. felügyeli az ügyosztály iktatási és irattározási tevékenységét,
4. a mindenkor hatályos belső normában foglaltak alapján gyakorolja a kiadmányozás, valamint a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással kapcsolatos jogköröket,
5. az ügyosztályt érintően gondoskodik a képviselő-testületi/bizottsági előterjesztések elkészítéséről, a képviselő-testületi/bizottsági döntések végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtást,
6. részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein.

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

Az ügyosztályvezetőt tartós távollétében a Gazdálkodási irodavezető helyettesíti. Tartós távollét alatt az 1 napot meghaladó távollét tekintendő.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés során tett intézkedésekért olyan felelősséggel tartozik, mint az ügyosztályvezető.

3.b) Az irodavezetők

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

1. Gazdálkodási Iroda vezetője

Törvények:

1. *Magyarország Alaptörvénye*
2. *A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*
3. *A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény*
4. *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény*
5. *Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény*
6. *Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény*
7. *az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény*
8. *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*
9. *A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény*
10. *A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény*
11. *Az Európai Unió csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény*

12. *A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény*
13. *A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény*
14. *A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény*

Kormányrendeletek:

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
2. az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet

Önkormányzati rendeletek:

1. A Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet
2. Az Önkormányzat bevételeinek lakáscélokra és az ezekhez kapcsolódó infrastrukturális beruházásokra vonatkozó felhasználás szabályairól szóló 34/2013. (VI.25.) önkormányzati rendelet
3. *a piacokról szóló 6/2014. (III. 06.) önkormányzati rendelet*
4. *az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 35/2013. (VI.20.) önkormányzati rendelet*
5. *a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről szóló 18/2013. (IV.24.) önkormányzati rendelet*

3. Létesítményüzemeltetési Iroda vezetője

Törvények:

1. *Magyarország Alaptörvénye*
2. *A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*
3. *A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény*
4. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
5. Az Európai Unió csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
6. Nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
7. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény
8. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
9. A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény

Miniszteri rendeletek:

1. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet
2. A helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004. (I.28.) GKM rendelet

Közyűlési rendelet:

1. *Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló 30/2010. (VI. 04.) fővárosi közyűlési rendelet*
2. *a közterület- és városrésznevek megállapításáról, azok jelöléséről, valamint a házszám-megállapítás szabályairól szóló 94/2012. (XII.27.) Főv. Kgy. rendelet*

Önkormányzati rendeletek:

1. A Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet
2. A Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról szóló 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet

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

Az irodavezető kiadmányozási joggal rendelkezik az Iroda feladatkörébe tartozó iratok kiadmányozása tekintetében, kivéve ha az ügyosztályvezető magához vonja a kiadmányozást.

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

1. Gazdálkodási Iroda vezetője:

a) a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében a Gazdálkodási Iroda tevékenységét meghatározó feladatok tekintetében gondoskodik az iroda szakszerű és jogszerű működéséről, a feladat- és hatásköri jegyzékben meghatározott feladatok végrehajtásáról.

b) Tulajdonosi jogkörből eredő feladatok koordinálása a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat, és a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat, valamint az egyéb, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében (5.1.12.)

Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek végrehajtásának felügyelete az intézmények és gazdasági társaságok vonatkozásában

Gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás

Alapítói határozatok, polgármesteri döntések készítése, készítésben való közreműködés

Alapítói határozatok nyilvántartása

Közreműködik a társasági szerződések, közszolgáltatási szerződések, támogatási szerződések elkészítésében, módosításában

Társasági szerződések nyilvántartása

2013. évi V törvény III. könyv

2011. évi CLXXV. törvény

2006. évi IV. törvény IX. fejezet, 2011. évi CXCV. törvény II. fejezet

25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelet II. fejezet 17., 4. melléklet

66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet VI. fejezet 31. alfejezet

c) A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel (5.1.13.)

A Józsefvárosi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata (84/2013. (III.13.) számú képviselő-testületi határozat)

d) Az államháztartásról szóló törvényben megfogalmazott, az irányító szerv feladatkörének gyakorlásához szükséges hatásköröket az irányító szerv ezen szervezeti egységen keresztül látja el a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálat, és a Józsefvárosi

Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat tekintetében, a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés kivételével (5.1.11.)

