



Előterjesztés

6/2

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat

Képviselő-testülete számára

Előterjesztő: Dr. Kocsis Máté polgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2014. június 11.

..... sz. napirend

Tárgy: Javaslát a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) rendelet, illetőleg a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a rendelet és a határozat elfogadásához minősített szavazat-többség szükséges

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JEGYZŐI KABINET

KÉSZÍTETTE : TÖRVÉNYESSÉGI ÉS PERKÉPVISELETI IRODA

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL:

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

2014 JUN 06.

RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi

x

Humánszolgáltatási Bizottság véleményezi

x

Határozati javaslat a bizottság számára:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság és a Humánszolgáltatási Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények

A Képviselő-testület 204/2013. (V.22.) számú határozatával elfogadta a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: hivatali SZMSZ), valamint annak mellékleteit és függelékeit, 2013. május 23-i hatályba lépéssel, valamint a 486/2013.(XII.18.) sz. határozatával módosította 2013. decemberében.

II. A betérjesztés indoka

A Képviselő-testület a 73/2014. (IV.23.) számú határozatának 3. és 4. pontjában úgy döntött, hogy megszünteti a Budapest Esély Nonprofit Kft.-vel 2011. január 19. napján megkötött határozatlan idejű közszolgáltatási szerződést, valamint döntött arról, hogy a közfoglalkoztatás szervezési munkálatait kerületi szinten a Polgármesteri Hivatal lássa el. Erre tekintettel az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát 2014. május 2. napjától 1 fővel megemelte.

ÉRKEZETT

2014 JUN 06.

1

12⁰⁰ hull

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 2014. január 1-jével hatályos módosítása az alapító okirat elsődleges tartalmi kellékeit határozza meg, mely szerint az alapító okirat költségvetési szerv közfeladatát és szakmai alaptervekenységeit, továbbá ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését, és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását tartalmazza. Az alapító okirat nem tartalmazhat szakfeladat kódokat, ezért szükséges a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítása.

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény és a végrehajtására kiadott 32/2014. (V.1.9) KIM rendelet, illetőleg a 2014. július 1-jétől bevezetésre kerülő elektronikus anyakönyvi nyilvántartás rendszere, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján szükséges a Hatósági Ügyosztály Anyakönyvi Iroda feladatainak a szervezeti egység ügyrendjében 2014. július 1-jei hatállyal történő módosítása.

A korábban felsorolt indokok figyelembevételével, továbbá arra tekintettel, hogy a Családtámogatási Iroda feladatai közé tartozik a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés, jegyzői hatáskörben, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 27. § - 29. § alapján szükségessé vált a Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szervezeti egységek ügyrendjeinek és a Képviselő-testület és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) rendelet (továbbiakban: Rendelet) módosítása. A Rendelet kisebb jelentőségű, a napi gyakorlat során szükségessé vált főleg technikai jellegű módosítások miatt kerül még korrigálásra, például a külsős ügyvédek jogi jellegű szakvéleményeinek kötelező csatolása tekintetében. Jelen képviselő-testületi ülésre kerül benyújtásra továbbá Humánszolgáltatási Bizottság tagjának cseréjére vonatkozó előterjesztés (Gábosi Csaba helyett (FIDESZ-KDNP) Rostás Pétert (FIDESZ-KDNP)), amely szintén indokolja a Rendelet módosítását.

A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítása az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 2014. január 1-jével hatályos módosítása miatt szükséges.

III. Tényállás

A működési alapidokumentumok jelenleg a korábban ismertetett indokok miatt nem tükrözik a jogszabályi és egyéb változásokat, a gyakorlat során kialakult szakmai igényeket.

IV. A döntés tartalmának részletes ismertetése

A hivatali SZMSZ a jelen előterjesztés mellékleteiben található részletezés szerint létszámváltozás, létszám átcsoportosítás, feladatváltozás, jogszabályváltozás és kisebb jelentőségű, főleg technikai jellegű módosítások miatt kerül korrigálásra.

Az Alapító Okirat 4., 6. 7. és 9. pontja módosul a jogszabályváltozás, továbbá kisebb jelentőségű technikai okok miatt.

A Rendelet módosításának általános és részletes indokolását az előterjesztés 1. sz. melléklete tartalmazza.

V. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja a Polgármesteri Hivatal alapidokumentumainak, illetve a Képviselő-testület és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) rendeletnek a felülvizsgálata, korrigálása a hatékony és szabályszerű működés biztosítása érdekében.

A döntés pénzügyi vonzattal nem jár.

VI. Jogszabályi környezet

Az SZMSZ módosítására vonatkozóan a Képviselő-testület hatásköre az Mötv. 53. § (1), valamint a 42. § 1. és 2. pontján, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására vonatkozóan az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 9. § (1) bekezdés a) pontján alapul.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől a határozati javaslat és a mellékelt rendelet elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. az előterjesztés 3. számú mellékletét képező, Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát Módosító Okiratot, valamint az előterjesztés 4. számú mellékletét képező, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot 2014. június 12-ei hatályba lépéssel elfogadja.

Felelős: polgármester
Határidő: 2014. június 11.

2. a Polgármesteri Hivatal - az előterjesztés 5. számú mellékletét képező, egységes szerkezetbe foglalt - Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja azzal, hogy az Anyakönyvi Irodára vonatkozó módosítások 2014. július 1-jétől lépnek hatályba.

Felelős: polgármester
Határidő: 2014. június 11.

3. felkéri a polgármestert és a jegyzőt Polgármesteri Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatának aláírására.


Felelős: polgármester, jegyző
Határidő: 2014. június 12.

4. felkéri a polgármestert és a jegyzőt az 1. pont alapján elfogadott Alapító Okiratot Módosító Okirat valamint egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat aláírására.

Felelős: polgármester, jegyző
Határidő: 2014. június 12.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Jegyzői Kabinet, valamennyi érintett szervezeti egység

Budapest, 2014. június 05.

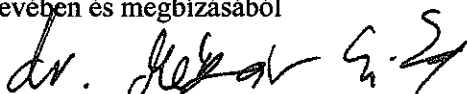

Dr. Kocsis Máté
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:

Rimán Edina

jegyző

nevében és megbízásából



Dr. Mészár Erika

aljegyző

A kihirdetés módja: kifüggesztés
A kihirdetés napja:

az előterjesztés 1.sz. melléklete

Rimán Edina
jegyző

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
.../2014. (VI...) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013.
(V.27.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi rendeletet alkotja meg:

1.§ A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) 26.§ (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(1) Minden hónap első rendes ülésének állandó napirendi pontja a polgármester írásos tájékoztatója a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról, az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, a jelentősebb eseményekről és az önkormányzati pénzeszközök átmenetileg szabad rendelkezésű részének pénzügyi jellegű lekötéséről. A polgármester, valamint a Képviselő-testület bizottságai a jogszabályban meghatározott azonnali döntést igénylő és késedelmet nem tűrő, rendkívüli sürgősséget igénylő esetben tett intézkedéseiről esetileg vagy összevontan, de évente legalább egyszer beszámol. a Képviselő-testületnek”

2.§ Az R. 57. §-a az alábbi (6) bekezdéssel egészül ki:

„(6) Amennyiben az adott ügy törvényességi előkészítését és ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal helyett ügyvéd végzi, akkor a jegyző törvényességi észrevételének előkészítése érdekében köteles beszerezni és a döntés előkészítő anyaghoz, az előterjesztéshez csatolni az ügyvéd adott ügyben adott írásbeli törvényességi szakvéleményét is.”

3. § Az R. 58.§ (2) bekezdése hatályát veszti azzal, hogy a (3)-(5) bekezdés számozása (2)-(4) bekezdésre változik.

4.§ Az R. „A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI” című 3. melléklete helyébe az alábbiak lépnek:

3. melléklet a 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI

1. VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG TAGJAI

ELNÖK: **SOÓS GYÖRGY** **FIDESZ-KDNP**

VÖRÖS TAMÁS **FIDESZ-KDNP** (városüzemeltetésért felelős alelnök)

DUDÁS ISTVÁNNÉ **FIDESZ-KDNP** (városépítészetért felelős alelnök)

JAKABFY TAMÁS **LMP** (pénzügyi ellenőrzésért felelős alelnök)

TAGOK: **SZILI BALÁZS** (MSZP)

GUZS GYULA **FIDESZ-KDNP**

KAISER JÓZSEF **FIDESZ-KDNP**

PINTÉR ATTILA **JOBBIK**

KÜLSŐS TAGOK:

MAJOR ZOLTÁN **FIDESZ-KDNP**

KOCSIS ATTILA **FIDESZ-KDNP**

SASVÁRI ISTVÁN **FIDESZ-KDNP**

PÁLOVICS LÁSZLÓ **FIDESZ-KDNP**

HÉLISZ GYÖRGY **FIDESZ-KDNP**

GULYÁS MIHÁLY **MSZP**

SUGÁR ANDRÁS **MSZP**

2. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI BIZOTTSÁG TAGJAI

ELNÖK: **ZENTAI OSZKÁR** **FIDESZ-KDNP**

DR. SZILÁGYI DEMETER **FIDESZ-KDNP** (oktatási és ifjúsági ügyekért felelős alelnök)

DR. DÉNES MARGIT **FIDESZ-KDNP** (egészségügyért felelős alelnök)

DR. RÉVÉSZ MÁRTA **MSZP** (szociális ügyekért felelős alelnök)

TAGOK: **DR. FERENCZ ORSOLYA** **FIDESZ-KDNP**

BALOGH ISTVÁN **FIDESZ-KDNP**

SOÓS GYÖRGY FIDESZ-KDNP

KOMÁSSY ÁKOS MSZP

KÜLSŐS TAGOK:

OLÁH ZOLTÁN FIDESZ-KDNP

NAGY GÁBORNÉ FIDESZ-KDNP

ROSTÁS PÉTER FIDESZ-KDNP

SZALAI ISTVÁN FIDESZ-KDNP

CAMARA-BERECZKI FERENC MIKLÓS MSZP

BÁLINT MÓNIKA LMP

FACSAR MÁRIA JOBBIK

5.§ Az R. 4. mellékletének „2. A Humánszolgáltatási Bizottság feladat- és hatásköre különösen: 2.1. dönt” cím alatti része az alábbi 2.1.11. ponttal egészül ki:

„az idegenforgalmi adó differenciált kiegészítésének felhasználási tervéről.”

6. § Az R. „A KÉPVISELŐ-TESTÜLETNEK A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI” című 5. melléklete helyébe az alábbiak lépnek:

„5. melléklet a 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelethez

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETNEK A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRE

1. A helyi támogatásokkal kapcsolatos hatásköre:

1.1. A polgármester a helyi támogatás visszafizetésének feltételeit évenként legfeljebb 3 alkalommal a család változó jövedelmi helyzetét figyelembe véve megállapítja (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 8/1994.(II.1.) számú önkormányzati rendelete a helyi támogatás visszafizetésének rendjéről)

2. Az önkormányzati jelképekkel kapcsolatos hatásköre:

2.1. A polgármester az önkormányzati jelkép használatára vonatkozó engedélytől eltérő használat esetén a már megadott engedélyt visszavonhatja (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 13/1996. (III.8.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros önkormányzati jelképeinek (címer, zászló, lobogó) alapításáról, és a jelképek használati rendjéről)

2.2. A polgármester őrzi a címer eredeti rajzolatát ábrázoló színes etalont. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 13/1996. (III.8.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros önkormányzati jelképeinek (címer, zászló, lobogó) alapításáról, és a jelképek használati rendjéről)

3. A szociális ellátásokkal kapcsolatos hatásköre:

3.1. *A polgármester dönt első fokon a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások közé tartozó önkormányzati segély pénzbeli és természetbeni formái, a méltányossági közgyógyellátás, valamint a köztemetés tekintetében (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 57/2013. (XII. 20.) számú önkormányzati rendelete a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól).*

4. Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésével kapcsolatos hatásköre:

4.1. *Amennyiben az Önkormányzat által kötött megbízási szerződés másként nem rendelkezik a polgármester, illetve meghatalmazottja az Önkormányzattal szembeni tartozás kiegyenlítése esetén hozzájárulhat a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 32/2013. (VII.15.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről).*

4.2. *A polgármester bírálja el a vételi szándék bejelentője által előterjesztett igazolási kérelmet (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 32/2013. (VII.15.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről).*

4.3. *A polgármester az ajánlati kötöttség határidejét – 30 napot nem meghaladóan – meghosszabbíthatja. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 32/2013. (VII.15.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről).*

5. Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos hatásköre:

5.1. *A helyiség rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételére, átalakítására, korszerűsítésére vonatkozó munkálatok megkezdése előtt a bérbeadó nevében a polgármester adja ki a tulajdonosi hozzájárulást a hatósági és a társasházi engedélyek beszerzésére vonatkozóan. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 35/2013. (VI.20.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről).*

5.2. *A polgármester felhatalmazza a bérbeadói szervezetet a bérleti szerződés aláírására.*

(Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 35/2013. (VI.20.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről).

5.3. A polgármester gondoskodik az Önkormányzat képviseletének ellátásáról az olyan jogvitákban, amelyekben a döntés a Képviselő-testületre, a hatáskörrel rendelkező bizottságra tartozik. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 35/2013. (VI.20.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről).

6. A Józsefvárosban adományozható kitüntetésekkel kapcsolatos hatásköre:

6.1. A polgármester kezdeményezheti a Képviselő-testület által alapított kitüntető díj adományozását. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

6.2. „A polgármester dönt „a Józsefváros Rendjéért” díj odaítéléséről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

6.3. A polgármester dönt „az Év Józsefváros Rendvédelmi Munkatársa” cím odaítéléséről. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

6.4. A polgármester átadja a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott kitüntetéseket és díjakat. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

6.5. A polgármester dönt az oktatási, egészségügyi, szociális, bölcsődei munka, valamint közigazgatási szakterületen végzett kiváló munkáért, magánszemély részére „a Polgármesteri Dicséret díj” odaítéléséről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

7. A „Józsefváros” név felvételével és használatával kapcsolatos hatásköre:

7.1. A polgármester engedélyezi a gazdasági, társadalmi, tudományos szervezetek, intézmények, jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok részére elnevezésükhöz, tevékenységük gyakorlásához, általuk előállított termékek, kiadványok elnevezéséhez vagy működésük folytatásához a „Józsefváros”, vonatkozó önkormányzati

rendeletben meghatározott megjelölését, valamint a név használatát (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 43/2007. (VII.16.) számú önkormányzati rendelete a „Józsefváros” név felvételéről és használatáról).

7.2. A polgármester gondoskodik a közigazgatási megjelölés vagy név engedélyezett használatának ellenőrzéséről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 43/2007. (VII.16.) számú önkormányzati rendelete a „Józsefváros” név felvételéről és használatáról).

8. A társasházak osztatlan közös tulajdonában lévő épületrészek részleges-, teljes felújításához és gáz alap- és felszállóvezeték felújításához nyújtandó önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos hatásköre:

8.1. A polgármester dönt a Társasházi Pályázatokat Elbíró Munkacsoport javaslata alapján a támogatások összegéről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 34/2013. (VI.25.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat bevételeinek lakáscélokra és az ezekhez kapcsolódó infrastrukturális beruházásokra vonatkozó felhasználás szabályairól).

9. A Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjével kapcsolatos hatásköre:

9.1. A polgármester dönt első fokon a közterület-használati kérelmekről:

1. amennyiben a hatáskörrel rendelkező bizottság 16 naptári napon át nem ülésezik, vagy összehívott ülése nem volt határozatképes;
2. amennyiben a kérelmezett használat időtartama az egy hetet (7 napot) nem haladja meg és a kérelmező nem kér díjcsökkentést vagy díjelengedést, vagy díjfizetés alóli mentességben részesül;
3. önkormányzati választásokat követő 30 naptári napig;
4. a Filmtv.-ben szabályozott filmalkotás forgatása céljából történő igénybevétele esetén,
5. valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott egyéb esetben.

(Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).

9.2. A polgármester a közterületek filmforgatási célú használatának díját csökkentheti vagy elengedheti, amennyiben az igénybeveendő terület a 20 m²-t nem haladja meg, vagy időtartama a kérelmezett időponttól számított 30 naptári napon belül összességében nem

haladja meg a 2 naptári napot (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).

9.3. A polgármester az építési, szerelési tevékenység végzésére kért közterület-használati hozzájárulásban meghatározott díj 30%-át a használó kérelmére utólag visszatéríti, amennyiben a használó a hozzájárulásban meghatározott idő elteltét követő 5 munkanapon belül a közterületet az átvételekor fennálló eredeti állapotában bocsátja az Önkormányzat rendelkezésére (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).

9.4. A Képviselő-testület döntése alapján bevont harmadik személy részére a közterület-használati engedélyre vonatkozó hozzájárulás megadásáról a polgármester dönt. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).

9.5. A polgármester állapítja meg a jogellenes közterület-használatot, továbbá dönt az attól való eltiltástól és a jogellenes használat miatt a rendelet szerint fizetendő díj összegéről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).

10. Az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és energia-megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram” támogatásával kapcsolatos hatásköre:

10.1. Az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és energia-megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram” támogatásáról a polgármester támogatási szerződést köt, melyben rögzíti a támogatás módját, szakaszait, a megvalósítás határidejét, a támogatással való elszámolás szabályait, a felhasználás ellenőrzését, valamint a szerződés-szegés jogkövetkezményeit, egyben kitölti, aláírja és továbbítja a pályázónak az önkormányzat által kötelezően csatolandó dokumentumokat az értesítés megküldésével együtt. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2009. (IX.18.) számú önkormányzati rendelete az iparosított technológiával épült lakóépületek

széndioxid-kibocsátás-csökkentést és energia megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram” támogatásáról).

10.2. A polgármester a nyilvános pályázati felhívás kivonatát a helyi újságban és az önkormányzat honlapján, teljes terjedelemben pedig a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott hirdetményhelyeken teszi közzé. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2009. (IX.18.) számú önkormányzati rendelete az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és energia megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram” támogatásáról).

11. Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásával kapcsolatos hatásköre:

11.1. Sétáló övezetbe történő behajtás esetén az igazoltan közszolgáltatási feladatot ellátó szervek, szervezetek és azok működését elősegítő szolgáltatók által használt gépjárművekkel és az egyedi forgalmi rendszámhoz rendelt behajtásra jogosító igazolásokat a közszolgáltatási feladatot ellátó szerv, szervezet kérelmére a polgármester állítja ki. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2010.(VI.18.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról).

11.2. A lakossági várakozási hozzájárulás, a gazdálkodói várakozási hozzájárulás, az egészségügyi várakozási hozzájárulás, és a külön jogszabályban meghatározott egyéb hozzájárulások kiadásáról a polgármester dönt. Amennyiben a kérelem nem felel meg a vonatkozó önkormányzati rendelet előírásainak, az elutasításról a polgármester dönt (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2010.(VI.18.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról).

11.3. A polgármester dönt az önkormányzati várakozási hozzájárulás kivételével a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott hozzájárulások kiadása iránti kérelmekről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2010.(VI.18.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról).

12. Az adósságkezelési szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos hatásköre:

12.1. *A polgármester dönt az adósságkezelési szolgáltatásra való jogosultságról (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2010. (VII.15.) számú önkormányzati rendelete az adósságkezelési szolgáltatásról).*

13. Egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többletszolgáltatásért fizetendő díjak mértékével kapcsolatos hatásköre:

13.1. *Az egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó befizetett többletszolgáltatási díj visszafizetését a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek mellett a polgármester engedélyezheti. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2011. (II.21.) számú önkormányzati rendelete egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többletszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről).*

14. Az Önkormányzat tulajdonában álló üres telkek, felépítményes ingatlanok, gépkocsi-beállók és dologbérlet bérbeadásával kapcsolatos hatásköre:

14.1. *A polgármester felhatalmazza a bérbeadói szervezetet a bérleti szerződés aláírására (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 59/2011. (XI.07.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló üres telkek, felépítményes ingatlanok, gépkocsi-beállók és dologbérlet bérbeadásának feltételeiről).*

14.2. *A helyiség rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételére, átalakítására, korszerűsítésére vonatkozó munkálatok megkezdése előtt a bérbeadó nevében polgármester adja ki a tulajdonosi hozzájárulást a hatósági engedélyek beszerzésére vonatkozóan. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 59/2011. (XI.07.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló üres telkek, felépítményes ingatlanok, gépkocsi-beállók és dologbérlet bérbeadásának feltételeiről).*

15. Az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos hatásköre:

15.1. *A polgármester jóváhagyja az önkormányzat és a költségvetési szerveknek a költségvetési rendeletben meghatározott összegekkel elkészített elemi költségvetését (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2014. (II. 13.) számú önkormányzati rendelete a 2014. évi költségvetésről).*

15.2. *A polgármester hagyja jóvá az önkormányzat, a költségvetési szervek, a gazdasági társaságok a jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatuk teljesítésére és felhasználására éves likviditási tervet (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2014. (II. 13.) számú önkormányzati rendelete a 2014. évi költségvetésről).*

15.3. A polgármester dönt:

- a) a központi költségvetésből származó támogatások, pótelőirányzatok lebontásáról és ezzel összefüggő költségvetés módosításáról,
- b) a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások, központosított költségvetési támogatások igényléséről, lemondásáról és az ezzel összefüggő költségvetés módosításáról,
- c) az önkormányzat esetében az egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről, az egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, az egyéb működési célú átvett pénzeszközök és az egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök – az alapítványi támogatás kivételével - rovatokon elszámolt többletbevételek miatti költségvetési módosításról, és a támogatás céljának megfelelő kiadási előirányzatok módosításáról, melynek felső határa döntésenként 5.000 e Ft,
- d) a képviselő-testület két ülése között rendkívüli sürgősség fennállásakor - az önkormányzat érdekeinek figyelembevételével - az általános tartalékról történő átcsoportosításról értékhatár nélkül, mely finanszírozási bevételt, kiadást és a költségvetési szerv költségvetésének módosítását nem érinti,
- e) az önkormányzat finanszírozási kiadásain belüli előirányzat átcsoportosításról, ha a költségvetési szerv saját hatáskörben módosítja a jóváhagyott irányítószervi támogatásként folyósított támogatások előirányzatát,
- f) az önkormányzat költségvetési kiadási címei közötti, és a címen belüli kiadási kiemelt előirányzatok közötti, és a kiadási kiemelt előirányzaton belüli rovatok közötti előirányzat átcsoportosításról értékhatár nélkül,
- g) a h) pontban meghatározottak figyelembe vételével e rendelet 5. mellékletében meghatározott céltartalékok előirányzatának a jóváhagyott célnak megfelelő átcsoportosításáról, értékhatár nélkül,
- h) az önkormányzat esetében a következő céltartalékok tekintetében az államháztartáson belüli és az államháztartáson kívüli forrás átadásával kapcsolatos előirányzat módosításról - az alapítvány forrás átadásának kivételével – értékhatár nélkül:

1. polgármesteri saját keret,
2. alpolgármesteri saját keretek,
3. Józsefvárosi Nemzetiségi Önkormányzat programjaihoz támogatás,
4. Civil szervezetek, alapítványok támogatása,
5. Egyházak, egyház közösségek támogatása,
6. Sportolók, sportszervezetek támogatása,

7. *Idegen forgalmi adó differenciált kiegészítés támogatás,*
8. *Városmarketing.*

15.4. A polgármester az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek befektetéséről, vagy lekötéséről – a fizetési számláját vezető hitelintézetten kívül még további, legalább négy hitelintézet ajánlata alapján - dönt maximum egyedi 500 millió Ft értékben a 20. § (5)-(7) bekezdésében foglalt szabályok betartásával. Az ajánlatokat a befektetés értéknapjának és futamidejének megjelölésével kell bekérni. A lekötések jogszerűségét a jegyző és az átmenetileg szabad pénzeszköz lekötetőségét a gazdasági vezető jogosult vizsgálni. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2014. (II. 13.) számú önkormányzati rendelete a 2014. évi költségvetésről).

15.5. A polgármester azon köznevelési, közművelődési, szociális, gyermekvédelmi szakmai feladatellátásra vonatkozó pályázatok esetében, amelyek önrészt és előfinanszírozást nem igényelnek, több éves, vagy tartós kötelezettségvállalással nem járnak, és a pályázat benyújtására az önkormányzat, vagy a költségvetési szerv jogosult, a pályázat benyújtásához szükséges fenntartói nyilatkozat, kapcsolódó együttműködési megállapodás aláírására képviselő-testületi döntés nélkül is jogosult. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2014. (II. 13.) számú önkormányzati rendelete a 2014. évi költségvetésről).

15.6. A polgármester negyedévente tájékoztatja az illetékes bizottságot a költségvetés teljesítéséről. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2014. (II. 13.) számú önkormányzati rendelete a 2014. évi költségvetésről).

15.7. A polgármester dönt a polgármesteri keret erejéig a döntéshozatalhoz szükséges tanácsadói és egyéb tevékenységek díjazásáról, továbbá önkormányzati érdekek figyelembevételével a jogszabályi előírások betartásával egyéb esetekben. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2014. (II. 13.) számú önkormányzati rendelete a 2014. évi költségvetésről).

16. Az átmeneti gazdálkodással kapcsolatos hatásköre:

16.1. A polgármester gyakorolja mindazon hatásköröket, amelyeket az Önkormányzat átmeneti gazdálkodását szabályozó önkormányzati rendelet a hatáskörébe utal.

17. Az Önkormányzat vagyonával és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos hatásköre:

17.1. A polgármester a joggyakorló, amikor olyan tulajdonosi döntést kell hozni, melyre vonatkozóan a Képviselő-testület nem tartotta fenn a tulajdonosi jogkörének gyakorlását és a tulajdonosi jog gyakorlását nem ruházta át a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottságra (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

17.2. A házastársi vagyontársaság megszűntetése esetén értékhátértől függetlenül a Polgármester engedélyezi az Önkormányzat felé jelzálogjoggal biztosított tartozás átvállalását és a jelzálogjog átjegyzését, ha a megosztásról már született jogerős bírósági határozat, vagy ha a megosztás feltétele az engedélyezés. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

17.3. Az Önkormányzat vagyonát vagy az Önkormányzat vagyoni és pénzügyi kötelezettségét érintő eljárásban a polgármester dönt a Képviselő-testület és átruházott hatáskörben eljáró bizottság határozatában szereplő kiírási, ajánlatkérési, versenyeztetési feltételek hirdetések formai helyesbítéséről és a helyreigazításokról, továbbá a jogszabályi előírások miatt szükséges korrekciók átvezetéséről azzal, hogy ezen döntés a képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben eljáró bizottság döntésével – a helyreigazítási kérdéseken túlmenően – nem lehet ellentétes, azt lényegi – helyreigazítási kérdésnek nem minősülő – kérdésekben nem módosíthatja. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

17.4. A polgármester dönt az Önkormányzat öröklése vagy a vagyon javára történő lemondás esetén az öröklés és a lemondással érintett vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről, a LÉLEK-Programmal kapcsolatos pénzbeli adományok elfogadásáról és felhasználásáról (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

17.5. A polgármester dönt az Önkormányzat tulajdonosi részvételével működő többszemélyes társaságoknál a társaság legfőbb szervének határozat hozatalát megelőzően a képviselendő tulajdonosi álláspont tekintetében, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő egyszemélyes társaság alapítójának hatáskörében a következő kérdésekben:

1. az igazgatóság és a felügyelőbizottság tagjainak, az ügyvezető, a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, megbízása, megbízásának visszavonása és díjazása;
2. a társaság vezérigazgatójának, ügyvezető igazgatójának megbízása, megbízásának visszavonása és díjazásának megállapítása, a vezérigazgató, ügyvezető igazgató személyét érintő egyéb kérdésekben (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

17.6. A polgármester az Önkormányzat törvényes képviseletének ellátására vonatkozó jogkörében korlátozás nélkül adhat megbízást és meghatalmazást a nevében történő jognyilatkozat megtételére. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).”

7. § Ez a rendelet 2014. június 12-én lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Budapest 2014. június

Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester

INDOKOLÁS

Általános indokolás

A rendelet-tervezet célja az SZMSZ jogtechnikai aktualizálása. A felmerült kérdések kisebb korrekciókat, illetve a megfelelő működés érdekében szükséges változtatásokat, aktualizálásokat tartalmaznak, illetőleg a bizottsági tagcserére vonatkozó döntés átvezetését szolgálják.

Részletes indokolás

1.§-hoz

A rendeleti SZMSZ-ben indokolt pontosítani a beszámolás szabályait.

2.§-hoz

Az önkormányzati ügyeket jogi szempontból előkészítő ügyvédek törvényességi szakvéleményét indokolt minden esetben írásban csatolni az önkormányzati döntések előkészítő anyagához és az előterjesztéshez is.

3. §-hoz

A nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (4) bekezdése szerint a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A hatályos együttműködési megállapodásokban tartalmazzák az e körben szükséges szabályokat, ennél fogva annak rendeleti feltüntetése szükségtelen.

4.§-hoz

A bizottsági tagcserére vonatkozó képviselő-testületi határozat átvezetését tartalmazza.

5.§-hoz

A 480/2013 (XII.18.) Képviselő-testületi határozat végrehajtás alapján kerül átvezetésre, amely alapján az idegenforgalmi adó differenciált kiegészítésének felhasználási tervéről való döntés Humánszolgáltatási Bizottság hatáskörébe kerül.

6. §-hoz

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 2013. január 1-től hatályos módosítása alapján az **ápolási díj** 2013. január 1. naptól a járási hivatal hatáskörébe tartozik. Az Szt. 43/B. §-ban foglaltak lehetővé teszik, hogy a települési önkormányzat képviselő-testülete rendeletben szabályozza az ápolási díj méltányosságából történő megállapítását, azonban a VIII. kerületben jelenleg nincs ilyen rendelkezés. A

pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól szóló 37/2004. (VII.15.) számú (már nem hatályos) önkormányzati rendelet korábban szabályozta ezt a támogatási formát, azonban a rendelet 2007. március 12-i módosítása 2007. április 1. napjától hatályon kívül helyezte a méltányossági ápolási díj szabályozását.

Az **átmeneti segély és a temetési segély** 2014. január 1. naptól összevonásra került, önkormányzati segély elnevezéssel, amelyet a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 57/2013. (XII. 20.) számú önkormányzati rendelet 11. § – 17. § -a szabályoz. Az önkormányzati segély - mint új, összevont támogatási forma – bevezetéséről az Szt.-t módosító 2013. évi LXXV. törvény 8. § d) pontja rendelkezett.

A **méltányossági közgyógyellátás** 2013. december 31-ig jegyzői hatáskör volt, az Szt.-t módosító 2013. évi LXXV. törvény 8. § d) pontja alapján 2014. január 1-től a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A **lakbértámogatást** a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól szóló 37/2004. (VII.15.) számú (már nem hatályos) önkormányzati rendelet szabályozta. 2012. március 1-től önálló támogatásként megszűnt, illetve beépült a szociális lakbérbe.

A pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól szóló **37/2004. (VII.15.) számú (már nem hatályos) önkormányzati rendeletet** hatályon kívül helyezte a 2014. január 1. naptól hatályos a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 57/2013. (XII. 20.) számú önkormányzati rendelet 24. § (2) bekezdése.

7.§-hoz

Szokásos jogtechnikai záró rendelkezés.

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi
Önkormányzat
25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és
Működési Szabályzatáról**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

26. § (1) Minden hónap első rendes ülésének állandó napirendi pontja a polgármester írásos tájékoztatója a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról, az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, a jelentősebb eseményekről és az önkormányzati pénzeszközök átmenetileg szabad rendelkezésű részének pénzügyi jellegű lekötéséről. A polgármester, valamint a Képviselő-testület bizottságai a jogszabályban meghatározott azonnali döntést igénylő és késedelmet nem tűrő, rendkívüli sürgősséget igénylő esetben tett intézkedéseiről az intézkedéstől számított 15 napon belül vagy – amennyiben ez azért nem lehetséges, mert két egymást követő képviselő-testületi ülés között 15 napnál hosszabb idő telik el – az azt követő képviselő-testületi ülésen beszámol.

57. § (1) A jegyző köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi
Önkormányzat
.../2014. (VI...) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és
Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.)
önkormányzati rendeletének módosításáról**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi rendeletet alkotja meg:

1.§ A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) 26.§ (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(1) Minden hónap első rendes ülésének állandó napirendi pontja a polgármester írásos tájékoztatója a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról, az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, a jelentősebb eseményekről és az önkormányzati pénzeszközök átmenetileg szabad rendelkezésű részének pénzügyi jellegű lekötéséről. A polgármester, valamint a Képviselő-testület bizottságai a jogszabályban meghatározott azonnali döntést igénylő és késedelmet nem tűrő, rendkívüli sürgősséget igénylő esetben tett intézkedéseiről esetileg vagy összevontan, de évente legalább egyszer beszámol. a Képviselő-testületnek”

2.§ Az R. 57. §-a az alábbi (6) bekezdéssel egészül ki:

(2) Amennyiben a képviselő-testületi anyagok előkészítését a Polgármesteri Hivatal látja el, akkor az előkészítésért a jegyző a felelős, egyebekben a jegyző az előterjesztés törvényességéért felel.

(3) A törvényesség betartása érdekében valamennyi előterjesztés csak a jegyző törvényességi észrevételével együtt terjeszthető a Képviselő-testület és a bizottságok elé.

(4) A jegyző a törvényességi szignálás rendjét utasításában állapítja meg azzal, hogy amennyiben nem a Polgármesteri Hivatal az előkészítő, akkor az előterjesztésben foglaltak tényszerűségéért és szakmai előkészítéséért az előterjesztő felel.

(5) Szakmai egyetértéséről, véleményéről a jegyző vagy az általa megbízott személy a képviselő-testületi vagy a bizottsági ülésen külön nyilatkozhat.

„(6) Amennyiben az adott ügy törvényességi előkészítését és ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal helyett ügyvéd végzi, akkor a jegyző törvényességi észrevételének előkészítése érdekében köteles beszerezni és a döntés előkészítő anyaghoz, az előterjesztéshez csatolni az ügyvéd adott ügyben adott írásbeli törvényességi szakvéleményét is.”

58. § (2) A jegyző vagy megbízottja a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein a forgatókönyv előzetes jogi véleményezése és a jegyzőkönyvek utólagos törvényességi ellenőrzése útján is részt vehet.

3.§ Az R. 58.§ (2) bekezdése hatályát veszti azzal, hogy a (3)-(5) bekezdés számozása (2)-(4) bekezdésre változik.

4.§ Az R. „A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI” című 3. melléklete helyébe az alábbiak lépnek:

3. melléklet a 25/2013. (V.27.) önkormányzati

3. melléklet a 25/2013. (V.27.) önkormányzati

rendelethez

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLANDÓ
BIZOTTSÁGAI**

**1. VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI
BIZOTTSÁG TAGJAI**

ELNÖK: **SOÓS GYÖRGY** FIDESZ-KDNP

VÖRÖS TAMÁS FIDESZ-KDNP
(városüzemeltetésért felelős alelnök)

DUDÁS ISTVÁNNÉ FIDESZ-KDNP
(városépítészetért felelős alelnök)

JAKABFY TAMÁS LMP
(pénzügyi ellenőrzésért felelős alelnök)

TAGOK: **SZILI BALÁZS** (MSZP)
GUZS GYULA FIDESZ-KDNP
KAISER JÓZSEF FIDESZ-KDNP
PINTÉR ATTILA JOBBIK

KÜLSŐS TAGOK:

MAJOR ZOLTÁN FIDESZ-KDNP
KOCSIS ATTILA FIDESZ-KDNP
SASVÁRI ISTVÁN FIDESZ-KDNP
PÁLOVICS LÁSZLÓ FIDESZ-KDNP
HÉLISZ GYÖRGY FIDESZ-KDNP
GULYÁS MIHÁLY MSZP
SUGÁR ANDRÁS MSZP

**2. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI
BIZOTTSÁG TAGJAI**

rendelethez

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLANDÓ
BIZOTTSÁGAI**

**1. VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI
BIZOTTSÁG TAGJAI**

ELNÖK: **SOÓS GYÖRGY** FIDESZ-KDNP

VÖRÖS TAMÁS FIDESZ-KDNP
(városüzemeltetésért felelős alelnök)

DUDÁS ISTVÁNNÉ FIDESZ-KDNP
(városépítészetért felelős alelnök)

JAKABFY TAMÁS LMP
(pénzügyi ellenőrzésért felelős alelnök)

TAGOK: **SZILI BALÁZS** (MSZP)
GUZS GYULA FIDESZ-KDNP
KAISER JÓZSEF FIDESZ-KDNP
PINTÉR ATTILA JOBBIK

KÜLSŐS TAGOK:

MAJOR ZOLTÁN FIDESZ-KDNP
KOCSIS ATTILA FIDESZ-KDNP
SASVÁRI ISTVÁN FIDESZ-KDNP
PÁLOVICS LÁSZLÓ FIDESZ-KDNP
HÉLISZ GYÖRGY FIDESZ-KDNP
GULYÁS MIHÁLY MSZP
SUGÁR ANDRÁS MSZP

**2. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI
BIZOTTSÁG TAGJAI**

ELNÖK: ZENTAI OSZKÁR FIDESZ-KDNP

SZILÁGYI DEMETER FIDESZ-KDNP (oktatási és ifjúsági ügyekért felelős alelnök)

DR. DÉNES MARGIT FIDESZ-KDNP (egészségügyért felelős alelnök)

DR. RÉVÉSZ MÁRTA MSZP (szociális ügyekért felelős alelnök)

TAGOK: DR. FERENCZ ORSOLYA FIDESZ-KDNP

BALOGH ISTVÁN FIDESZ-KDNP

SOÓS GYÖRGY FIDESZ-KDNP

KOMÁSSY ÁKOS MSZP

KÜLSŐS TAGOK:

OLÁH ZOLTÁN FIDESZ-KDNP

NAGY GÁBORNÉ FIDESZ-KDNP

GÁBOSI CSABA FIDESZ-KDNP

SZALAI ISTVÁN FIDESZ-KDNP

CAMARA-BERECZKI FERENC MIKLÓS MSZP

BÁLINT MÓNIKA LMP

FAC SAR MÁRIA JOBBIK

ELNÖK: ZENTAI OSZKÁR FIDESZ-KDNP

DR. SZILÁGYI DEMETER FIDESZ-KDNP (oktatási és ifjúsági ügyekért felelős alelnök)

DR. DÉNES MARGIT FIDESZ-KDNP (egészségügyért felelős alelnök)

DR. RÉVÉSZ MÁRTA MSZP (szociális ügyekért felelős alelnök)

TAGOK: DR. FERENCZ ORSOLYA FIDESZ-KDNP

BALOGH ISTVÁN FIDESZ-KDNP

SOÓS GYÖRGY FIDESZ-KDNP

KOMÁSSY ÁKOS MSZP

KÜLSŐS TAGOK:

OLÁH ZOLTÁN FIDESZ-KDNP

NAGY GÁBORNÉ FIDESZ-KDNP

ROSTÁS PÉTER FIDESZ-KDNP

SZALAI ISTVÁN FIDESZ-KDNP

CAMARA-BERECZKI FERENC MIKLÓS MSZP

BÁLINT MÓNIKA LMP

FAC SAR MÁRIA JOBBIK

5.§ Az R. 4. mellékletének „2. A Humánszolgáltatási Bizottság feladat- és hatásköre különösen: 2.1. dönt” cím alatti része az alábbi 2.1.11. ponttal egészül ki:

„az idegenforgalmi adó differenciált kiegészítésének felhasználási tervéről.”