Alapító okiratok, szervezeti és működési szabályzatok, egyéb szabályzatok nyilvántartása, naprakész vezetése

Szükség esetén közreműködik az alapító okiratok, szervezeti és működési szabályzatok elkészítésében

2011. évi CXCV. törvény II. fejezet

e) *az Új Teleki téri piac üzlethelyiségeinek hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása (5.1.14.)*

*Üzlethelyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása
Üres üzlethelyiségek pályáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása*

2013. évi V. törvény

1993. évi LXXVIII. törvény

6/2014. (III. 06.) önkormányzati rendelet

35/2013. (VI. 20.) önkormányzati rendelet

2. Létesítményüzemeltetési Iroda vezetője

a) a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében a Létesítményüzemeltetési Iroda tevékenységét meghatározó feladatok tekintetében gondoskodik az iroda szakszerű és jogszerű működéséről, a feladat- és hatásköri jegyzékben meghatározott feladatok végrehajtásáról.

b) Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában a feladat ellátás körében szakmai támogatás biztosítása, a beruházásokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenység ellátása, a megvalósulások üzemeltetői szempontú nyomon követése. (5.2.1. pont)

A beruházások, felújítások dokumentálása, aktában történő rögzítése

Átadás-átvételi eljárásokon való részvétel

Garanciális bejárásokon való részvétel

Az üzemeltetővel való rendszeres kapcsolattartás

c) A Polgármesteri Hivatal és telephelyei tekintetében az épület fenntartással kapcsolatos üzemeltetői feladatok ellátása (5.2.2. pont)

d) A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel (5.2.12. pont)

A Józsefvárosi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata (84/2013. (III.13.) számú képviselő-testületi határozat)

e) A fűtési rendszerek üzemelésével összefüggésben az intézményekkel és szakkégekkel (Főv. Gázművek Zrt. és az RFV Kft.) kapcsolattartás biztosítása. (5.2.3. pont)

f) Önkormányzat által kötött általános vagyonbiztosításra, valamint az Önkormányzati tulajdonú többlakásos épületbiztosításra vonatkozó szerződésekkel összefüggő feladatok ellátása. (5.2.11. pont)

Teljesítésigazolás elkészítése

Kapcsolattartás a biztosítóval, alkusszal

Kárbejelentés, és az ahhoz szükséges dokumentumok biztosítása

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

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

Az irodavezetőt távolléte esetén szakmai feladataiban az általa kijelölt személy helyettesíti, azzal a megkötéssel, hogy teljesítésigazolást az ügyosztályvezető írhat alá.

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

1. közterület-hasznosítással foglalkozó ügyintéző

- 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2004. évi CXL. törvény
- 2004. évi II. törvény
- 18/2013. (IV.23.) önkormányzati rendelet

2. vagyon-nyilvántartási ügyintéző:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2011. évi CXCVI. törvény
- 147/1992. (XI. 6.) kormányrendelet
- 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

3. vagyongazdálkodási és társasházi ügyekkel foglalkozó ügyintéző:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2011. évi CXII. törvény
- 2004. évi XXIX. törvény
- 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet
- 34/2013. (VI.25.) önkormányzati rendelet

4. teljesítésigazolással, pályázatokkal foglalkozó ügyintéző:

- 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet

5. közútkezelői feladatokat ellátó ügyintéző:

- 1988. évi I. törvény
- 30/1988. (IV.21.) MT rendelet
- 5/2004. (I.28.) GKM rendelet

6. környezetvédelmi ügyekkel foglalkozó ügyintéző:

- 2012. évi CLXXXV. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény
- 2004. évi XXIX. törvény

7. városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintéző:

- 1988. évi I. törvény 8. § (1) bek. c) pont, 9/D. §, 15/A-15/E. §
- 2012. évi CLXXXV. törvény V. fejezet, VII. fejezet
- 30/2010. (VI. 04.) fővárosi közgyűlési rendelet
- 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet

8. vagyongazdálkodási és adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintéző:

- 2004. évi XXIX. törvény
- 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

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

Az ügyintézőknek kiadmányozási joga nincs.

3.dc) Az ügyintéző feladatkörei

Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály

Vagyongazdálkodási és adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintéző

Vezeti a szabadság-nyilvántartást,

Szervezi az ügyosztályvezető által tartott értekezleteket,

A Hivatal más szervezeti egységei részére átadja a hivatalos iratokat

Figyelemmel kíséri a tisztségviselői levelek határidejét, valamint a kiemelt jelentőségű ügyek feladatainak nyomon követését ellátja.

Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés

Elővásárlással kapcsolatos ügyintézés

Gazdálkodási Iroda

Közterület-hasznosítással foglalkozó ügyintéző

Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása. (5.1.1. pont)

Ügyfélfogadás

Beérkezett kérelmek döntéshozó elé terjesztése

Határozatok elkészítése, és ügyfél részére történő kiadása

Közterület-használattal kapcsolatos panaszok kezelése, válaszevél elkészítése

- 2011. évi CLXXXIX. törvény III. Fejezet
- 2004. évi II. törvény IV/A. fejezet
- 59/1995. (X.20.) fővárosi közgyűlési rendelet
- 18/2013. (IV.23.) önkormányzati rendelet

Vagyon-nyilvántartási ügyintéző:

Ingatlanvagyon nyilvántartás vezetése, kezelése (5.1.5. pont)

Ingatlanvagyon nyilvántartás naprakész vezetése

Képviselő-testületi, bizottsági döntések alapján az ingatlanokat érintő változások átvezetése

Telekalakítással kapcsolatos feladatok ellátása

Helyi támogatással kapcsolatos feladatok ellátása

A vagyonkezelői szerződésekben foglaltak teljesülésének ellenőrzése (5.1.7. pont)

- 2011. évi CLXXXIX. törvény VI. fejezet
- 2011. évi CXCVI. törvény III. fejezet
- 147/1992. (XI. 6.) Kormányrendelet
- 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet I. fejezet 6. alfejezet, II. Fejezet 10-14 alfejezet

Vagyongazdálkodási és társasházi ügyekkel foglalkozó ügyintéző:

Társasházi felújítási feladatok ellátása (5.1.3. pont)

Társasházi Pályázatok Elbíráló munkacsoport üléseinek összehívása, a pályázatok bírálatra történő előkészítése

Megállapodások elkészítése

Elszámolási csomagok ügyintézése

Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok (5.1.4. pont)

A döntés előkészítése a döntéshozó részére

Teljesítésigazolással, pályázatokkal foglalkozó ügyintéző:

A vagyongazdálkodással megbízott gazdasági társaság feladat ellátásával kapcsolatos szerződés kezelése, a feladat ellátás ellenőrzése a szerződésben foglaltak, és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján (5.1.8. pont)

Részt vesz a szerződés elkészítésében, módosításában.

Nyilvántartja a szerződést, gondoskodik annak aláíratásáról.

A Kisfalu Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft. számláinak ellenőrzése, teljesítésigazolás elkészítése a feladat ellátással kapcsolatos szerződésben foglaltak teljesülése függvényében (5.1.9. pont)

A beérkezett számlák kifizetése érdekében a teljesítés igazolás előkészítése

A szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén a teljesítés igazolás elkészítése (5.1.10. pont)

Elkészíti az Ügyosztály tevékenységére vonatkozó költségvetést, ellenőrzi annak betartását, elkészíti a költségvetési beszámolókat

- 2011. évi CXCV. törvény IV. Fejezet
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet IV. fejezet
- a hatályos Budapest Józsefvárosi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatalnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló utasítás

Létesítményüzemeltetési Iroda

Közútkezelői feladatokat ellátó ügyintéző:

Közútkezelői hozzájárulások kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása (5.2.10. pont)

Kérelmek bizottság elé készítése, döntések kiadása

Munkakezdési hozzájárulás kiadása

- 1988. évi I. törvény 36-43. §
- 30/1988. (IV.21.) MT rendelet 27-39. §
- 5/2004. (I.28.) GKM rendelet

Környezetvédelmi ügyekkel foglalkozó ügyintéző:

Zöldfelületekkel, zöldterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása (5.2.8. pont)

Közösségi kertekkel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálattal

Részt vesz a Környezetvédelmi Munkacsoport ülésin

Kapcsolatot tart a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálattal a zöldfelületekkel kapcsolatos beadványok elintézése érdekében

Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (5.2.9. pont)

Panaszok kezelése, továbbítása a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat felé

Ügyosztályra érkező levelek intézése, válaszok elkészítése

Egyéb, városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása (5.2.13. pont)

Az Új Teleki téri piac üzemeltetéséből eredő fenntartói feladatok ellátása (5.2.14. pont)