5. melléklet a 25/2013. (V.27.) önkormányzati

rendelet

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLETNEK A
POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT
HATÁSKÖRE**

**1. A helyi támogatásokkal kapcsolatos
hatásköre:**

1.1. A polgármester a helyi támogatás visszafizetésének feltételeit évenként legfeljebb 3 alkalommal a család változó jövedelmi helyzetét figyelembe véve megállapítja (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 8/1994.(II.1.) számú önkormányzati rendelete a helyi támogatás visszafizetésének rendjéről)

**2. Az önkormányzati jelképekkel kapcsolatos
hatásköre:**

2.1. A polgármester az önkormányzati jelkép használatára vonatkozó engedélytől eltérő használat esetén a már megadott engedélyt visszavonhatja (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 13/1996. (III.8.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros önkormányzati jelképeinek (címer, zászló, lobogó) alapításáról, és a jelképek használati rendjéről)

2.2. A polgármester őrzi a címer eredeti rajzolatát ábrázoló színes etalont. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 13/1996. (III.8.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros önkormányzati jelképeinek (címer, zászló, lobogó) alapításáról, és a jelképek

6. § Az R. „A KÉPVISELŐ-TESTÜLETNEK A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREI” című 5. melléklete helyébe az alábbiak lépnek:

*„5. melléklet a 25/2013. (V.27.) önkormányzati
rendelet*

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLETNEK A
POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT
HATÁSKÖRE**

**1. A helyi támogatásokkal kapcsolatos
hatásköre:**

1.1. A polgármester a helyi támogatás visszafizetésének feltételeit évenként legfeljebb 3 alkalommal a család változó jövedelmi helyzetét figyelembe véve megállapítja (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 8/1994.(II.1.) számú önkormányzati rendelete a helyi támogatás visszafizetésének rendjéről)

**2. Az önkormányzati jelképekkel kapcsolatos
hatásköre:**

2.1. A polgármester az önkormányzati jelkép használatára vonatkozó engedélytől eltérő használat esetén a már megadott engedélyt visszavonhatja (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 13/1996. (III.8.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros önkormányzati jelképeinek (címer, zászló, lobogó) alapításáról, és a jelképek használati rendjéről)

2.2. A polgármester őrzi a címer eredeti rajzolatát ábrázoló színes etalont. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 13/1996. (III.8.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros önkormányzati jelképeinek (címer,

használati rendjéről)

3. A szociális ellátásokkal kapcsolatos hatásköre:

3.1. A polgármester dönt első fokon a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások közé tartozó ~~ápolási díj, átmeneti segély, temetési segély, lakbértámogatás,~~ valamint köztemetés tekintetében (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 37/2004. (VII.15.) számú önkormányzati rendelete a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól).

4. Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésével kapcsolatos hatásköre:

4.1. Amennyiben az Önkormányzat által kötött megbízási szerződés másként nem rendelkezik a polgármester, illetve meghatalmazottja az Önkormányzattal szembeni tartozás kiegyenlítése esetén hozzájárulhat a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 32/2013. (VII.15.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről).

4.2. A polgármester bírálja el a vételi szándék bejelentője által előterjesztett igazolási kérelmet (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 32/2013. (VII.15.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről).

zászló, lobogó) alapításáról, és a jelképek használati rendjéről)

3. A szociális ellátásokkal kapcsolatos hatásköre:

3.1. A polgármester dönt első fokon a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások közé tartozó *önkormányzati segély pénzbeli és természetbeni formái,* a méltányossági közgyógyellátás, valamint a köztemetés tekintetében (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 57/2013. (XII. 20.) számú önkormányzati rendelete a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól).

4. Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésével kapcsolatos hatásköre:

4.1. Amennyiben az Önkormányzat által kötött megbízási szerződés másként nem rendelkezik a polgármester, illetve meghatalmazottja az Önkormányzattal szembeni tartozás kiegyenlítése esetén hozzájárulhat a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 32/2013. (VII.15.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről).

4.2. A polgármester bírálja el a vételi szándék bejelentője által előterjesztett igazolási kérelmet (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 32/2013. (VII.15.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről).

4.3. A polgármester az ajánlati kötöttség határidejét – 30 napot nem meghaladóan – meghosszabbíthatja. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 32/2013. (VII.15.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről).

5. Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos hatásköre:

5.1. A helyiség rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételére, átalakítására, korszerűsítésére vonatkozó munkálatok megkezdése előtt a bérbeadó nevében a polgármester adja ki a tulajdonosi hozzájárulást a hatósági és a társasházi engedélyek beszerzésére vonatkozóan. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 35/2013. (VI.20.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről).

5.2. A polgármester felhatalmazza a bérbeadói szervezetet a bérleti szerződés aláírására. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 35/2013. (VI.20.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről).

5.3. A polgármester gondoskodik az Önkormányzat képviselőtársaságának ellátásáról az olyan jogvitákban, amelyekben a döntés a Képviselő-testületre, a hatáskörrel rendelkező bizottságra tartozik. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 35/2013. (VI.20.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának

4.3. A polgármester az ajánlati kötöttség határidejét – 30 napot nem meghaladóan – meghosszabbíthatja. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 32/2013. (VII.15.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről).

5. Az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos hatásköre:

5.1. A helyiség rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételére, átalakítására, korszerűsítésére vonatkozó munkálatok megkezdése előtt a bérbeadó nevében a polgármester adja ki a tulajdonosi hozzájárulást a hatósági és a társasházi engedélyek beszerzésére vonatkozóan. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 35/2013. (VI.20.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről).

5.2. A polgármester felhatalmazza a bérbeadói szervezetet a bérleti szerződés aláírására. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 35/2013. (VI.20.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről).

5.3. A polgármester gondoskodik az Önkormányzat képviselőtársaságának ellátásáról az olyan jogvitákban, amelyekben a döntés a Képviselő-testületre, a hatáskörrel rendelkező bizottságra tartozik. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 35/2013. (VI.20.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló

feltételeiről).

6. A gyermekvédelmi támogatásokkal kapcsolatos hatásköre:

6.1. A polgármester dönt első fokon a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásról, valamint a természetbeni támogatási formákról a Képviselő-testület felhatalmazása alapján. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 4/2006. (I.25.) számú önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint az egyéb gyermekjóléti ellátási formákról).

6.2. A polgármester dönt a méltányossági támogatásról (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 4/2006. (I.25.) számú önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint az egyéb gyermekjóléti ellátási formákról).

7. A Józsefvárosban adományozható kitüntetésekkel kapcsolatos hatásköre:

7.1. A polgármester kezdeményezheti a Képviselő-testület által alapított kitüntető díj adományozását. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

7.2. „A polgármester dönt „a Józsefváros Rendjéért” díj odaítéléséről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

7.3. A polgármester dönt „az Év Józsefváros Rendvédelmi Munkatársa” cím odaítéléséről.

helyiségek bérbeadásának feltételeiről).

6. A Józsefvárosban adományozható kitüntetésekkel kapcsolatos hatásköre:

6.1. A polgármester kezdeményezheti a Képviselő-testület által alapított kitüntető díj adományozását. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

6.2. „A polgármester dönt „a Józsefváros Rendjéért” díj odaítéléséről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

(Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

7.4. A polgármester átadja a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott kitüntetéseket és díjakat. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

7.5. A polgármester dönt az oktatási, egészségügyi, szociális, bölcsődei munka, valamint közigazgatási szakterületen végzett kiváló munkáért, magánszemély részére „a Polgármesteri Dicséret díj” odaítéléséről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

8. A „Józsefváros” név felvételével és használatával kapcsolatos hatásköre:

8.1. A polgármester engedélyezi a gazdasági, társadalmi, tudományos szervezetek, intézmények, jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok részére elnevezésükhöz, tevékenységük gyakorlásához, általuk előállított termékek, kiadványok elnevezéséhez vagy működésük folytatásához a „Józsefváros”, vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott megjelölését, valamint a név használatát (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 43/2007. (VII.16.) számú önkormányzati rendelete a „Józsefváros” név felvételéről és használatáról).

6.3. A polgármester dönt „az Év Józsefváros Rendvédelmi Munkatársa” cím odaítéléséről. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

6.4. A polgármester átadja a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott kitüntetéseket és díjakat. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

6.5. A polgármester dönt az oktatási, egészségügyi, szociális, bölcsődei munka, valamint közigazgatási szakterületen végzett kiváló munkáért, magánszemély részére „a Polgármesteri Dicséret díj” odaítéléséről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 11/2006. (III.10.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosban adományozható kitüntetésekről).

7. A „Józsefváros” név felvételével és használatával kapcsolatos hatásköre:

7.1. A polgármester engedélyezi a gazdasági, társadalmi, tudományos szervezetek, intézmények, jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok részére elnevezésükhöz, tevékenységük gyakorlásához, általuk előállított termékek, kiadványok elnevezéséhez vagy működésük folytatásához a „Józsefváros”, vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott megjelölését, valamint a név

8.2. A polgármester gondoskodik a közigazgatási megjelölés vagy név engedélyezett használatának ellenőrzéséről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 43/2007. (VII.16.) számú önkormányzati rendelete a „Józsefváros” név felvételéről és használatáról).

9. A társasházak osztatlan közös tulajdonában lévő épületrészek részleges-, teljes felújításához és gáz alap- és felszállóvezeték felújításához nyújtandó önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos hatásköre:

9.1. A polgármester dönt a Társasházi Pályázatokat Elbíráló Munkacsoport javaslata alapján a támogatások összegéről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 34/2013. (VI.25.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat bevételeinek lakáscélokra és az ezekhez kapcsolódó infrastrukturális beruházásokra vonatkozó felhasználás szabályairól).

10. A Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjével kapcsolatos hatásköre:

10.1. A polgármester dönt első fokon a közterület-használati kérelmekről:

1. amennyiben a hatáskörrel rendelkező bizottság 16 naptári napon át nem ülésezik,

használatát (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 43/2007. (VII.16.) számú önkormányzati rendelete a „Józsefváros” név felvételéről és használatáról).

7.2. A polgármester gondoskodik a közigazgatási megjelölés vagy név engedélyezett használatának ellenőrzéséről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 43/2007. (VII.16.) számú önkormányzati rendelete a „Józsefváros” név felvételéről és használatáról).

8. A társasházak osztatlan közös tulajdonában lévő épületrészek részleges-, teljes felújításához és gáz alap- és felszállóvezeték felújításához nyújtandó önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos hatásköre:

8.1. A polgármester dönt a Társasházi Pályázatokat Elbíráló Munkacsoport javaslata alapján a támogatások összegéről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 34/2013. (VI.25.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat bevételeinek lakáscélokra és az ezekhez kapcsolódó infrastrukturális beruházásokra vonatkozó felhasználás szabályairól).

9. A Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjével kapcsolatos hatásköre:

9.1. A polgármester dönt első fokon a közterület-használati kérelmekről:

<p>vagy összehívott ülése nem volt határozatképes;</p> <p>2. amennyiben a kérelmezett használat időtartama az egy hetet (7 napot) nem haladja meg és a kérelmező nem kér díjcsökkentést vagy díjelengedést, vagy díjfizetés alóli mentességben részesül;</p> <p>3. önkormányzati választásokat követő 30 naptári napig;</p> <p>4. a Filmtv.-ben szabályozott filmalkotás forgatása céljából történő igénybevétel esetén,</p> <p>5. valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott egyéb esetben.</p>	<p>1. amennyiben a hatáskörrel rendelkező bizottság 16 naptári napon át nem ülészik, vagy összehívott ülése nem volt határozatképes;</p> <p>2. amennyiben a kérelmezett használat időtartama az egy hetet (7 napot) nem haladja meg és a kérelmező nem kér díjcsökkentést vagy díjelengedést, vagy díjfizetés alóli mentességben részesül;</p> <p>3. önkormányzati választásokat követő 30 naptári napig;</p> <p>4. a Filmtv.-ben szabályozott filmalkotás forgatása céljából történő igénybevétel esetén,</p> <p>5. valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott egyéb esetben.</p>
<p>(Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).</p>	<p>(Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).</p>
<p>10.2. A polgármester a közterületek filmforgatási célú használatának díját csökkentheti vagy elengedheti, amennyiben az igénybeveendő terület a 20 m²-t nem haladja meg, vagy időtartama a kérelmezett időponttól számított 30 naptári napon belül összességében nem haladja meg a 2 naptári napot (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).</p>	<p>9.2. A polgármester a közterületek filmforgatási célú használatának díját csökkentheti vagy elengedheti, amennyiben az igénybeveendő terület a 20 m²-t nem haladja meg, vagy időtartama a kérelmezett időponttól számított 30 naptári napon belül összességében nem haladja meg a 2 naptári napot (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosi</p>

10.3. A polgármester az építési, szerelési tevékenység végzésére kért közterület-használati

hozzájárulásban meghatározott díj 30%-át a használó kérelmére utólag visszatéríti,

amennyiben a használó a hozzájárulásban meghatározott idő elteltét követő 5 munkanapon

belül a közterületet az átvételekor fennálló eredeti állapotában bocsátja az Önkormányzat

rendelkezésre (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).

10.4. A Képviselő-testület döntése alapján bevont harmadik személy részére a közterület-használati engedélyre vonatkozó hozzájárulás megadásáról a polgármester dönt. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).

10.5. A polgármester állapítja meg a jogellenes közterület-használatot, továbbá dönt az attól való eltiltástól és a jogellenes használat miatt a rendelet szerint fizetendő díj összegéről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).

Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és használatának rendjéről).

9.3. A polgármester az építési, szerelési

tevékenység végzésére kért közterület-használati

hozzájárulásban meghatározott díj 30%-át a

használó kérelmére utólag visszatéríti,

amennyiben a használó a hozzájárulásban

meghatározott idő elteltét követő 5 munkanapon

belül a közterületet az átvételekor fennálló eredeti

állapotában bocsátja az Önkormányzat

rendelkezésre (Budapest Főváros VIII. kerület

Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének

18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a

Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő

közterületek használatáról és használatának

rendjéről).

9.4. A Képviselő-testület döntése alapján bevont

harmadik személy részére a közterület-használati

engedélyre vonatkozó hozzájárulás megadásáról a

polgármester dönt. (Budapest Főváros VIII. kerület

Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének

18/2013. (IV.24.) számú önkormányzati rendelete a

Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő

közterületek használatáról és használatának

rendjéről).

9.5. A polgármester állapítja meg a jogellenes

közterület-használatot, továbbá dönt az attól való

eltiltástól és a jogellenes használat miatt a rendelet

szerint fizetendő díj összegéről (Budapest Főváros

VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

Képviselő-testületének 18/2013. (IV.24.) számú

önkormányzati rendelete a Józsefvárosi

Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek

11. Az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és

energia-megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram” támogatásával kapcsolatos hatásköre:

11.1. Az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és energia-megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram” támogatásáról a polgármester támogatási szerződést köt, melyben rögzíti a támogatás módját, szakaszait, a megvalósítás határidejét, a támogatással való elszámolás szabályait, a felhasználás ellenőrzését, valamint a szerződés-szegés jogkövetkezményeit, egyben kitölti, aláírja és továbbítja a pályázónak az önkormányzat által kötelezően csatolandó dokumentumokat az értesítés megküldésével együtt. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2009. (IX.18.) számú önkormányzati rendelete az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és energia megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram” támogatásáról).

11.2. A polgármester a nyilvános pályázati

használatáról és használatának rendjéről).

10. Az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és

energia-megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram” támogatásával kapcsolatos hatásköre:

10.1. Az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és energia-megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram” támogatásáról a polgármester támogatási szerződést köt, melyben rögzíti a támogatás módját, szakaszait, a megvalósítás határidejét, a támogatással való elszámolás szabályait, a felhasználás ellenőrzését, valamint a szerződés-szegés jogkövetkezményeit, egyben kitölti, aláírja és továbbítja a pályázónak az önkormányzat által kötelezően csatolandó dokumentumokat az értesítés megküldésével együtt. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2009. (IX.18.) számú önkormányzati rendelete az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és energia megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram” támogatásáról).

felhívás kivonatát a helyi újságban és az önkormányzat honlapján, teljes terjedelemben pedig a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott hirdetményhelyeken teszi közzé. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2009. (IX.18.) számú önkormányzati rendelete az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és energia megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram” támogatásáról).

12. Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi

szabályozásával kapcsolatos hatásköre:

12.1. Sétáló övezetbe történő behajtás esetén az igazoltan közszolgáltatási feladatot ellátó szervek, szervezetek és azok működését elősegítő szolgáltatók által használt gépjárművekkel és az egyedi forgalmi rendszámhoz rendelt behajtásra jogosító igazolásokat a közszolgáltatási feladatot ellátó szerv, szervezet kérelmére a polgármester állítja ki. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2010.(VI.18.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról).

12.2. A lakossági várakozási hozzájárulás, a gazdálkodói várakozási hozzájárulás, az egészségügyi várakozási hozzájárulás, és a külön jogszabályban meghatározott egyéb hozzájárulások kiadásáról a polgármester dönt.

10.2. A polgármester a nyilvános pályázati felhívás kivonatát a helyi újságban és az önkormányzat honlapján, teljes terjedelemben pedig a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott hirdetményhelyeken teszi közzé. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2009. (IX.18.) számú önkormányzati rendelete az iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás-csökkentést és energia megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására kiírt „Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram” támogatásáról).

11. Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásával kapcsolatos hatásköre:

11.1. Sétáló övezetbe történő behajtás esetén az igazoltan közszolgáltatási feladatot ellátó szervek, szervezetek és azok működését elősegítő szolgáltatók által használt gépjárművekkel és az egyedi forgalmi rendszámhoz rendelt behajtásra jogosító igazolásokat a közszolgáltatási feladatot ellátó szerv, szervezet kérelmére a polgármester állítja ki. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2010.(VI.18.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról).

11.2. A lakossági várakozási hozzájárulás, a gazdálkodói várakozási hozzájárulás, az

Amennyiben a kérelem nem felel meg a vonatkozó önkormányzati rendelet előírásainak, az elutasításról a polgármester dönt (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2010.(VI.18.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról).

12.3. A polgármester dönt az önkormányzati várakozási hozzájárulás kivételével a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott hozzájárulások kiadása iránti kérelmekről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2010.(VI.18.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról).

13. Az adósságkezelési szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos hatásköre:

13.1. A polgármester dönt az adósságkezelési szolgáltatásra való jogosultságról (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2010. (VII.15.) számú önkormányzati rendelete az adósságkezelési szolgáltatásról).

14. Egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak

mértékével kapcsolatos hatásköre:

egészségügyi várakozási hozzájárulás, és a külön jogszabályban meghatározott egyéb hozzájárulások kiadásáról a polgármester dönt. Amennyiben a kérelem nem felel meg a vonatkozó önkormányzati rendelet előírásainak, az elutasításról a polgármester dönt (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2010.(VI.18.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról).

11.3. A polgármester dönt az önkormányzati várakozási hozzájárulás kivételével a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott hozzájárulások kiadása iránti kérelmekről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2010.(VI.18.) számú önkormányzati rendelete a Józsefváros közigazgatási területén a járművel történő várakozás kiegészítő, helyi szabályozásáról).

12. Az adósságkezelési szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos hatásköre:

12.1. A polgármester dönt az adósságkezelési szolgáltatásra való jogosultságról (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2010. (VII.15.) számú önkormányzati rendelete az adósságkezelési szolgáltatásról).

13. Egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak

14.1. Az egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó befizetett többlétszolgáltatási díj visszafizetését a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek mellett a polgármester engedélyezheti. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2011. (II.21.) számú önkormányzati rendelete egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről).

15. Az Önkormányzat tulajdonában álló üres telkek, felépítményes ingatlanok, gépkocsi-beállók és dologbérlet bérbeadásával kapcsolatos hatásköre:

15.1. A polgármester felhatalmazza a bérbeadói szervezetet a bérleti szerződés aláírására (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 59/2011. (XI.07.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló üres telkek, felépítményes ingatlanok, gépkocsi-beállók és dologbérlet bérbeadásának feltételeiről).

15.2. A helyiség rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételére, átalakítására, korszerűsítésére vonatkozó munkálatok megkezdése előtt a bérbeadó nevében polgármester adja ki a tulajdonosi hozzájárulást a hatósági engedélyek beszerzésére vonatkozóan. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 59/2011. (XI.07.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló üres telkek, felépítményes ingatlanok, gépkocsi-beállók és dologbérlet bérbeadásának feltételeiről).

mértékével kapcsolatos hatásköre:

13.1. Az egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó befizetett többlétszolgáltatási díj visszafizetését a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek mellett a polgármester engedélyezheti. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2011. (II.21.) számú önkormányzati rendelete egyes anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjak mértékéről).

14. Az Önkormányzat tulajdonában álló üres telkek, felépítményes ingatlanok, gépkocsi-beállók és dologbérlet bérbeadásával kapcsolatos hatásköre:

14.1. A polgármester felhatalmazza a bérbeadói szervezetet a bérleti szerződés aláírására (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 59/2011. (XI.07.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló üres telkek, felépítményes ingatlanok, gépkocsi-beállók és dologbérlet bérbeadásának feltételeiről).

14.2. A helyiség rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételére, átalakítására, korszerűsítésére vonatkozó munkálatok megkezdése előtt a bérbeadó nevében polgármester adja ki a tulajdonosi hozzájárulást a hatósági engedélyek beszerzésére vonatkozóan. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-

<p>16. Az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos hatásköre:</p> <p>16.1. A polgármester jóváhagyja az önkormányzat és a költségvetési szerveknek a költségvetési rendeletben meghatározott összegekkel elkészített elemi költségvetését (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2013. (II.22.) számú önkormányzati rendelete a 2013. évi költségvetésről).</p> <p>16.2. A polgármester hagyja jóvá az önkormányzat, a költségvetési szervek, a gazdasági társaságok a jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatuk teljesítésére és felhasználására éves likviditási tervet (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2013. (II.22.) számú önkormányzati rendelete a 2013. évi költségvetésről).</p> <p>16.3. A polgármester dönt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a központi költségvetésből származó támogatások, pótelőirányzatok lebontásáról és ezzel összefüggő költségvetés módosításáról, 2. a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó, központosított központi költségvetési támogatás lemondásáról, igényléséről és az ezzel összefüggő költségvetés módosításáról, 3. a képviselő-testület két ülése között rendkívüli sürgősség fennállásakor - az 	<p>testületének 59/2011. (XI.07.) számú önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló üres telkek, felépítményes ingatlanok, gépkocsi-beállók és dologbérlet bérbeadásának feltételeiről).</p> <p>15. Az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos hatásköre:</p> <p>15.1. A polgármester jóváhagyja az önkormányzat és a költségvetési szerveknek a költségvetési rendeletben meghatározott összegekkel elkészített elemi költségvetését (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2014. (II. 13.) számú önkormányzati rendelete a 2014. évi költségvetésről).</p> <p>15.2. A polgármester hagyja jóvá az önkormányzat, a költségvetési szervek, a gazdasági társaságok a jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatuk teljesítésére és felhasználására éves likviditási tervet (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2014. (II. 13.) számú önkormányzati rendelete a 2014. évi költségvetésről).</p> <p>15.3. A polgármester dönt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>i)</i> a központi költségvetésből származó támogatások, pótelőirányzatok lebontásáról és ezzel összefüggő költségvetés módosításáról, <i>j)</i> a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások, központosított költségvetési támogatások igényléséről, lemondásáról és az ezzel összefüggő költségvetés módosításáról, <i>k)</i> az önkormányzat esetében az egyéb működési
--	--

<p>önkormányzat érdekeinek figyelembevételével - az általános tartalékról történő átcsoportosításról értékhatár nélkül,</p> <p>4. az önkormányzati költségvetés címei közötti, és a címen belüli kiemelt előirányzatok közötti, és a kiemelt előirányzaton belüli átcsoportosításról.</p> <p>(Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2013. (II.22.) számú önkormányzati rendelete a 2013. évi költségvetésről).</p>	<p>célú támogatások bevételei államháztartáson belülről, az egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, az egyéb működési célú átvett pénzeszközök és az egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök – az alapítványi támogatás kivételével - rovatokon elszámolt többletbevételek miatti költségvetési módosításról, és a támogatás céljának megfelelő kiadási előirányzatok módosításáról, melynek felső határa döntésenként 5.000 e Ft,</p> <p><i>l)</i> a képviselő-testület két ülése között rendkívüli sürgősség fennállásakor - az önkormányzat érdekeinek figyelembevételével - az általános tartalékról történő átcsoportosításról értékhatár nélkül, mely finanszírozási bevételt, kiadást és a költségvetési szerv költségvetésének módosítását nem érinti,</p> <p><i>m)</i> az önkormányzat finanszírozási kiadásain belüli előirányzat átcsoportosításról, ha a költségvetési szerv saját hatáskörben módosítja a jóváhagyott irányítószervi támogatásként folyósított támogatások előirányzatát,</p> <p><i>n)</i> az önkormányzat költségvetési kiadási címei közötti, és a címen belüli kiadási kiemelt előirányzatok közötti, és a kiadási kiemelt előirányzaton belüli rovatok közötti előirányzat átcsoportosításról értékhatár nélkül,</p> <p><i>o)</i> a h) pontban meghatározottak figyelembevételével e rendelet 5. mellékletében meghatározott céltartalékok előirányzatának a jóváhagyott célnak megfelelő átcsoportosításáról, értékhatár nélkül,</p> <p><i>p)</i> az önkormányzat esetében a következő céltartalékok tekintetében az államháztartáson</p>
--	--

<p>16.4. A polgármester dönt maximum egyedi 500 millió Ft értékben az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek befektetéséről, vagy lekötéséről (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2013. (II.22.) számú önkormányzati rendelete a 2013. évi költségvetésről).</p>	<p>belüli és az államháztartáson kívüli forrás átadásával kapcsolatos előirányzat módosításról - az alapítvány forrás átadásának kivételével – értékhatár nélkül:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. polgármesteri saját keret, 10. alpolgármesteri saját keretek, 11. Józsefvárosi Nemzetiségi Önkormányzat programjaihoz támogatás, 12. Civil szervezetek, alapítványok támogatása, 13. Egyházak, egyház közösségek támogatása, 14. Sportolók, sportszervezetek támogatása, 15. Idegen forgalmi adó differenciált kiegészítés támogatás, 16. Városmarketing. <p>15.4. A polgármester az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek befektetéséről, vagy lekötéséről – a fizetési számláját vezető hitelintézeteken kívül még további, legalább négy hitelintézet ajánlata alapján - dönt maximum egyedi 500 millió Ft értékben a 20. § (5)-(7) bekezdésében foglalt szabályok betartásával. Az ajánlatokat a befektetés értéknapjának és futamidejének megjelölésével kell bekérni. A lekötések jogszerűségét a jegyző és az átmenetileg szabad pénzeszköz lekötetőségét a gazdasági vezető jogosult vizsgálni. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2014. (II. 13.) számú önkormányzati</p>
--	--

16.5. A polgármester azon köznevelési, közművelődési, szociális, gyermekvédelmi szakmai feladatellátásra vonatkozó pályázatok esetében, amelyek önrészt és előfinanszírozást nem igényelnek, több éves, vagy tartós kötelezettségvállalással nem járnak, és a pályázat benyújtására az önkormányzat, vagy a költségvetési szerv jogosult, a pályázat benyújtásához szükséges fenntartói nyilatkozat, kapcsolódó együttműködési megállapodás aláírására képviselő-testületi döntés nélkül is jogosult (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2013. (II.22.) számú önkormányzati rendelete a 2013. évi költségvetésről).

16.6. A polgármester negyedévente tájékoztatja az illetékes bizottságot a költségvetés teljesítéséről. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2013. (II.22.) számú önkormányzati rendelete a 2013. évi költségvetésről).

16.7. A polgármester dönt a polgármesteri keret erejéig a döntéshozatalhoz szükséges tanácsadói és egyéb tevékenységek díjazásáról, továbbá önkormányzati érdekek figyelembevételével mellett egyéb esetekben. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2013. (II.22.) számú önkormányzati rendelete a 2013. évi költségvetésről)

rendelete a 2014. évi költségvetésről).

15.5. A polgármester azon köznevelési, közművelődési, szociális, gyermekvédelmi szakmai feladatellátásra vonatkozó pályázatok esetében, amelyek önrészt és előfinanszírozást nem igényelnek, több éves, vagy tartós kötelezettségvállalással nem járnak, és a pályázat benyújtására az önkormányzat, vagy a költségvetési szerv jogosult, a pályázat benyújtásához szükséges fenntartói nyilatkozat, kapcsolódó együttműködési megállapodás aláírására képviselő-testületi döntés nélkül is jogosult. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2014. (II. 13.) számú önkormányzati rendelete a 2014. évi költségvetésről).

15.6. A polgármester negyedévente tájékoztatja az illetékes bizottságot a költségvetés teljesítéséről. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2014. (II. 13.) számú önkormányzati rendelete a 2014. évi költségvetésről).

15.7. A polgármester dönt a polgármesteri keret erejéig a döntéshozatalhoz szükséges tanácsadói és egyéb tevékenységek díjazásáról, továbbá önkormányzati érdekek figyelembevételével a jogszabályi előírások betartásával egyéb esetekben. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2014. (II. 13.) számú önkormányzati rendelete a 2014. évi

17. Az átmeneti gazdálkodással kapcsolatos hatásköre:

17.1. A polgármester gyakorolja mindazon hatásköröket, amelyeket az Önkormányzat átmeneti gazdálkodását szabályozó önkormányzati rendelet a hatáskörébe utal.

18. Az Önkormányzat vagyonával és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos hatásköre:

18.1. A polgármester a joggyakorló, amikor olyan tulajdonosi döntést kell hozni, melyre vonatkozóan a Képviselő-testület nem tartotta fenn a tulajdonosi jogkörének gyakorlását és a tulajdonosi jog gyakorlását nem ruházta át a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottságra (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

18.2. A házastársi vagyonszövetség megszüntetése esetén értékhatártól függetlenül a Polgármester engedélyezi az Önkormányzat felé jelzálogjoggal biztosított tartozás átvállalását és a jelzálogjog átjegyzését, ha a megosztásról már született jogerős bírósági határozat, vagy ha a megosztás feltétele az engedélyezés. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

költségvetésről).

16. Az átmeneti gazdálkodással kapcsolatos hatásköre:

16.1. A polgármester gyakorolja mindazon hatásköröket, amelyeket az Önkormányzat átmeneti gazdálkodását szabályozó önkormányzati rendelet a hatáskörébe utal.

17. Az Önkormányzat vagyonával és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos hatásköre:

17.1. A polgármester a joggyakorló, amikor olyan tulajdonosi döntést kell hozni, melyre vonatkozóan a Képviselő-testület nem tartotta fenn a tulajdonosi jogkörének gyakorlását és a tulajdonosi jog gyakorlását nem ruházta át a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottságra (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

17.2. A házastársi vagyonszövetség megszüntetése esetén értékhatártól függetlenül a Polgármester engedélyezi az Önkormányzat felé jelzálogjoggal biztosított tartozás átvállalását és a jelzálogjog átjegyzését, ha a megosztásról már született jogerős bírósági határozat, vagy ha a megosztás feltétele az engedélyezés. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú

18.3. Az Önkormányzat vagyonát vagy az Önkormányzat vagyoni és pénzügyi kötelezettségét érintő eljárásban a polgármester dönt a Képviselő-testület és átruházott hatáskörben eljáró bizottság határozatában szereplő kiírási, ajánlatkérési, versenyeztetési feltételek hirdetések formai helyesbítéséről és a helyreigazításokról, továbbá a jogszabályi előírások miatt szükséges korrekciók átvezetéséről azzal, hogy ezen döntés a képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben eljáró bizottság döntésével – a helyreigazítási kérdéseken túlmenően – nem lehet ellentétes, azt lényegi – helyreigazítási kérdésnek nem minősülő – kérdésekben nem módosíthatja. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

18.4. A polgármester dönt az Önkormányzat öröklése vagy a vagyon javára történő lemondás esetén az öröklés és a lemondással érintett vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről, a LÉLEK-Programmal kapcsolatos pénzbeli adományok elfogadásáról és felhasználásáról (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

18.5. A polgármester dönt az Önkormányzat tulajdonosi részvételével működő többszemélyes társaságoknál a társaság legfőbb szervének határozat hozatalát megelőzően a képviselendő

önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

17.3. Az Önkormányzat vagyonát vagy az Önkormányzat vagyoni és pénzügyi kötelezettségét érintő eljárásban a polgármester dönt a Képviselő-testület és átruházott hatáskörben eljáró bizottság határozatában szereplő kiírási, ajánlatkérési, versenyeztetési feltételek hirdetések formai helyesbítéséről és a helyreigazításokról, továbbá a jogszabályi előírások miatt szükséges korrekciók átvezetéséről azzal, hogy ezen döntés a képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben eljáró bizottság döntésével – a helyreigazítási kérdéseken túlmenően – nem lehet ellentétes, azt lényegi – helyreigazítási kérdésnek nem minősülő – kérdésekben nem módosíthatja. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

17.4. A polgármester dönt az Önkormányzat öröklése vagy a vagyon javára történő lemondás esetén az öröklés és a lemondással érintett vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről, a LÉLEK-Programmal kapcsolatos pénzbeli adományok elfogadásáról és felhasználásáról (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

17.5. A polgármester dönt az Önkormányzat tulajdonosi részvételével működő többszemélyes

tulajdonosi álláspont tekintetében, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő egyszemélyes társaság alapítójának hatáskörében a következő kérdésekben:

1. az igazgatóság és a felügyelőbizottság tagjainak, az ügyvezető, a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, megbízása, megbízásának visszavonása és díjazása;
2. a társaság vezérigazgatójának, ügyvezető igazgatójának megbízása, megbízásának visszavonása és díjazásának megállapítása, a vezérigazgató, ügyvezető igazgató személyét érintő egyéb kérdésekben (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

18.6. A polgármester az Önkormányzat törvényes képviseletének ellátására vonatkozó jogkörében korlátozás nélkül adhat megbízást és meghatalmazást a nevében történő jognyilatkozat megtételére. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

társaságoknál a társaság legfőbb szervének határozat hozatalát megelőzően a képviselendő tulajdonosi álláspont tekintetében, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő egyszemélyes társaság alapítójának hatáskörében a következő kérdésekben:

1. az igazgatóság és a felügyelőbizottság tagjainak, az ügyvezető, a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, megbízása, megbízásának visszavonása és díjazása;
2. a társaság vezérigazgatójának, ügyvezető igazgatójának megbízása, megbízásának visszavonása és díjazásának megállapítása, a vezérigazgató, ügyvezető igazgató személyét érintő egyéb kérdésekben (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

17.6. A polgármester az Önkormányzat törvényes képviseletének ellátására vonatkozó jogkörében korlátozás nélkül adhat megbízást és meghatalmazást a nevében történő jognyilatkozat megtételére. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) számú önkormányzati rendelete Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról).

7. § Ez a rendelet 2014. június 12-én lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Budapest 2014. június

Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester

ALAPÍTÓ OKIRATOT MÓDOSÍTÓ OKIRAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-a, a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§-a foglaltak alapján a 2013. szeptember 19-től hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat az alábbiak szerint módosul.

1.) Az alapító okirat 4. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„4. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége: az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás

Szakágazat szám: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 011130 *Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*
- 011140 *Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége*
- 013350 *Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok*
- 016010 *Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek*
- 016020 *Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek*
- 016030 *Állampolgársági ügyek*
- 041231 *Rövid időtartamú közfoglalkoztatás*
- 041232 *Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás*
- 041233 *Állampolgársági ügyek*
- 047110 *Kis-és nagykereskedelmi tevékenység igazgatása*
- 053010 *Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása*

2.) Az alapító okirat 6. pontja helyébe a következő szöveg lép:

6. A költségvetési szerv irányító és fenntartó szervének megnevezése és székhelye:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete;
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

3.) Az alapító okirat 7. pontja törlésre kerül:

„7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van, alaptevékenységét önállóan látja el.”

4.) Az alapító okirat 9. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A költségvetési szerv dolgozói köztisztviselők és egyéb munkavállalók, akiknek jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyes foglalkoztatottjai munkavállalói jogviszonyban állnak, akik tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.”

Záradék:

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 2013. szeptember 19. napján kelt, 360/2013. (IX.18.) számú Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott alapító okirat hatályát veszti és az alapító okiratot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete2014. (VI.11.) számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. június

Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester

ALAPÍTÓ OKIRAT **módosításokkal egységes szerkezetben**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, *mint költségvetési szervnek* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, és az ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§ (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. A költségvetési szerv

Megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal)

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

A költségvetési szerv telephelyei:

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)

1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3)

2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat száma:

A Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 53/2004. (II.19.) számú határozata

3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Mötv. 84.§ (1) bekezdése értelmében:

„A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

4. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége: az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok

ellátása.

TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás
Szakágazat szám: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Állampolgársági ügyek
047110	Kis-és nagykereskedelmi tevékenység igazgatása
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása

5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén a székhelyén és a telephelyein a közhatalmi tevékenység ellátása.

6. A költségvetési szerv irányító és fenntartó szervének megnevezése és székhelye:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete;
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

7. Vezetőjének megbízási rendje:

A polgármesteri hivatal vezetője a Möt. 81.§ (1) bekezdése szerint a jegyző.

A jegyzőt a Möt. 82. § (1) bekezdésének, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ban foglaltaknak megfelelően nyilvános pályázat alapján a polgármester nevezi ki. A kinevezés időtartama határozatlan.

A költségvetési szerv vezetője a képviseleti jog gyakorlója.

8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A költségvetési szerv dolgozói köztisztviselők és egyéb munkavállalók, akiknek jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyes foglalkoztatottjai munkavállalói jogviszonyban állnak, akik tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

9. A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon:

1082 Budapest, Baross u. 63-67. (hatsz.: 35235 1859 m²)

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1 532 m², 35211/A/3 47 m²)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24 96 m², 35212/A/25 41m², 35212/A/26 15 m²)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. alatti 27 m² és fszt./II. szám alatti 11 m² (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1 82 m²)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1 43 m², 34944/0/A/2 44 m², 34944/0/A/3 31 m², 34944/0/A/4 24 m², 34944/0/A/6 940 m²)

1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3 146 m²)

A vagyoni feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok irányadóak.