- 2012. évi CLXXXV. törvény V. fejezet, VII. fejezet
- 2004. évi XXIX. törvény XIII. fejezet
- 2011. évi CXCV. törvény II. fejezet

Városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintéző:

Parkolás üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása (5.2.4. pont)

Kapcsolattartás a Józsefvárosi Parkolás-üzemeltetési Szolgálattal

Részt vesz az önkormányzati rendelet módosításában

Parkolóhely megváltással kapcsolatos feladatok ellátása (5.2.5. pont)

Illetékes bizottság elé döntésre előkészíti a beérkezett kérelmeket

Elkészíti a megállapodásokat

Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (5.2.9. pont)

Házhoz menő szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatos feladatok

Utca névtáblák cseréje, pótlása (5.2.7. pont)

Részt vesz a beszerzési eljárásban

Megrendelő elkészítése

Egyéb, városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása (5.2.13. pont)

Karácsonyi díszkivilágítással kapcsolatos hivatali feladatok ellátása

- 1988. évi I. törvény 8. § (1) bek. c) pont, 9/D. §, 15/A-15/E. §
- 2012. évi CLXXXV. törvény V. fejezet, VII. fejezet
- 30/2010. (VI. 04.) fővárosi közgyűlési rendelet
- 26/2010. (VI.18.) önkormányzati rendelet
- 15/2011. (III.18.) önkormányzati rendelet

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

Közterület-hasznosítással foglalkozó ügyintéző helyettesíti a vagyongazdálkodási és adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintézőt, és fordítva.

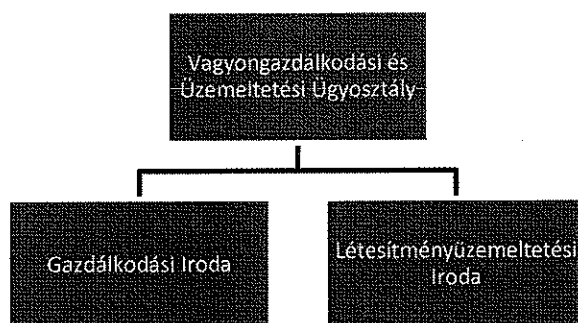
A vagyon-nyilvántartási ügyintéző helyettesíti a vagyongazdálkodási és társasházi ügyekkel foglalkozó ügyintézőt, és fordítva.

A Gazdálkodási irodavezetőt szakmai feladatai körében helyettesíti a teljesítésigazolással, pályázatokkal foglalkozó ügyintéző, és az irodavezető helyettesíti teljesítésigazolással, pályázatokkal foglalkozó ügyintézőt.

A városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintéző helyettesíti a környezetvédelmi ügyekkel foglalkozó ügyintézőt, és fordítva.

Közútkezelői feladatokat ellátó ügyintézőt a Létesítményüzemeltetési irodavezető helyettesíti, az irodavezető szakmai feladatai körében a közútkezelői feladatokat ellátó ügyintéző helyettesíti.

4. A szervezeti egység szervezeti ábrája (grafikus)



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

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

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

Az ügyosztály dolgozói a Hivatal épületében a munkaidőn túl az ügyosztályvezető engedélyével, hétfégen – 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: A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási ideje.

Ügyfélfogadás helye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67. III. em. 315-310.

7. Értekezletek rendje:

Az ügyosztályvezető minden hétfőn tart értekezletet 10 órától. Az értekezletről emlékeztetőt készít az adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintéző.

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/2014. (VI.11.) 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, 2014. június 12.

.....

Ügyosztályvezető

A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző

A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 2.sz. függeléke: szabályzatok jegyzéke

Jogszabályi előírás	Szabályzat témaköre	Szabályzat neve
Alapszabályzatok		
Áht. 10.§ (5)	A szervezeti egységekre vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egységek ügyrendje rögzíti.	A szervezeti egységek ügyrendjei
	Minőségirányítási rendszer szabályozása	Minőségirányítási kézikönyv és függelékei
Működéséhez kapcsolódó pénzügyi kihatású szabályzatok		
Áht. 10.§ (5), Ávr. 13.§(2) a)	tervezés gazdálkodás - különös tekintettel kötvál, utalványozás ellenőrzés, adatszolgáltatás	A költségvetési koncepció készítésével, a tárgyévi költségvetés tervezésével, a költségvetési rendelet módosításával kapcsolatos feladatok szabályzata
	beszámolás	Polgármesteri-jegyzői közös utasítás - 4/2012.(III.05.)
Ávr. 13.(2), b)	beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend	A Józsefvárosi Önkormányzat által felügyelt költségvetési szervek beszámolóival kapcsolatos szabályzata
Ávr. 13.(2), c)	belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések	Közbeszerzési és beszerzési Szabályzat
Ávr. 13.(2), d)	anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdések	Nemzetközi szabályzat
Ávr. 13.(2), e)	reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
Ávr. 13.(2), f)	gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,	Reprezentációs kiadások szabályzata
Ávr. 13.(2), g)	vezeték és rádiótelefonok használata	Polgármesteri-jegyzői közös utasítás - 5/2012.(V.05.) Vezetékes és rádiótelefonok használata

Ávr. 13.(2), h)	közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	AE-06 Közérdekű adatkérés teljesítése
A belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó szabályzat		
BKr. 6.§(4)	A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	ME-36 Szabálytalanságok kezelési rendje
BKr. 7.§(1)	A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.	ME-37 Kockázatkezelési eljárási rend
BKr. 17.§(1)	A belső ellenőrzési tevékenység szabályozási rendje	Belső Ellenőrzési Kézikönyv
BKr. 3.§, 6.§	<i>Költségvetési szerv működési folyamatainak nyomvonal</i>	<i>Ellenőrzési nyomvonal</i>
Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok		
Szt. 14.§ (3)	A Szt. törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.	Számviteli Politika
Szt. 14.§ (5)	Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályozása	Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Szt. 14.§ (5)	Az eszközök és a források értékelési szabályozása	Eszközök és források értékelési szabályzata
Szt. 14.§ (5)	Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályozás	Önköltségszámítási szabályzat
Szt. 14.§ (5)	Pénzkezelés szabályozása	Pénz-és Értékkezelési szabályzat
Szt. 161.§ (1)	A könyvvezetés és beszámolás készítésének biztosítása	Számlarend

Szt.	Felesleges vagyontárgyakról	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
Működéshez szükséges további szabályzatok		
1995. évi LXVI. Tv. 10.§ (1)	Iratkezelés	Iratkezelési szabályzat
2011. évi CXIX. 6.§ (19)	A hivatal foglalkoztottaira vonatkozó szabályzat	Közszolgálati Szabályzat
	Informatikai rendszerek használata	Informatikai Szabályzat
	Pályázatok előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szabályozás	Pályázati szabályzat
	Normatíva igénylésének, felhasználásának és ellenőrzéséről szóló szabályozás	Az önkormányzati fenntartású intézmények normatíva igénylésének, felhasználásának és ellenőrzésének rendjéről
1993. évi XCIII.tv. 2.§.	Munkavédelemmel kapcsolatos szabályozás	Munkavédelmi szabályzat
1996. évi XXXI. Tv. 19.§	Tűzvédelemmel kapcsolatos szabályozás	Tűzvédelmi szabályzat
1999. évi XLII. Tv. 4/A§	Nemdohányzók védelméről szóló szabályozás	Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
Tervek		
2003. évi CXXV.tv.	Esélyegyenlőségi terv	Esélyegyenlőségi terv

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 3. sz. függeléke: szervezeti egységek vezetői

A		B	
Egységek		Állapot dátuma	
		2013.05.22.	
1.	Polgármesteri Kabinet	dr. Pesti Ivett	
2.	Titkárság	dr. Palotai Péter	
3.	Kommunikációs Iroda		Répánszki-Hudák Anita
4.	Jegyzői Kabinet	dr. Sánta Zsófia	
5.	Törvényességi és perképviseleti Iroda	dr. Sommer János	
6.	Személyügyi Iroda	Mátraházi Judit	
7.	Belső Ellátási Iroda	Fábián Márta	
8.	Szervezési és Képviselői Iroda	Szedliczkyné Pekári Katalin	
9.	Ügyviteli Iroda	Kósa Edit	
10.	Belső Ellenőrzési Iroda	Majerné Bokor Emese	
11.	Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály	Fernezelyi Gergely Sándor	
12.	Főépítési Iroda	Iványi Gyöngyvér	
13.	Városfejlesztési Iroda	Annus Viktor	
14.	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály	Szűcs Tamás	2014. január 01.
15.	Gazdálkodási Iroda	dr. Hencz Adrienn	
16.	Létesítményüzemeltetési Iroda	Szabó Endre	
17.	Pénzügyi Ügyosztály	Páris Gyuláné	
18.	Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda	Molnár Antalné	
19.	Számviteli és Pénzügyi Iroda	Gécziné Rácsai Tünde	
20.	Adóügyi Iroda	Méreg Éva	
21.	Hatósági Ügyosztály	dr. Kovács Gabriella	2013.11.15.
			dr. Kóródi Éva