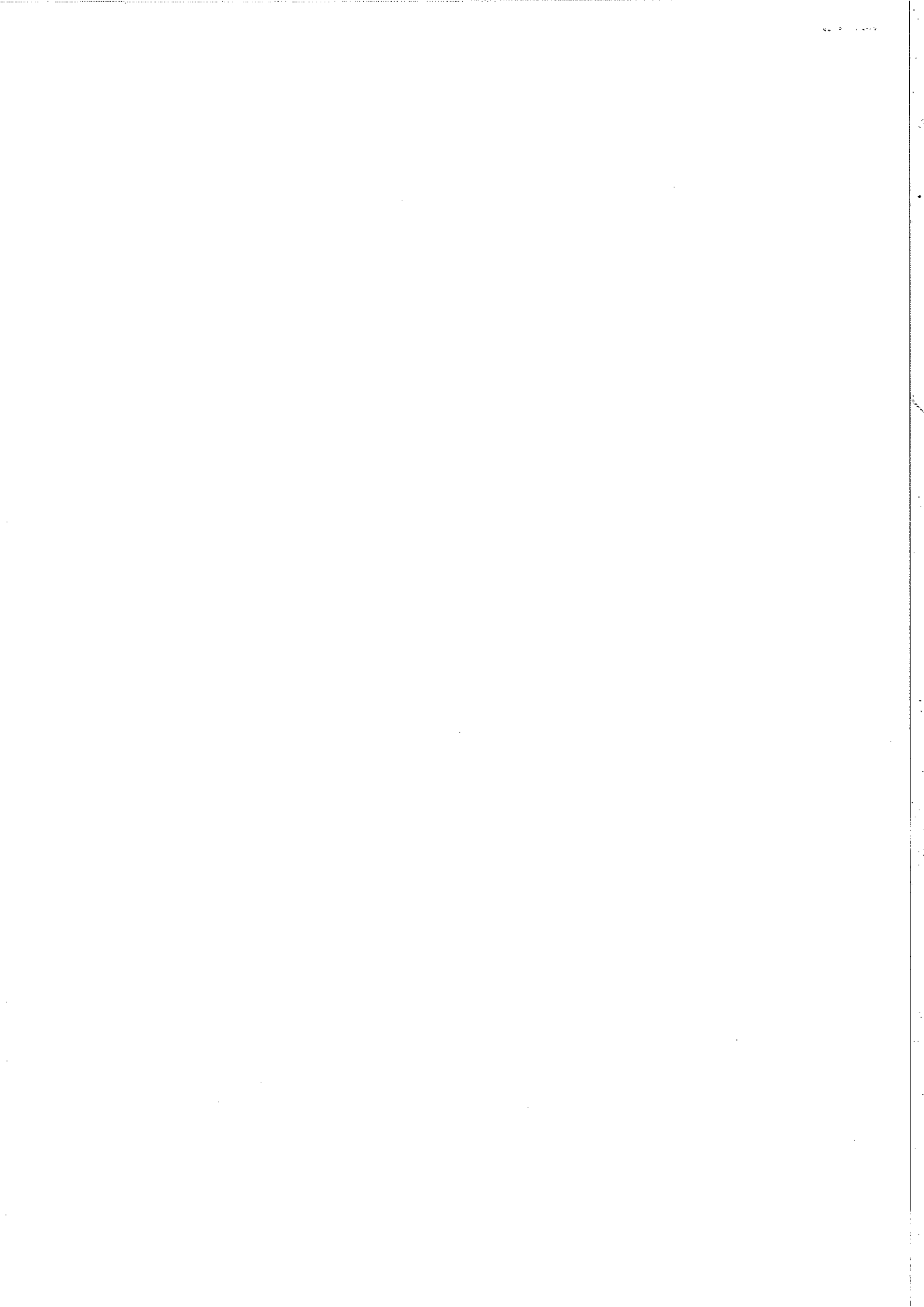
Záradék:

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 2013. szeptember 19. napján kelt, 360/2013. (IX.18.) számú Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott alapító okirat hatályát veszti és az alapító okiratot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete2014. (VI.11.) számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. június

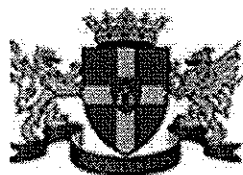
Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester



Az előterjesztés 5. sz. mellélete

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi



Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (5) bekezdésére figyelemmel.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	2
1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JELZŐSZÁMAI.....	2
2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE.....	4
3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI.....	4
4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	5
5. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK, A MŰKÖDÉS RENDJE.....	7
6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE.....	8
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA.....	9
8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	12
9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI.....	14
10. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK.....	15
11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE.....	16
12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	15
13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR.....	167
14. ÉRTEKEZLETÉK.....	178
15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	179
16. MUNKARENDELÉS.....	20
17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE.....	20
18. A HELYETTESÍTÉS.....	20
19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL.....	20
20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS.....	21
21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE.....	21
22. KIKÜLDETÉS.....	22
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja a Polgármesteri Hivatal mint jogszabály alapján létrehozott önálló jogi személy költségvetési szerv feladatellátására vonatkozó részletes belső rend megállapítása.

Hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal mint jogi személy feladatellátásával összefüggésben az összes vagyona, a polgármester vagy a jegyző munkáltatói joggyakorlása alá eső minden foglalkoztatottra (ideértve a tisztségviselőket is), valamint az ezekkel összefüggő szervezeti- és jogviszonyokra.

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JELZŐSZÁMAI

1.1.a) A Polgármesteri Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése {az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13.§ (1) bekezdés a) pont}.

b) A Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratának kelte, száma, alapítás időpontja {Ávr. 13.§ (1) b)}:

...../2014.(VI.11.) Képviselő-testületi határozat 2014. június 11.

Az alapítás időpontja: 1990. október 20.

1.2. a) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

b) A Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

1.3. A Polgármesteri Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

Angol nyelven:	Mayor's Office of Józsefváros Local Government of the Eighth District of Capital Budapest
Francia nyelven:	Mairie de la Municipalité de le Huitième Arrondissement Józsefváros de la Capitale Budapest
Német nyelven:	Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung Józsefváros in der Achten Bezirk von Hauptstadt Budapest

1.4. A Polgármesteri Hivatal székhelye:

1082 Budapest, VIII. kerület Baross utca 63-67.

levélcíme: 1431 Budapest, Pf.: 160

telefonszáma: (06-1) 459-2100

internet címe: <http://www.jozsefvaros.hu/>

e-mail címe: hivatal@jozsefvaros.hu

1.5. A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

Adószám: 15508009-2-42

Szektor: 1254

KSH kód: 012540-5

Megye: 01

Statistikai számjel: 15508009-8411-325-01
Fejezetszám: 13
Szakági besorolása: 841105 (helyi igazgatási tevékenység)
Költségvetési intézményi törzsszám: 508001

1.6. A Polgármesteri Hivatal számlavezetője a Sberbank Magyarország Zrt. költségvetési elszámolási számlaszáma 14100000-19925649-01000004.

1.7. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége és annak kormányzati funkciói {Ávr. 13.§ (1) c)}

TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás
Szakágazat szám: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 *Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*
011140 *Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége*
013350 *Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok*
016010 *Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek*
016020 *Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek*
016030 *Állampolgársági ügyek*
041231 *Rövid időtartamú közfoglalkoztatás*
041232 *Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás*
041233 *Állampolgársági ügyek*
047110 *Kis-és nagykereskedelmi tevékenység igazgatása*
053010 *Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása*

1.8. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése {Ávr. 13.§ (1) c)}

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- 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 CXCV. 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.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
- 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)

1.9. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol {Ávr. 13.§ (1) d)}.

- 1.10. A Polgármesteri Hivatalhoz más költségvetési szerv nincs rendelve {Ávr. 13.§ (1) i}).
- 1.11. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza {Ávr. 13.§ (1) e}).
- 1.12. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza {Ávr. 13.§ (1) e}).

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS FELADATKÖRE

- 2.1. A Polgármesteri Hivatal a Mötv. 41.§ (1) bekezdése, az Áht. 7.§(1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatokat látja el.
- 2.2. A Polgármesteri Hivatal, mint a Képviselő-testület szerve a közfeladatok ellátása érdekében az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, az önkormányzati és állami szervekkel történő együttműködés összehangolásával, a bizottságok működésének ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, valamint – megállapodás alapján – a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági-pénzügyi, *belső ellenőrzési* feladatait látja el.
- 2.3. A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 2.4. *A Polgármesteri Hivatal által ellátott önkormányzati és hivatali kötelező és önként vállalt feladatát az 5. számú melléklet tartalmazza.*

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI

- 3.1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása:
A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, amely vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 3.2. A Polgármesteri Hivatal mint költségvetési szerv az Áht., az Ávr., valamint a gazdálkodására vonatkozó egyéb jogszabályok – különösen a Mötv. – szerint látja el alaptevékenysége körébe tartozó költségvetési és gazdálkodási feladatait.
- 3.3. Az Ávr. 9. §. (1) bekezdés, valamint (4) bekezdés b) pontja alapján a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete az ellátandó feladatok alapján a Pénzügyi Ügyosztály, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály, valamint a Belső Ellátási Iroda. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének vezetője a Pénzügyi Ügyosztály jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező ügyosztályvezetője.
- 3.4. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének első félévi teljesítéséről június 30-i fordulónappal féléves elemi költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót készít. A Képviselő-testület a féléves beszámolót határozattal fogadja el, az éves költségvetés teljesítéséről rendeletet alkot. A Polgármesteri Hivatal a jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidőkre teljesíti az állammal szembeni beszámo-

lási kötelezettségeit. A költségvetést és a végrehajtásról szóló tájékoztatót és beszámolókat független könyvvizsgáló ellenőrzi.

- 3.5. A költségvetési gazdálkodás követelménye:
Az eredeti költségvetéshez a költségvetési szerv a költségvetési rendelet részét képező előirányzat-felhasználási tervet készít, *év közben likviditási tervet készít*, melyek a kötelezettségvállalás és a likviditás megtartásának alapját jelentik. Ezek biztosítják a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának az előirányzatok keretei között tartását. Az előirányzatok felhasználását, a kiadások teljesítését a Polgármesteri Hivatal szervezetében lévő, az adott feladatot végrehajtó szervezeti egységek kezdeményezik.

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 4.1. A Képviselő-testület meghatározta a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Polgármesteri Hivatal munkaszervezetének részeit képezik.

- 4.2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

1. Polgármesteri Kabinet

- Titkárság
- Kommunikációs Iroda

2. Jegyzői Kabinet

- Törvényességi és Perképviseleti Iroda
- Személyügyi Iroda
- Belső Ellátási Iroda
- Szervezési és Képviselői Iroda
- Ügyviteli Iroda

3. Belső Ellenőrzési Iroda (önálló iroda)

4. Városfejlesztési és Főépítészeti Ügyosztály

- Főépítészeti Iroda
- Városfejlesztési Iroda

5. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály

- Gazdálkodási Iroda
- Létesítményüzemeltetési Iroda

6. Pénzügyi Ügyosztály

- Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda
- Számviteli és Pénzügyi Iroda
- Adóügyi Iroda

7. Hatósági Ügyosztály

- Építésügyi Iroda
- Igazgatási Iroda
- Anyakönyvi Iroda

8. Humánszolgáltatási Ügyosztály

- Családtámogatási Iroda
- Humánkapcsolati Iroda

4.3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma {Ávr. 13.§ (1) e)}

	<i>engedélyezett létszám (fő)</i>
<i>Hivatalvezetők</i>	3
<i>Polgármesteri Kabinet</i>	13
<i>Jegyzői Kabinet</i>	46
<i>Belső Ellenőrzési Iroda</i>	2
<i>Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály</i>	10
<i>Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály</i>	11
<i>Pénzügyi Ügyosztály</i>	31
<i>Hatósági Ügyosztály</i>	37
<i>Humánszolgáltatási Ügyosztály</i>	26
<i>Mindösszesen:</i>	179

4.4. A Polgármesteri Hivatal azon ügycöreit, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el, a kiadmányozásról és a képviselőtről szóló jegyzői utasítások, illetve a szerződés kötés rendjéről szóló polgármesteri-jegyzői együttes utasítás tartalmazzák. {Ávr. 13.§ (1) f)}

4.5. A Polgármesteri Hivatal telephelyei és az azokkal kapcsolatos feladatellátás:

- 1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hatsz.:35211/A/1, 35211/A/3)
feladatellátás: Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda ügyfélszolgálatának elhelyezése
- 1082 Budapest, Német u. 25. (hatsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)
feladatellátás: Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda iratainak elhelyezése
- 1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hatsz: 34921)
feladatellátás: Belső Ellátási Iroda raktározási feladatainak biztosítása
- 1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hatsz.: 34899/B/1)
feladatellátás: Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály kezelése alatt álló tervtár
- 1084 Budapest, Víg u. 32. (hatsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)

feladatellátás: a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egysége iratainak elhelyezése

f) 1082 Budapest, Kistáció u. 5. (35604/A/3)

feladatellátás: Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátása.

5. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK, A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A Polgármesteri Hivatal szervezete ügyosztályokra, önálló irodákra és ügyosztályi irodákra tagolódik azzal, hogy az ügyosztályokon, irodákon belül szakmai és irányítási szempontból önálló feladatellátást végző referensek működhetnek.

5.2. A polgármester, alpolgármesterek, jegyző és aljegyzők jogszabályban meghatározott különleges státuszára tekintettel speciális jogállású ügyosztályok: Jegyzői Kabinet és Polgármesteri Kabinet. Önálló iroda a Belső Ellenőrzési Iroda.

5.3. A szervezeti egységek jogállása

a.) ügyosztályok:

Célja a több összefüggő terület egységes kezelése, tevékenységének összehangolása, az adott szakághoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek élén az ügyosztályvezető áll. Az ügyosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a szervezetileg hozzá tartozó irodák tekintetében. Egy ügyosztálynak egy ügyosztályvezetője lehet.

b.) ügyosztályi irodák:

Az ügyosztályi irodák esetében az irodák vezetői a vezetői jogosítványukat az ügyosztályvezető által meghatározott keretek között önállóan gyakorolják. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

c.) önálló irodák:

Jegyzői irányítás alatt álló, az iroda vezetője által vezetett szervezeti egység. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

5.4. A vezetői megbízások

A Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontja alapján fővárosi kerületi önkormányzatnál a jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői kinevezésen túl további vezetői kinevezés is adható. A Kttv. 129. § (1) bekezdése szerint a köztisztviselő - külön törvényben írtakon túlmenően - osztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, főosztályvezetői munkakör betöltésére is kinevezhető.

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

- az ügyosztályvezetői megbízás főosztályvezető-helyettesi szintű vezető megbízásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § alapján;
- az irodavezetői megbízás osztályvezetői szintű vezetői megbízásnak felel meg, és határozatlan időre szól a Kttv. 129. § alapján.

5.5. A Polgármesteri Hivatalban minőségirányítási rendszer működik, amelynek célja, hogy biztosítsa a dolgozói vélemények autonómiáját, elősegítse a hivatali szervezeti egységek dolgozóinak együttgondolkodását, támogassa és ösztönözze a Polgármesteri Hivatalon belüli dolgozói kommunikációt. A minőségirányítási rendszer működését a Minőségirányítási Tanács biztosítja, a minőségirányítási vezető vezetésével. A részletes feladatellátást a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

6.1. Polgármester

A Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt. Az önkormányzati ügyekben meghatározza a munka szervezése, a döntések előkészítése és végrehajtása területén a jegyző javaslatait figyelembe véve a Polgármesteri Hivatal feladatait. Önkormányzati, államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el. Ezen felül a Polgármesteri Hivatal irányításával kapcsolatos további jogkörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- rendszeresen tart vezetői megbeszéléseket az önkormányzati működéshez kapcsolódó időszerű feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából,
- szükség szerint, de legalább évi kétszer alkalommal apparátusi értekezletet tart, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Polgármesteri Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

6.2. Alpolgármesterek

Az alpolgármestereket a Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére a polgármester javaslatára választja meg.

Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztás:

A polgármester helyettesítése és munkájának segítése keretében polgármesteri intézkedés alapján egyes feladat- és hatásköreit a polgármester az alpolgármesterek útján látja el.

Az alpolgármesterek feladataikat a polgármester irányításával látják el.

6.3. Jegyző

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait. Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert, valamint biztosítja annak folyamatos fejlesztését és értékelését, amelyet évenként nyilatkozatban rögzít.

6.4. Aljegyzők

A polgármester - a jegyző javaslatára - a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására aljegyzőket nevez ki, akik segítik a jegyző feladatainak ellátását, részletes feladataikat a munka-

köri leírásuk tartalmazza.

7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA

7.1. A szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános szabályok

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek szakmailag magas szinten, a vonatkozó jogszabályokat ismerve és azoknak megfelelően eljárni. Minden vezető köteles a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő jogszabályváltozásokat követni, a feladat- és hatásköri listát aktualizálni, valamint a helyettesítésről olyan módon gondoskodni, hogy a szervezeti egység ne maradjon vezető nélkül. A szervezeti egységek vezetői kötelesek a feladat- és hatásköröket munkavállalók szerinti bontásban a szervezeti egység ügyrendjében rögzíteni, valamint a Hivatal egésze számára elérhetővé tenni. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a szervezeti egység kezelésében lévő közérdekű adatokkal kapcsolatos kérelmek kezeléséről és teljesítéséről.

7.2. ügyosztályvezető

Az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egységek szakmai koordinálására a jegyző ügyosztályvezetőt nevez ki, aki e minőségében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik a Polgármesteri Hivatal vezetőjének és a polgármesternek. Az ügyosztályvezető és az ügyosztályi irodák vezetői egymással alá-fölrendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az ügyosztályvezető köteles az ügyosztály ügyrendjében részletesen meghatározni az ügyosztályi irodavezetők feladat- és hatáskörét.

Az ügyosztályvezető irányítja az ügyosztály munkáját, amelynek során:

- gondoskodik az ügyosztályon belüli munka megszervezéséről, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését;
- figyelemmel kíséri az ügyosztály feladatellátásához kapcsolódó jogszabályok változásait, irányítja azok értelmezését, alkalmazását;
- kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén a polgármesternek;
- az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egység dolgozói részére szükség szerint tart munkamegbeszélést vagy egyéni eligazítást;
- segíti és figyelemmel kíséri a szervezeti egység dolgozói szakmai tudásának fejlődését;
- gondoskodik az ügyosztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről és karbantartásáról;
- ellenőrzi az ügyosztályhoz tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. Az irodavezetők tekintetében gyakorolja a jegyző által biztosított egyéb munkáltatói jogokat, véleményezi az irodavezetők munkáltatói jogkörben tett javaslatait;
- előkészíti a belső szabályzatokat, azok módosításait, illetve koordinálja az általa irányított szervezeti egységek belső szabályzatainak elkészítését, módosítását;
- koordinálja az általa irányított szervezeti egységek feladat-jegyzékének (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítését, folyamatos aktualizálását;

- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottsági elnökökkel, részt vesz a Képviselő-testület ülésén a feladatkörébe tartozó napirendi pont tárgyalásakor, valamint az illetékes bizottságok ülésein;
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
- szükség szerint együttműködik a társ szervezeti egységek vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben;
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal;
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon;
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az ügyosztályt érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében;
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok koordinálása.

7.3. az ügyosztályvezető helyettesítése

Az ügyosztályok esetében az ügyosztályvezetőt az általa kijelölt irodavezető, annak távolléte esetén az irodavezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítő köteles az irodavezetői, illetve irodavezető-helyettesi feladatait is teljes mértékben ellátni. Az ügyosztályvezető helyettese az ügyosztályvezető által meghatározott keretek között látja el az ügyosztályvezető helyettesítését.

7.4. önálló irodavezető

A jegyző munkáját közvetlenül segítő önálló szervezeti egység vezetője. Az irodák működésének szervezését, vezetését az irodákhoz tartozó irodavezetők látják el. Tevékenységüket a jegyző, aljegyzők koordinálják. Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Egy irodának egy irodavezetője lehet.

Az önálló irodavezető irányítja az iroda munkáját, amelynek során:

- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást,
- kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
- előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére,
- részt vesz a Képviselő-testület ülésén, a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken,
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek, segíti a tanácsnok(ok) munkáját,
- gondoskodik a feladat-jegyzéknek (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,

- biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését,
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal,
- köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a helyettesítés folyamatosan fennálljon,
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

7.5. ügyosztályi irodavezető

Feladata a szervezeti egység vezetése, amely során az ügyosztályvezető szakmai koordinációs szerepet tölt be. Az ügyosztályvezetők és az ügyosztályszerkezethez 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.

Az ügyosztályi irodavezető általános feladatai:

- figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást;
- kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében;
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, gazdasági társaságok esetén a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
- elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök és a jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
- az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyzők intézkedésére;
- részt vesz a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a Képviselő-testület, bizottságok ülésén, a helyi nemzetiségi önkormányzatok ülésein;
- rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről az ügyosztályvezetőnek;
- az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzék (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
- gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működéséről;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai, munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal.
- folyamatos elemző munkát végez, melynek alapján változtatást kezdeményez az irodát érintő feladatok vonatkozásában a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb, racionálisabb feladatellátás érdekében,
- 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 - problémáiról,
- jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

7.6. az irodavezető helyettesítése

Az önálló/nem önálló irodavezető helyettesítésére az irodavezető által megbízott személy jogosult. Az egyes helyettesítési feladatok ellátása mellett köteles az ügyintézői feladatait is teljeskörűen el-

látni.

7.7. ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal érdemi ügyintézését végző köztisztviselői. Feladatai:

- a.) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve ügyosztályvezetője, irodavezetője által kiadott feladatoknak a határidők figyelembevételével történő végzése,
- b.) az államigazgatási, hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése felhatalmazás esetén kiadmányozása,
- c.) felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

7.8. referens

Stratégiai szempontból kiemelt folyamatért vagy átfogó önkormányzati/hivatali szintű tevékenység, szakterület ellátásáért felelős érdemi ügyintéző, aki feladatkörét a hivatali szervezeten belüli elhelyezkedéstől függetlenül önállóan, jegyzői, aljegyzői vagy jegyzői-polgármesteri vezetéssel látja el. A referens vezetésével kapcsolatos közvetlen vezetői feladatok a szervezeti tagozódás szerinti felelős ügyosztály vezetőjére átruházhatóak. A referensi munkakörben ellátandó folyamatok, tevékenységek, szakterületek köréről a jegyző a polgármesterrel egyetértésben jogosult dönteni.

7.9. ügyintézői besorolású titkárnő/titkár

A szervezeti egységeknél szükséges leírói és egyéb adminisztratív feladatokat ellátó ügyintéző vagy ügykezelő besorolású munkavállaló. Ügyintézői besorolás esetén a dolgozó érdemi ügyintézését is folytat.

7.10. ügykezelő

Gondoskodik az adminisztrációs, ügyiratkezelési feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

7.11. fizikai alkalmazott

Belső munkamegosztás szerint ellátja azokat a fizikai feladatokat, amelyekkel vezetője megbízza. A munkaköri leírásban szereplő és egyéb megbízás szerinti feladatokat határidőre teljesíti. A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló.

7.12. közfoglalkoztatott

A közfoglalkoztatásról szóló törvény hatálya alá tartozó, határozott időre foglalkoztatott természetes személy, aki ellátja a munkaköri leírásában foglalt feladatokat, amelyek ellátására törvény nem ír elő közszolgálati jogviszonyt.

8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

8.1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- előkészíti a helyi rendelet tervezeteket, a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó választást, kinevezést, megbízást,
- összegyűjti és nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat, valamint a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait és elkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést,
- biztosítja a képviselő-testületi ülések technikai és ügyviteli feltételeit, végrehajtja a Képviselő-testület döntéseit.

8.2. A bizottságok működésével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- előkészíti a bizottságok ülésein tárgyalandó előterjesztéseket, a bizottságok feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket,
- közreműködik a bizottságok képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,
- ellátja a bizottságok ügyviteli feladatait,
- végrehajtja a bizottsági döntéseket.

8.3. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A Polgármesteri Hivatal biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésének személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Ellátja a testületi ülések, testületi- és tisztségviselői döntések előkészítését, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. A feladatok ellátásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője, a Polgármesteri Kabinet vezetője és a Jegyzői Kabinet vezetője és a Belső Ellenőrzési Iroda vezetője a felelős.

8.4. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban

Az önkormányzati intézményekkel elsősorban a szakmai területnek megfelelő ügyosztályok, irodák tartanak rendszeres kapcsolatot. Az önkormányzati fenntartói feladatok végrehajtása érdekében általános törvényességi, szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyeletet lát el, ezekkel kapcsolatosan vizsgálatokat végezhet. A feladat részét képezi a rendszeres információáramlás biztosítása és az intézményekben folyó szakmai munka segítése. A felügyelet és kapcsolattartás formái: ellenőrzés, témavizsgálat, értékelés, koordináció, konzultáció, munkaértekezlet, továbbképzés.

8.5. Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- a jegyzőn keresztül segíti a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását,
- soron kívül megvizsgálja a képviselők javaslatait, bejelentéseit, s arra legkésőbb 15 napon belül választ ad,
- a képviselők részére a képviselő-testületi ülések előtt az Önk. SZMSZ-ban meghatározottak szerint biztosítja az írásos anyagok eljuttatását,
- közreműködik a képviselők felvilágosítás-kérésének teljesítésében.

8.6. A polgármester államigazgatási feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- közreműködik a polgármester államigazgatási feladat és hatáskörének ellátásában,
- közreműködik honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben a polgármester államigazgatási feladatainak helyi végrehajtásában.

8.7. A jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
- közreműködik a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének ellátásában,
- gyakorolja a jegyző által átruházott jogkörben a törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyzőre ruházott első fokú hatósági jogköröket.

8.8. Az önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal

- rendszeres kapcsolatot tart a szakmai területnek megfelelő ügyosztályok, irodák útján,
- az önkormányzati források felhasználásával összefüggésben szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyeletet lát el, ezekkel kapcsolatosan vizsgálatokat végezhet,
- biztosítja a rendszeres információáramlást, a felügyelet és kapcsolattartás körében pedig az adat-szolgáltatást, konzultációt, koordinációt, értékelést, beszámolást/beszámoltatást és ellenőrzést,
- szakmailag felügyeli az alapító okiratok változásaival összefüggő feladatokat.

9. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI

A hivatali dolgozók feladataikat a jelen SZMSZ-ban, a szervezeti egységek ügyrendjeiben, a munkaköri leírásban és az éves teljesítmény követelményeket megalapozó célokban foglaltak szerint, valamint a vonatkozó normák betartásával végzik, melyek:

- a) jogszabály,
- b) önkormányzati határozat,
- c) belső szabályzatok,
- d) utasítás,
- e) intézkedés,
- f) az a)-e) pontban meghatározott normák végrehajtását segítő iránymutatás, körlevél (tájékoztató), emlékeztető,
- g) *minőségirányítási eljárások.*

A belső normák megalkotására vonatkozó részletes szabályokat a normaalkotás rendje tartalmazza. A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete. A munkaköri leírások naprakész állapotáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

10. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT LEGFONTOSABB ÜGYKÖRÖK ÉS ÜGYTÍPUSOK

A Polgármesteri Hivatal az alábbi főbb ügykörökben és ügytípusokban jár el a felelősségvállalással összefüggő csoportosításban:

10.1. Kiemelt vagy jelentős felelősségvállalással járó ügytípusok

- a) A költségvetés elkészítése és módosítása
- b) Kötelezettségvállalás, utalványozás előkészítése, felügyelete
- c) Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések szakmai és törvényességi kontrollja
- d) Peres és nemperes jogi képviselet
- e) A 25.000.000.-Ft-ot meghaladó értékű vagyonügyletekkel/pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos előkészítő vagy ellenőrző munka
- f) Stratégiai jellegű projektek ügyintézése
- g) A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézményrendszer, illetve az egyes ágazatok egészét érintő ügyek (pl. átszervezés, belső szabályzatok, stb.) előkészítése és lebonyolítása
- h) Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézés
- i) Jogtanácsosi ellenjegyzés (pl. adásvételi szerződés, jelzálogszerződés stb.)
- j) Az egész kerület városképét vagy városüzemeltetését érintő projektek ügyintézése
- k) A döntéshozók vagy tisztségviselők számára végzett közvetlen, szervezeten belüli szakmai előkészítő munka

10.2. Általános hivatali ügytípusok

- a) A Ket. hatálya alá tartozó eljárások
- b) Bármely más, törvényben meghatározott eljáráshoz és határidőhöz kötött ügyintézés (pl. adó-ügyek, közérdekű adatszolgáltatás, stb.)
- c) A 25.000.000.-Ft-ot meg nem haladó értékű vagyonügyletekkel/pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos előkészítő vagy ellenőrző munka
- d) A személyügyi kérdésekkel összefüggő általános ügyintézés

- e) A közbeszerzési értéket el nem érő, vagy a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések ügyintézése
- f) Műszaki jellegű feladatkörök ellátása
- g) Az egész Polgármesteri Hivatal tekintetében végzett adminisztratív vagy ügykezeléssel összefüggő ügyintézés
- h) A külön törvények alapján végzett szociális, kulturális, *gyermekjóléti és köznevelési* ügyek intézése

10.3. Adminisztratív, ügykezeléssel összefüggő vagy fizikai munkával járó ügytípusok

- a) Kizárólag az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó adminisztratív, ügykezelői munkavégzés
- b) A Polgármesteri Hivatal épületén belüli túlnyomóan fizikai munkavégzés

11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

A szervezeti egységek a hatáskörüket az irányadó jogszabályok jegyzékét tartalmazó - a jegyző által jóváhagyott - szervezeti egység ügyrendje szerint gyakorolják. A szervezeti egység vezetője saját szervezeti egysége munkájának részletszabályozását a szervezeti egység ügyrendjében rögzíti, ezen felül egyedi utasítást adhat ki írásban, amelynek egy példányát a jegyző részére köteles megküldeni és a hivatali tudásbázisba feltölteni.

12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

12.1. A képviselet rendje:

Képviseletre, külső kapcsolattartásra feladatkörében a polgármester (alpolgármesterek), illetve a jegyző jogosult. Ezen jogukat esetenként vagy az ügyek meghatározott köre tekintetében átruházhatják.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző helyetteseként eljárva az általa meghatározott sorrendben az aljegyzők, együttes távollétük esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő képviseli. A megbízott képviseleti jogosultságát írásbeli meghatalmazás szerint látja el. A jogtanácsosok a jogi képviselet során a jogtanácsosi igazolványukban foglaltak szerint képviselik Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzatot, és/vagy annak Polgármesteri Hivatalát.

12.2. A külső kapcsolattartás rendje

A Polgármesteri Hivatal 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/iroda ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.

A szervezeti egységek vezetői, valamint feladatkörükben eljárva a dolgozók a feladatkörükben eljárva közvetlen kapcsolatban állhatnak az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhetnek és adhatnak. A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.

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

A nyilvánosság biztosítása, a közmeghallgatás szervezése, a konzultatív testületek működése és a sajtóval való kapcsolattartás szabályait az e tárgykörben alkotott belső szabályzatok tartalmazzák.

13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

- 13.1. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához a polgármester egyetértése, személyi illetmény megállapításához a polgármester jóváhagyása szükséges. Pályázat kiírása, eredményes pályázat esetében annak elbírálása, címadományozás, vezetők teljesítményértékelése és minősítése esetében a polgármester előzetes véleményezési jogkört gyakorol.
- 13.2. A jegyző gyakorolja valamennyi köztisztviselő/munkavállaló/közfoglalkoztatott tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat, figyelemmel a 13.1. pontban foglaltakra:
- kinevezés,
 - közzszolgálati jogviszony megszüntetése,
 - fegyelmi eljárás megindítása,
 - vezetői kinevezés és annak visszavonása,
 - vezetők teljesítményértékelése,
 - vagyonynyilatkozatra kötelezett munkakörök megállapítása,
 - rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - jutalmazás,
 - közzszolgálati szabályzatban megállapított juttatások, támogatások, kedvezmények engedélyezése, megvonása,
 - szakmai továbbképzésre való jelentkezések elbírálása, engedélyezése,
 - az alapilletmény eltérítése,
 - Kttv.-ben meghatározott pótlékok megítélése,
 - köztisztviselő kérésére tartalékállományba helyezés,
 - köztisztviselő/ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez,
 - köztisztviselő/ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez,
 - külföldi kiküldetés, tanulmányutak engedélyezése,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - felterjesztés kitüntetésre,
 - címek adományozása,
 - szervezeti egységeknél belső helyettesítés elrendelése tartós távollét esetén,
 - célfeladat és céljuttatás meghatározása,
 - a ügyosztályok és önálló irodák vezetői és az aljegyzők szabadságának engedélyezése.
- 13.3. Az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők a jegyző által átruházott hatáskörben az alábbi munkáltatói jogosítványokkal rendelkeznek azzal a feltétellel, hogy az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett a jegyző magához vonhatja, illetve azokat másik vezető megbízású köztisztviselőre írásban átruházhatja.
- Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása az ügyosztályon belül működő iroda vezetőjére történő átruházás kivételével nem ruházható tovább, ez esetben az ügyosztályvezető jogosult és egyben köteles ellenőrizni az irodavezető által tett munkáltatói intézkedéseket. Az ügyosztályvezető esetenként magához vonhatja az átruházott hatáskör gyakorlását.

13.3.1. Önálló munkáltatói jogosítványok és köteleességek:

- a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek kitűzése és éves munkateljesítményének értékelése,
- szabadság engedélyezése,
- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása, munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- minden év február 28-ig az általa vezetett szervezeti egységek dolgozóit érintő, szabadságolási ütemterv elkészítése, az évi rendes szabadság engedélyezése , az éves szabadságok december 31-ig történő kiadásáról való gondoskodás,
- a jelenléti ívek és távolmaradási ívek vezetésének ellenőrzése, havonta a távollétek okának, időtartamának jelentése (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),

13.3.2. Nem önálló munkáltatói jogosítványok:

- javaslatot tesz megüresedett álláshely betöltésére,
- javaslatot tesz irodavezetők kinevezésére,
- javaslatot tesz fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- javaslatot tesz illetmények megállapítására,
- javaslatot tesz jutalmazásra,
- javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonásra,
- javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére,
- javaslatot tesz egyes külön juttatások biztosítására,
- javaslatot tesz dolgozó felmentésére,
- javaslatot tesz kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
- közreműködik a minősítések elkészítésénél.

Mind a jegyzői saját hatáskörben fenntartott, mind pedig az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet Személyügyi Iroda szakmai koordinálásával történik.

14. ÉRTEKEZLETEK

Az értekezlet a feladatok meghatározásának (kiadásának) és a feladatteljesítés követésének, a feladatellátás koordinálásának, ellenőrzésének egyik eszköze és módszere. Az értekezletek fajtáját, rendjét a Polgármesteri Hivatal Minőségirányítási Kézikönyve tartalmazza.

15. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

15.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

15.1.1. Az ügyosztályvezetők, irodavezetők és a Polgármesteri Hivatal dolgozói egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal a Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt. A több területet/szervezeti egységet érintő feladatok esetén munkacsoportonkénti működés indokolt az azt vezető felelős kijelölésével. A feladatok egyeztetése értekezleteken történik.

15.1.2. Az együttműködés zavarai esetén a szervezeti egységek/vezetők között felmerülő feladatellátással, munkamegosztással kapcsolatos vita esetén a jegyző bírálja el a problémát és hoz döntést.

- 15.1.3. A problémák megelőzése érdekében törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra.
- 15.1.4. A munkafolyamatok szabályozására általánosan megfogalmazva az SZMSZ, a belső szabályzatok, a Minőségirányítási Kézikönyv és annak függelékét képező eljárások szolgálnak.

15.2. Egyéb kapcsolatokra vonatkozó szabályozás (szolgálati út):

- 15.2.1. A Hivatalban dolgozók, ügyosztályvezetők és irodavezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, felügyeletet gyakorló vezető részére adják meg.
- 15.2.2. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetője kérdésére, valamint feladatkörükben eljáró dolgozó kérdésére a dolgozók, illetve az iroda/ügyosztályvezetők kötelesek a tevékenységi körükre vonatkozóan a tájékoztatást megadni, és erről a hivatali felettesnek beszámolni.
- 15.2.3. Az ügyosztályvezetők, irodavezetők a jegyzőn keresztül kötelesek a Képviselő-testület tagjainak a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni, a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglalt kötelezettségek, illetve az állami- és a szolgálati titokra vonatkozó szabályok egyidejű betartásával.
- 15.2.4. A hivatali felettes utasítási joga a szervezeti felépítés szerint hozzá tartozó dolgozókra terjed ki. Rendkívüli esetben vagy külön megbízás alapján, illetve az ügymenet modellben szereplő esetekben a hivatali felettes átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított köteles az utasítás tényéről és a szolgálati út elmaradásának okáról, indokairól a hivatali felettest tájékoztatni a feladat teljesítésével egyidejűleg.

16. MUNKAREND

16.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak általános munkarendje:

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 munkarend a köztisztviselők esetében magában foglalja a munkaközi szünet idejét is. A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók esetében – a készenléti jellegű munkakörök kivételével – a munkaközi szünet nem része a munkaidőnek. A munkaszervezés, a napi munkavégzési idő beosztása, illetve a feladatvégzéshez szükséges optimális idő meghatározása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

- 16.2. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenként jelenléti naplót kell vezetni. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti napló vezetéséért a szervezeti egység vezetője felelős.
- 16.3. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes

munkaidő - a heti 40 óra - az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti a jelenléti naplóban történő szignálással.

16.4. Az **ügyfélfogadás rendje** a következő:

A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn 13.³⁰-18.⁰⁰ óráig
- szerdán 08.¹⁵-16.³⁰ óráig
- pénteken 08.¹⁵-11.³⁰ óráig

A Hatósági Ügyosztály Anyakönyvi Iroda újszülött anyakönyvezése, valamint haláleset anyakönyvezése esetén munkaidőben az általános ügyfélfogadási renden kívül is fogad ügyfeleket.

- Humánszolgáltatási Ügyosztály TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

- hétfő 08.¹⁵-18.⁰⁰ óráig
- kedd 08.¹⁵-16.⁰⁰ óráig
- szerda 08.¹⁵-16.³⁰ óráig
- csütörtök 08.¹⁵-16.⁰⁰ óráig
- péntek 08.¹⁵-13.³⁰ óráig

- Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda ügyfélfogadási rendje:

- hétfő 08.¹⁵ -18.⁰⁰ óráig
- kedd 08.¹⁵ -16.⁰⁰ óráig
- szerda 08.¹⁵ -16.³⁰ óráig
- csütörtök 08.¹⁵ -16.⁰⁰ óráig
- péntek 08.¹⁵ -11.³⁰ óráig

16.5. Az általános ügyfélfogadási rendtől eltérni csak a munkaszüneti és ünnepnapok munkarendjét meghatározó jogszabályok szerinti keretben lehet, amelyről a Képviselő-testület – a polgármesternek a jegyző javaslatára benyújtott előterjesztésére – külön rendelkezik.

16.6. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.

16.7. A Polgármesteri Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn túl a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, hétvégén - előzetes írásbeli bejelentés mellett - a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.

16.8. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét vagy a Jegyzői Kabinet Személyügyi Irodát értesíteni.

16.9. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó legkésőbb a munkába állása első napján köteles a Jegyzői Kabinet Személyügyi Iroda részére átadni. Az átadás előtt az utolsó munkában töltött nap időpontját a szervezeti egység vezetőjének a táppénzes lapon le kell igazolnia.

16.10. Eltérő a munkarend: a.) képviselő-testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén
b.) elrendelt túlmunka esetén

A Polgármesteri Hivatal egészét érintő általános munkarendtől való eltérésről a jegyző javas-

latára a polgármester előterjesztést nyújt be a Képviselő-testület részére. (pl: ünnepnapok miatti változások).