22.	Építésügyi Iroda	Bedő Klára		
23.	Igazgatási Iroda	dr. Kóródi Éva	2014.03.31.	Tóth Csaba
24.	Anyakönyvi Iroda	Szalókné Fekete Anikó		
25.	Humánszolgálati Ügyosztály	dr. Bojsza Krisztina		
26	Családámogatási Iroda	Kocsóné Kolkopf Judit	2013.10.01.	Hegedűsné Kis Annamária
27.	Humánkapcsolati Iroda	Kincses Ibolya		

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 4. sz. függeléke: az Önkormányzat bankszámlaszámjai

	A	B	C
	PÉNZINTÉZET NEVE	BANKSZÁMLASZÁM	IBAN SZÁM (ha van)
1.	Költségvetési elszámolási számla	14100309-10213949-01000006	HU14100309-10213949-01000006
2.	Egyéb bevételek beszedési számla	14100309-10213949-02000009	HU2114100309-10213949-02000009
3.	Gépjárműadó beszedési számla	14100309-10213949-03000002	HU6314100309-10213949-03000002
4.	Letéti számla	14100309-10213949-04000005	HU2914100309-10213949-04000005
4.	Állami hozzájárulások számla	14100309-10213949-05000008	HU9214100309-10213949-05000008
5.	Bérlakások értékesítése számla	14100309-10213949-06000001	HU3714100309-10213949-06000001
7.	Vegyes elkülönített számla	14100309-10213949-08000007	HU6614100309-10213949-08000007
8.	Közterület bírság elkülönített számla	14100309-10213949-09000000	HU1114100309-10213949-09000000
9.	Munkaprogram elkülönített számla	14100309-10213949-10000004	HU4714100309-10213949-10000004
10.	Kisfalva Kft bérbevételeinek elsz.vegy. elkülönített számla	14100309-10213949-11000007	HU1314100309-10213949-

			11000007
11.	Bírság számla	14100309-10213949- 14000006	HU8414100309- 10213949- 14000006
12.	Késedelmi pótlék számla	14100309-10213949- 15000009	HU5014100309- 10213949- 15000009
13.	Építményadó számla	14100309-10213949- 16000002	HU9214100309- 10213949- 16000002
14.	Telekadó számla	14100309-10213949- 17000005	HU5814100309- 10213949- 17000005
15.	Idegen bevételek elszámolási számla	14100309- 10213949- 19000001	HU6614100309- 10213949- 19000001
16.	Államigazgatási eljárási illeték beszé- dési számla	14100309- 10213949- 23000004	HU7614100309- 10213949- 23000004
17.	ÁROP-3.A.1/B-2008-0018. elk. számla	14100309-10213909- 01000008	HU8414100309- 10213909- 01000008
18.	Kompetenciafejl. Józsefv. elk. számla	14100309-10213909- 02000001	HU2914100309- 10213909- 02000001
19.	TÁMOP-3.3.2-08/1-2008-002. számla	14100309-10213909- 03000004	HU9214100309- 10213909- 03000004
20.	Magdolna II. program elkülönített számla	14100309-10213949- 45000002	HU9714100309- 10213949- 45000002
21.	Európa Belvárosa program KMOP- 5.2.2/B-2008-0015 számla	14100309-10213909- 05000000	HU0314100309- 10213909- 05000000

22.	KEOP-5.3.0/A/09-2009-0015 szla	14100309-10213909-06000003	HU6614100309-10213909-06000003
23.	Bölcsődeépítés Józsefvárosban KMOP-4.5.2.-09-2009-0023 elk. szla.	14100309-10213909-07000006	HU3214100309-10213909-07000006
24.	Magdolna III. program	14100000-10213949-60000009	HU9314100000-10213949-60000009
25.	TÁMOP 5.6.1C-11/1-2011-0002 PÁLYÁZAT	14100000-10213949-62000005	HU0414100000-10213949-62000005