16.11. Túlmunka esetén a szabadidőt az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők részére a jegyző, beosztott köztisztviselők esetében az adott szervezeti egység vezetője, nem önálló irodavezetők részére pedig az ügyosztályvezető biztosítja. A Polgármesteri Kabinethez tartozók részére a szabadidőt a polgármester biztosítja.

16.12. Távollét

Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők esetében a - napi feladatellátáson kívüli - távollétet a jegyző titkárságán be kell jelenteni.

Egyéb köztisztviselők, munkavállalók - vezetői engedéllyel - a távolléti naplóban történő rögzítést követően távozhatnak a Polgármesteri Hivatalból.

17. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A jegyző általános ügyfelfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén: 13.³⁰ – 18.⁰⁰ -ig

Az ügyosztályvezetők ügyfelfogadási időben kötelesek a Polgármesteri Hivatalban tartózkodni és igény szerint, de legalább havonta egy alkalommal a megjelölt ügyfelfogadási időben a hozzájuk forduló ügyfeleket fogadni.

A tisztségviselők felfogadásán a szervezeti egységek vezetőinek, illetve munkatársainak szükség szerint részt kell vennie, amennyiben az előzetesen bejelentett ügyfelek problémája ezt igényli.

18. A HELYETTESÍTÉS

18.1. A helyettesítés alapelvei az alábbiak:

- Amennyiben lehetséges, az azonos képzettséggel rendelkezők helyettesítsék egymást azzal, hogy az irányítási struktúra fenntartásáról a vezető köteles gondoskodni a helyettesítés rendjének kialakítása során.
- A megbízott vezetők tartós helyettesítéséről felettesük vagy a jegyző gondoskodik (felfelé irányuló helyettesítés)

18.2. Az ügyintézők a 18.1. pont figyelembe vételével a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyintézők és az ügyviteli dolgozók helyettesítését a szervezeti egység vezetője határozza meg. Fizikai dolgozók helyettesítését a Belső Ellátási Iroda vezetője szervezi. Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

18.3. A helyettesítés előfeltételeiről minden vezető köteles megfelelően gondoskodni, ideértve az ügyintézők e-mailjeinek, előkészítő- és munkaanyagainak szervezeten belüli elérhetőségét, illetve az ügyek állásának folyamatos dokumentálását is.

19. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

19.1. Munkakör átadás-átvétel a munkáltatói jogkört gyakorló jegyző, valamint a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben személyi változás, valamint tartós távollét esetén történik a folyamatos, zökkenőmentes feladatellátás érdekében.

- 19.2. A munkakört a munkakör új betöltőjének, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- 19.3. A munkakör-átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell:
- a.) az átadásra kerülő munkakör feladatait, munkaköri leírását,
 - b.) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, valamint tájékoztatást a végrehajtás helyzetéről, eredményéről, a szükséges további teendőkről,
 - c.) az átadásra kerülő ügyiratok, adatok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét, a munkakörhöz kapcsolódóan keletkezett, rendelkezésére álló elektronikus dokumentumok fellelhetőségi helyét.
 - d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
 - e.) az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását.
- 19.4. A munkakör átadás-átvételért a közvetlen felettes a felelős.
- 19.5. Szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szabadság engedélyezése előtt meggyőződni arról, hogy a szabadság időtartama alatt az ügyek folyamatos intézése biztosított.

20. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS

- 20.1. Az ügyosztályok, önálló irodák vezetői, feladat- és hatáskörükben a koordinálásuk alá tartozó dolgozók tekintetében feladat meghatározási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási joggal rendelkeznek.
- 20.2. Az átruházott hatáskörben (kiadmányozási jogkörben) ellátott hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címettje utasítást adhat, illetve a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör, átadott kiadmányozási jogkör további átruházása tilos.
- 20.3. Ellenőrzést a jegyző, munkaterületén az aljegyzők és a jegyző által megbízott személy, továbbá szervezeti egységében a hivatali felettes végezhet.
- 20.4. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét beszámolási kötelezettség terheli:
- a.) a feladat végrehajtásáról, ha azt jogszabály előírja, hivatali felettese kéri vagy a végrehajtás során akadály merült fel
 - b.) az átruházott hatáskörben ill. átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben
 - c.) amennyiben szabálytalanságot észlel az eljárás során.
- 20.5. A jegyző kezdeményezheti a polgármesternél az önkormányzati gazdálkodó szervezetek és intézmények adatszolgáltatását az önkormányzat működése érdekében.

21. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A HATÁSKÖRÁTRUHÁZÁS RENDJE

Kiadmányozás az irat egyszemélyi aláírását jelenti, mely során a saját, vagy átruházott hatáskörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírásra kerül. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó (a kiadmányozást végző) felelős.

A Polgármesteri Hivatal egészére vonatkozóan a kiadmányozást a jegyző gyakorolja, (kivéve a jogszabályban meghatározottakat: az anyakönyvvezetőre vonatkozó önálló kiadmányozást) amelynek

jogát jegyzői utasításban az aljegyzőkre, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységére (a szervezeti egység vezetőjére, a vezető nevében aláíró helyettesre) átruházhatja. A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.

A polgármester és a jegyző átruházható feladat- vagy hatásköreit írásban, utasítás formájában ruházza át.

22. KIKÜLDETÉS

A hivatali kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja. A jegyző kiküldetésének elrendelésére a polgármester jogosult, a köztisztviselők kiküldetéséről a jegyző dönt a polgármesterrel egyetértésben.

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 23.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
- 23.2. Az SZMSZ megismertetéséről és betartatásáról a jegyző a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltakat.
- 23.3. Az SZMSZ és mellékleteinek, függelékének naprakészen tartásáról a jegyző az aljegyzők útján gondoskodik.
- 23.4. A szervezeti egységek aktualizált ügyrendjeit az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni kell a függelékhez.
- 23.5. Az SZMSZ közzétételre kerül az alábbi helyen: T meghajtó\Normák\Szabályzatok
- 23.6. A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal – a Képviselő-testület 204/2013. (V.22.) számú határozatával elfogadott – Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (VI.11.) számú határozatával 2014. június 12-i hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2014. június 12.

dr. Kocsis Máté
polgármester

Rimán Edina
jegyző

Mellékletek

1. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. sz. melléklet: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek szakmai feladatai
4. sz. melléklet: a Hivatalban foglalkoztatott vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzéke

Függelékek

1. sz. függelék: a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjei
2. sz. függelék: szabályzatok jegyzéke
3. sz. függelék: a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői
4. sz. függelék: az Önkormányzat bankszámlaszámjai

ALAPÍTÓ OKIRAT
módosításokkal egységes szerkezetben

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, *mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, és az ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§ (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. A költségvetési szerv

Megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (rövidített neve: Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal)

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

A költségvetési szerv telephelyei:

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/25, 35212/A/26)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. és fszt./II. (hrsz: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1, 34944/0/A/2, 34944/0/A/3, 34944/0/A/4, 34944/0/A/6)

1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3)

2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat száma:

A Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 53/2004. (II.19.) számú határozata

3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Mötv. 84.§ (1) bekezdése értelmében:

„A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

4. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége: az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás

Szakágazat szám: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazga-

tási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130	<i>Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége</i>
011140	<i>Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége</i>
013350	<i>Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok</i>
016010	<i>Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek</i>
016020	<i>Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek</i>
016030	<i>Állampolgársági ügyek</i>
041231	<i>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</i>
041232	<i>Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás</i>
041233	<i>Állampolgársági ügyek</i>
047110	<i>Kis-és nagykereskedelmi tevékenység igazgatása</i>
053010	<i>Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása</i>

5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén a székhelyén és a telephelyein a közhatalmi tevékenység ellátása.

6. A költségvetési szerv irányító és fenntartó szervének megnevezése és székhelye:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete;
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

7. Vezetőjének megbízási rendje:

A polgármesteri hivatal vezetője a Mőtv. 81.§ (1) bekezdése szerint a jegyző.

A jegyzőt a Mőtv. 82. § (1) bekezdésének, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ban foglaltaknak megfelelően nyilvános pályázat alapján a polgármester nevezi ki. A kinevezés időtartama határozatlan.

A költségvetési szerv vezetője a képviseleti jog gyakorlója.

8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A költségvetési szerv dolgozói köztisztviselők és egyéb munkavállalók, akiknek jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyes foglalkoztatottjai munkavállalói jogviszonyban állnak, akik tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

9. A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon:

1082 Budapest, Baross u. 63-67. (hrs.: 35235 1859 m²)

1082 Budapest, Baross u. 66-68. (hrs.:35211/A/1 532 m², 35211/A/3 47 m²)

1082 Budapest, Német u. 25. (hrs.:35212/A/24 96 m², 35212/A/25 41m², 35212/A/26 15 m²)

1084 Budapest, Víg u. 35. fszt. 12. alatti 27 m² és fszt./II. szám alatti 11 m² (hrs: 34921)

1084 Budapest, Rákóczi tér 3. (hrsz.: 34899/B/1 82 m²)

1084 Budapest, Víg u. 32. (hrsz.: 34944/0/A/1 43 m², 34944/0/A/2 44 m², 34944/0/A/3 31 m², 34944/0/A/4 24 m², 34944/0/A/6 940 m²)

1082 Budapest, Kisstáció u. 5. (35604/A/3 146 m²)

A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok irányadóak.

Záradék:

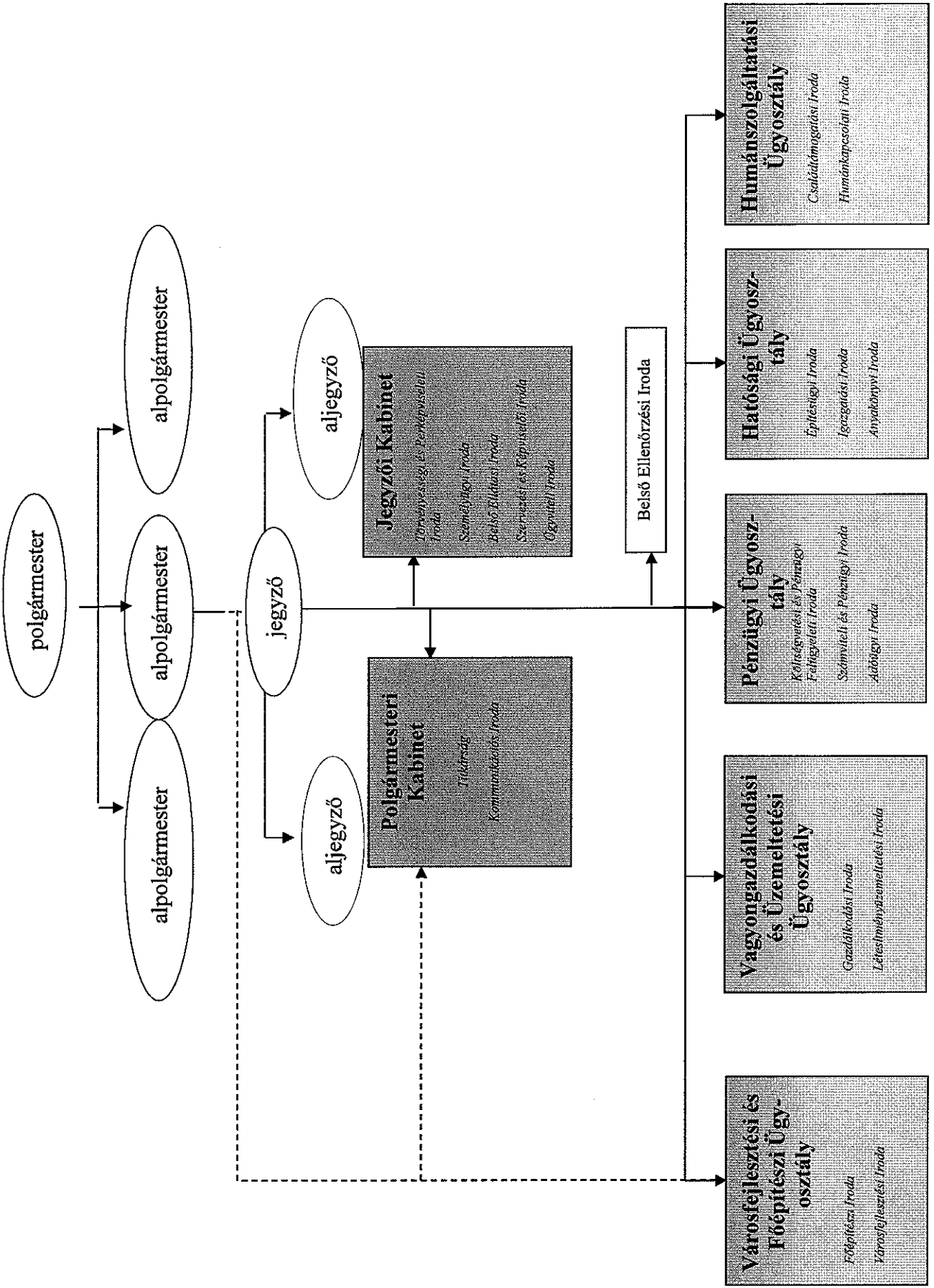
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 2013. szeptember 19. napján kelt, 360/2013. (IX.18.) számú Képviselő-testületi határozat hatályát veszti és az alapító okiratot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete2014. (IV.11.) számú határozatával hagyja jóvá.

Budapest, 2014. június

Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 3. sz. melléklete

Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

szervezeti egységeinek

szakmai feladatai

Jóváhagyom:

dr. Kocsis Máté
polgármester

Rimán Edina
jegyző

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A támogatási pályázatokkal kapcsolatos általános rendelkezések

KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

1. POLGÁRMESTERI KABINET	2
1.1. TITKÁRSÁG	3
1.2. KOMMUNIKÁCIÓS IRODA	3
2. JEGYZŐI KABINET	4
2.1. JEGYZŐI REFERENS	5
2.2. TÖRVÉNYESSÉGI ÉS PERKÉPVISELETI IRODA	5
2.3. SZEMÉLYÜGYI IRODA	7
2.4. BELSŐ ELLÁTÁSI IRODA	10
2.5. SZERVEZÉSI ÉS KÉPVISELŐI IRODA	15
2.6. ÜGYVITELI IRODA	16
3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA	17
4. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS FŐÉPÍTÉSZI ÜGYOSZTÁLY	18
4.1. FŐÉPÍTÉSZI IRODA	18
4.2. VÁROSFEJLESZTÉSI IRODA	19
5. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI ÜGYOSZTÁLY	19
5.1. GAZDÁLKODÁSI IRODA	19
5.2. LÉTESÍTMÉNYÜZEMELTETÉSI IRODA	20
6. PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY	21
6.1. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI FELÜGYELETI IRODA: HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
6.2. SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI IRODA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
6.3. ADÓÜGYI IRODA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
7. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY	25
7.1. ÉPÍTÉSÜGYI IRODA	25
7.2. IGAZGATÁSI IRODA	26
7.3. ANYAKÖNYVI IRODA	26
8. HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY	27
8.1. CSALÁDTÁMOGATÁSI IRODA	30

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A támogatási pályázatokkal kapcsolatos általános rendelkezések

Az önkormányzat által ellátandó feladatok megvalósításához jelentős kiegészítő anyagi forrást jelentenek a különböző pályázatokon elnyerhető pénzeszközök.

Ezek minél szélesebb körű és a lehető legnagyobb összegben történő elnyerése érdekében szükséges a lehetőségek felkutatásáról, a pályázatok benyújtásáról és megvalósításáról szóló szabályozás elkészítése.

Minden szervezeti egység feladata, hogy:

- a) segítse a döntéshozó testületeket, szerveket és személyeket a benyújtott önkormányzati projektjavaslatok, illetve pályázatok felelősségteljes elbírálásában,*
- b) meghatározza a jóváhagyott projektjavaslatok, illetve pályázatok benyújtásának és megvalósításának tervezését,*
- c) segítse a pályázati tevékenységet a pályázatok figyelésében, előkészítésében, kidolgozásában, benyújtásában és megvalósításában,*
- d) a pályázatok benyújtásához szükséges pénzügyi forrás biztosítása, a pályázat elkészítése és benyújtása, valamint a megvalósítás és beszámoltatás áttekinthető és ellenőrizhető módon történjen.*

Ennek során biztosítani kell:

- a) az önkormányzati pályázati tevékenység törvényességét és szabályszerűségét,*
- b) az önkormányzat fejlesztési stratégiai céljainak megvalósulását, továbbá lehetővé tegye*
- c) külső források befogadásával az önkormányzati feladatok maradéktalan megvalósítását.*

KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

1. Polgármesteri Kabinet

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

1.1. Titkárság

- 1.1.1. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri titkársági és adminisztrációs feladatokat;
- 1.1.2. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.3. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri posta kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.4. nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- 1.1.5. áttekinti a polgármester/alpolgármesterek részére érkezett küldeményeket, azokat szignálja, aláírásra előkészíti;
- 1.1.6. koordinálja a polgármester/alpolgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;
- 1.1.7. áttekinti és véleményezi a polgármesterhez/alpolgármesterekhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, jegyzőkönyveket;
- 1.1.8. a képviselő-testületi ülések előkészítése során biztosítja a szervezeti egységek és a polgármester/alpolgármesterek közötti kommunikációt;
- 1.1.9. ellátja a polgármesteri/alpolgármesteri fogadóórákkal kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.10. szervezi a polgármester/alpolgármesterek lakossági kapcsolatait;
- 1.1.11. kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;
- 1.1.12. szervezi és bonyolítja a polgármesteri/alpolgármesteri programokat;
- 1.1.13. közreműködik az állampolgársági eskütétellel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 1.1.14. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat;
- 1.1.15. *ellátja a polgármester/alpolgármesterek feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;*
- 1.1.16. ellátja a kifutott uniós pályázatok szükséges projektmenedzsmentjét, lezárását, nyomon követését (KEOP-5.3.0/A/09-2009-0015, TÁMOP-3.1.4-08/1-2008-0021, TÁMOP-3.3.2-08/1-2008-0002, KMOP-4.5.2-09-2009-0023, ÁROP-3.A.1/B-2008-0018);
- 1.1.17. ellátja a Magdolna Negyed Program III. hivatali szintű projektkoordinációját;
- 1.1.18. *ellátja a KMOP-4.3.2/A-13-2013-0001 azonosító számú projektkoordinációját;*
- 1.1.19. *szervezi és ellátja a nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó feladatokat;*
- 1.1.20. *segíti a polgármesteri/ alpolgármesteri reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;*
- 1.1.21. *szervezi a polgármester/alpolgármesterek/képviselők lakossági kapcsolatait;*
- 1.1.22. az LVT-808 forgalmi rendszámú hivatali gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása.

1.2. Kommunikációs Iroda

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

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

2. Jegyzői Kabinet

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

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

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

- Ellátja a jegyző/aljegyző feladataival kapcsolatos szervezési és ügyviteli, valamint szükség szerint önálló ügyintézői teendőket. Nyilvántartást vezet a jegyző/aljegyző munkaköréhez kapcsolódó határidős feladatokról, figyelemmel kíséri a határidőket. Kezeli a jegyző/aljegyző időbeosztását az Otutlook Naptár használatával.
- Ellátja a beérkező napi posta és kimenő levelek érkeztetésével, iktatásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat. Leírja, szükség esetén előkészíti, összeállítja a jegyző kimenő leveleit.

- Nyilvántartást vezet a jegyzőhöz/aljegyzőhöz érkezett ügyiratokról, a közérdekű bejelentésekről, panaszokról. Gondoskodik azok ügyintézésre való továbbításáról. Részt vesz a jegyzőnek/aljegyzőnek címzett panaszos ügyek, lakossági bejelentések kivizsgálásában, és írásbeli megválaszolásában; kapcsolatot tart az ügyfelekkel.
- Előkészíti a jegyzői/aljegyzői fogadóórákat. Esetenként jegyzőkönyvet készít a tárgyalásokról. Gondoskodik a jegyző/aljegyző ügyfélfogadásán felmerült ügyek intézéséről. Szükség szerint részt vesz a jegyzői/aljegyzői programokon, helyszíni szemléken.
- Koordinálja a jegyző/aljegyző által kiszignált egyedi ügyeket. Előkészíti a jegyzői/aljegyzői anyagokat, beszámolókat, előterjesztéseket.
- Gondoskodik a nyugdíjba vonuló, valamint hűség- és jubileumi jutalomban részesülő munkatársak köszöntésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellátja a jegyző/aljegyző vendégeinek és ügyfeleinek fogadásával, vendéglátásával kapcsolatos teendőket. Gondoskodik a reprezentáció megszervezéséről, a költségek előírás szerinti elszámolásáról, valamint rendszerezi az jegyzőnek/aljegyzőnek járó költségek, folyóiratokat, napilapokat és gondoskodik az esetleges hiányok pótlásáról.
- Részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésén.
- 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 adat-szolgáltatásokat, jelentéseket, gondoskodik a munkaidő nyilvántartás vezetéséről.
- Közreműködik a Jegyzői Kabinetvezető feladatköréhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli feladatok ellátásában.

2.1.A. Jegyzői referens

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

2.1.B. Közbiztonsági referens

- 2.1.6. ellátja a törvényben meghatározott katasztrófavédelemmel, honvédelemmel, polgári védelemmel, tűzvédelemmel, lakosságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- 2.1.7. közreműködik a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, a védekezési, a helyreállítás szakmai feladataiban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatok végrehajtásában,
- 2.1.8. feladata a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése,
- 2.1.9. a felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntéselőkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat lát el,

2.1.10. ellátja a polgármester, a jegyző egyedi utasításában meghatározott feladatokat.

2.2. Törvényességi és Perképviseleti Iroda

Képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggő feladatok:

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

Hivatalkoordinációs és előkészítő törvényességi feladatok:

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

Kontrolltevékenységgel összefüggő feladatok:

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

Perképviselettel összefüggő feladatok:

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

Egyéb feladatok:

- 2.2.19. a szerződéskötés elnevezésű eljárás szerint ellátja a jogi felülvizsgálati feladatokat az Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal szerződésai tekintetében;
- 2.2.20. biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok törvényes működését, határozatainak áttekintését, részt vesz az üléseken, áttekinti szerződéseit, jegyzőkönyveit;
- 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;
- 2.2.22. ellátja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.23. szabálytalanságok kezelése elnevezésű eljárás szerint ellátja a szabálytalansági felelős feladatait;
- 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;
- 2.2.25. ellátja a hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos jogi feladatokat a Pénzügyi Ügyosztállyal együttműködve;

2.3. Személyügyi Iroda

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

- 2.3.1. ellátja az állaspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.2. előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, továbbá ezek módosításait, átsorolásokat, megállapítja az illetményeket, pótlékokat, haladéktalanul továbbítja a munkaügyi iratokat a Magyar Államkincstár (MÁK) Illetményszámfejtési egységének, és a munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges tájékoztatást az érintett belső szervezeti egységek felé;
- 2.3.3. összeállítja és kezeli a személyi anyagokat;
- 2.3.4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, központi adatszolgáltatást végez a közszolgálati nyilvántartás adataiból;
- 2.3.5. munkáltatói igazolásokat állít ki;
- 2.3.6. ellátja a fegyelmi ügyek megindításával kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.7. munkaügyi tárgyú peres ügyekben kapcsolatot tart a jogi képviselővel, szükség szerint adatot szolgáltat, iratbetekintést biztosít, az ügyet nyilvántartja;
- 2.3.8. ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, szabadságok kiadását, nyilvántartja a hivatalvezetők, tisztségviselők, ügyosztály- és irodavezetők szabadságát;
- 2.3.9. ellátja a célfeladat kiírásával és a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatokat, a céljutalom, valamint a túlmunka díjazásának kifizetéséről intézkedik;

- 2.3.10. ellátja a betegállománnyal, valamint a táppénz számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja a távolmaradási jelentéseket a MÁK Illetményszámfejtési egységének, illetmény túlfizetés esetén fizetési felszólítást ad ki;
- 2.3.11. ellátja az adónyilatkozatokkal, valamint az éves adóbevallással kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja a munkatársakat, nyilatkozatokat kér be és továbbítja a MÁK Illetményszámfejtési egységének;
- 2.3.12. ellátja a társadalombiztosításhoz kapcsoló feladatokat;
 - 2.3.12.1. ellátja a GYES és GYED állománnyal kapcsolatos feladatok, tájékoztatja a munkatársat az igényelhető ellátásokról, kiadja a fizetés nélküli szabadságot, annak megszűnését követően állományba helyez, jelent a MÁK felé;
 - 2.3.12.2. a munkatárs kérésére a nyugdíjhoz szükséges szolgálati, illetve jogosultsági időt megkéri, szükséges munkáltatói igazolásokat kiállítja;
 - 2.3.12.3. nyilvántartja a Nyugdíjbiztosító jogosultsági idő beszámításáról szóló határozatait;
- 2.3.13. működteti a cafetéria rendszert a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint;
 - 2.3.13.1. javaslatot tesz juttatások körének meghatározására, tájékoztatja a munkatársakat, biztosítja a cafetéria-nyilatkozatok leadását, a használt szoftver adatokkal feltölti, jogosulatlan igénybevétel esetén fizetési felszólítást ad ki;
 - 2.3.13.2. feladást készít a cafetéria juttatások kifizetéséhez a Pénzügyi Ügyosztály részére;
 - 2.3.13.3. ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- 2.3.14. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.15. ellátja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.16. ellátja a tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartja az igénybevett munkaidő kedvezményeket, intézkedik az átvállalt tandíj kifizetéséről;
- 2.3.17. ellátja a fizetés előleg felvételével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- 2.3.18. ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat;
 - 2.3.18.1. ellátja és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, felszólít vagyonyilatkozat tételre, vagyonyilatkozatokat őriz, nyilvántart és kezel;
 - 2.3.18.2. ellátja a minősítéssel kapcsolatos feladatokat, a minősítés határidőben történő elkészítését biztosítja;
- 2.3.19. működteti a teljesítményértékelési rendszert;
- 2.3.20. részt vesz a szervezeti célok kitzúzásában, nyomon követi a kiemelt célok leképezését a vezetői beszámolók alapján;
- 2.3.21. koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos vezetői feladatokat, előkészíti a nyomtatványokat, a negyedéves előrehaladási jelentéseket, valamint a teljesítményértékeléseket határidőben bekéri, az értékelések eredményét összegzi;
- 2.3.22. ellátja a jutalmazással kapcsolatos feladatok ellátása, jutalmazási elvek előkészítése, munkáltatói döntés támogatása a szükséges kimutatások elkészítésével, jogosultságból kizárt foglalkoztatottak szűrése, kifizetésről történő intézkedés;
- 2.3.23. ellátja a kitüntetések adományozásával és címadományozással kapcsolatos munkajogi feladatokat, kimutatásokat készít, javaslatokat bekér, az átadási rendezvény szervezőjével kapcsolatot tart és együttműködik;
- 2.3.24. ellátja a jubileumi és hűségjutalommal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, egyeztet a munkáltatói átadást;
- 2.3.25. létszámnyilvántartást vezet, kimutatásokat készít, külső vagy belső megkeresésre adatot szolgáltat a személyügyi nyilvántartás adataiból;

- 2.3.26. ellátja a prémiumévek programban résztvevők jogviszonyával, juttatásaival kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.27. ellátja a közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos teljes körű ügyintézését;
- 2.3.28. ellátja a továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.29. ellátja a jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.30. ellátja a szociális és jóléti feladatokat;
- 2.3.31. ellátja a nyugdíjas köztisztviselők támogatásával, segélyezésével, kapcsolattartásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.3.32. ellátja a kegyeleti támogatással kapcsolatos feladatokat,
- 2.3.33. adatszolgáltatást teljesít ajándékozáshoz, ünnepi rendezvények lebonyolításához;
- 2.3.34. munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik;
- 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;
- 2.3.36. részt vesz a biztonságos munkavégzés és munkafeltételek ellenőrzésében;
- 2.3.37. ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat.

Polgármester munkáltatói jogkörének gyakorlásából adódó feladatok ellátása

- 2.3.38. a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterek jogviszonyával kapcsolatos okiratok előkészítése, illetmény megállapítással, költségtérítéssel, cafetériával kapcsolatos feladatok, valamint egyéb személyügyi feladatok ellátása,
- 2.3.39. a Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat vezetőjének kinevezésével, illetmény megállapításával, átsorolásával, kinevezés módosításával, közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása.
- 2.3.40. az önkormányzati intézményvezetők közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása, pályázatok kiírása, kinevezés és annak módosítása, illetmény megállapítás, átsorolás, közszolgálati jogviszony megszüntetése, valamint egyéb személyügyi feladat hivatali koordinálása. Az önkormányzati intézmények gazdasági vezetőjének megbízásával, kinevezésével, illetve a megbízás visszavonásával és a felmentésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Egyéb általános feladatok

- 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,
- 2.3.42. az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó teljesítés igazolások elvégzése és utalványozási jogkör ellátása a vonatkozó helyi szabályozás szerint,
- 2.3.43. a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos munkaügyi tárgyú (jegyzői, jegyzői-polgármesteri közös) utasítások, szabályzatok, rendeletek, illetve ezek mellékleteinek előkészítése.
- 2.3.44. munkáltatói döntés előkészítés, feljegyzések készítése, szükség esetén jogi szakvélemény bekérése, munkatársak jogviszonyát érintő munkáltatói tájékoztatók kiadása,
- 2.3.45. beszerzési eljárás lefolytatása a Személyügyi Iroda feladatkörébe tartozó ügyben,
- 2.3.46. személyügyi, illetve munkajogi tárgyú képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése,
- 2.3.47. közreműködés és adatszolgáltatás a szervezeti egységet érintő közbeszerzési eljárásban,

- 2.3.48. Tudásbázison a Személyügyi közlöny mappa karbantartása, nyomtatványok frissítése, információk, tájékoztatók elhelyezése,
- 2.3.49. álláskeresők tájékoztatása, benyújtott önéletrajzok nyilvántartása.
- 2.3.50. szakmai gyakorlat lebonyolítása tekintetében felsőoktatási intézménnyel megállapodás előkészítése, kapcsolattartás a felsőoktatási intézménnyel és a jelentkezőkkel.
- 2.3.51. az iroda tevékenységét érintő folyamatok kialakítása.
- 2.3.52. szervezetet érintően: átszervezés előkészítésében, munkakörök kialakításában, munkaköri követelmények meghatározásában való részvétel, munkakör térkép elkészítése, szervezeti felépítés változása esetén, az ezzel szükségessé váló intézkedésekben eljáró szervezeti egységek tájékoztatása.

Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

- 2.3.61. éves szinten a közfoglalkoztatás irányelveire, keretszámaira tervezetet készít, előzetesen konzultálva a Munkaügyi Központtal
- 2.3.62. az elfogadott éves kerületi közfoglalkoztatási irányelvnek és a 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. ügyfélszolgálatot működtet, 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.

2.4. Belső Ellátási Iroda

Üzemeltetési feladatok:

- 2.4.1. vezetékes telefonhálózat és végponti elemek üzemeltetése, új igények ügyintézése, mellékek igény szerint áthelyezése.
- 2.4.2. vezetékes telefonhálózat alközpontjainak üzemeltetése,
- 2.4.3. mobil telefonok rendszerben tartása, szolgáltatóval kapcsolattartás (+beszerzés),
- 2.4.4. kábeltelevízió hálózat üzemeltetése,
- 2.4.5. irodagépek üzemeltetése (iratmegsemmisítő),
- 2.4.6. sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás
- 2.4.7. a hivatali gépkocsik üzemeltetésével, külső-belső tisztítatásával/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 áru-szolgáltatási igények nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- 2.4.20. készlet-nyilvántartási, valamint a bevételezett készletek kezelésével kapcsolatos feladatok
- 2.4.21. vezetékes telefonhálózat hívószám, végpontok nyilvántartása, faxvonalak nyilvántartása
- 2.4.22. mobil előfizetések nyilvántartása,
- 2.4.23. vezetékes telefonok költségeinek (magán és hivatalos) nyilvántartása, a számlák online követése
- 2.4.24. a PIN-kódos telefonálás bevezetésével külső szerződő féllel való kapcsolattartás,
- 2.4.25. a telefonos PIN-kódok kezelése,
- 2.4.26. a meglévő mobil telefonok költségeinek figyelése, nyilvántartása, a telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
- 2.4.27. gépkocsik adminisztrációja, futás kilométer, üzemanyag fogyasztás, költségek nyilvántartása, számlák ellenőrzése,
- 2.4.28. a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyak, épülettartozékok nyilvántartása a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen, leltározás előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
- 2.4.29. selejtezés előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Ügyosztállyal közösen,
- 2.4.30. raktárkezelés, raktárnyilvántartás, vonalkódos bevezetése,
- 2.4.31. a Hivatal központi épületének, Családtámogatási Iroda, „Józsefváros” c. újság Szerkesztőségének (1082 Bp., Harmincettesek tere 2.), Józsefváros Nemzetiségi Önkormányzatok (1082 Bp., Vajdahunyad u. 1/b) helyiségeinek napi takarítása (éves nagytakarítás) – szerződött partnerrel,
- 2.4.32. rovar- és féregmentesítés megrendelése, megszervezése,
- 2.4.33. rendezvények, bizottsági- és testületi ülések feltételeinek biztosítása,
- 2.4.34. egyéb ünnepek megünneplésének előkészítése, lebonyolítása társ szervezetekkel együttműködve,
- 2.4.35. a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (virág, koszorú, étel, ital, kellékek, stb. megvétele),
- 2.4.36. oklevelek előkészítése
- 2.4.37. helyiség átrendezés, berendezés, előkészítés, hangosítás biztosítása.
- 2.4.38. munkahelyi meleg étkeztetés és büfé feltételeinek biztosítása, kapcsolattartás a szerződő céggel
- 2.4.39. a napi ütemezett és az ad hoc személy- és teherszállítások elvégzése, elvégeztetése, (bútormozgatási és költöztetési feladatok)
- 2.4.40. hivatali gépkocsi-használat engedélyeztetése magáncélú használatra
- 2.4.41. Üzemeltetési csoport feladatkörébe tartozó számlák kezelésével kapcsolatos feladatok (érkeztetés, teljesítés igazolás előkészítése)
- 2.4.42. számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása,

- 2.4.43. ellátmány-kezelési feladatok
- 2.4.44. személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető)
- 2.4.45. portaszolgálat felügyelete, fegyveres őrzési feladatok ellátásának megrendelése
- 2.4.46. információs táblák (névtáblák) frissítése
- 2.4.47. lift üzemeltetése, karbantartása
- 2.4.48. a Hivatal által használt épületekben lévő helyiségek - előzetes felmérés alapján – javítási munkákra vonatkozó éves karbantartási terv elkészítése
- 2.4.49. javítási munkák épületen belül; ide értve a külső irodáinkat is, kis karbantartás, a lehetséges külső közreműködő megbízása, kiviteleztetés,
- 2.4.50. klíma rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
- 2.4.51. víz-, csatornarendszerek üzemeltetése, karbantartása, felújítása,
- 2.4.52. elektromos hálózat üzemeltetése, karbantartása, a szerződéses karbantartó céggel kapcsolattartás
- 2.4.53. lámpatestek bérlése
- 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 kintutetések átadása tekintetében szükség esetén a Józsefvárosi Községi Házak Nonprofit Kft.-vel történő együttműködés,
- 2.4.62. hivatali feladatellátást szolgáló vagyon (ideértve a gépjárműveket is) biztosításával, kárrendezésével kapcsolatos ügyek ellátása,
- 2.4.63. kiküldetés költségeivel, illetve saját gépkocsi hivatali célú használatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.4.64. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat és a műszaki tartalom elkészítése

Informatikai feladatok:

A Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatban:

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

2.4.67. rendszer adminisztráció és integráció

- 2.4.67.1. javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni;
- 2.4.67.2. konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket;
- 2.4.67.3. annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központonlag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait;
- 2.4.67.4. felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása,
- 2.4.67.5. a szerverek adminisztrálása, konfigurálása

2.4.68. operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése

- 2.4.68.1. telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket;
- 2.4.68.2. kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását;
- 2.4.68.3. folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről;
- 2.4.68.4. szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira;
- 2.4.68.5. egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét;
- 2.4.68.6. a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést;
- 2.4.68.7. a nem jogtiszta szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására.
- 2.4.68.8. rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból;
- 2.4.68.9. megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét;
- 2.4.68.10. speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli.

2.4.69. adatbázis adminisztráció

- 2.4.69.1. Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit;
- 2.4.69.2. közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis-fejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában;
- 2.4.69.3. a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét;
- 2.4.69.4. a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet;
- 2.4.69.5. amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában;

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

Önkormányzat honlapjával kapcsolatban:

- 2.4.89. közérdekű adatok honlapon történő közzétételében való közreműködés különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közérdekű adatok vonatkozásában,
- 2.4.90. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, bizottsági és képviselő-testületi döntések www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzétételének technikai-informatikai segítése,
- 2.4.91. a megjelentetni kívánt hivatali információk átalakítása megfelelő formátumba (elsősorban pdf) és feltöltése,

- 2.4.92. a honlap tartalmi karbantartása a telefonkönyv szinkronizálása vonatkozásában,
- 2.4.93. a tartalmi változások naplójának vezetése, azon belül kiemelten a közérdekű adatok tekintetében,
- 2.4.94. a www.jozsefvaros.hu internetes portál fejlesztése és üzemeltetése tárgyában megkötött szolgáltatási szerződés ellátásából adódó önkormányzati kapcsolattartói feladatok ellátása.

2.5. Szervezési és Képviselői Iroda

- 2.5.1. a Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése,
- 2.5.2. az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása,
- 2.5.3. az ülések anyagainak hangkazettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása,
- 2.5.4. bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, valamint bizottsági és képviselő-testületi döntések mint adatok szolgáltatása a www.jozsefvaros.hu honlapon történő közzététel céljából,
- 2.5.5. SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,
- 2.5.6. az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- 2.5.7. rendeletek kihirdetése, és továbbítása a jogszabályban meghatározott szervekhez,
- 2.5.8. folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében,
- 2.5.9. a helyi rendeletek jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik. A jogtáron keresztül a hatályos helyi joganyag minden szervezeti egység számára egységes szerkezetben elérhető a T:\Normák\Rendeletek mappában,
- 2.5.10. a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből havonta elkészíti a polgármesteri tájékoztatót.
- 2.5.11. a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- 2.5.12. szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban
- 2.5.13. bizottság átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése félévenként,
- 2.5.14. ügyfelek részére rendeletek kiadása,
- 2.5.15. hitelesített kivonatok kiadása,
- 2.5.16. a nemzetiségi önkormányzatokkal fenntartási és használati szerződések előkészítése, gondozása, annak mellékleteivel együtt,
- 2.5.17. a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, gondozása,
- 2.5.18. a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése, testületi üléseinek jegyzőkönyvvezési feladatai, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalón keresztül,
- 2.5.19. szakmai segítségnyújtás a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyvvezési és egyéb feladataihoz,
- 2.5.20. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére,
- 2.5.21. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Kormányhivatal részére.
- 2.5.22. a Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, vezetői értekezletre, tisztségviselői megbeszélésekre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése,
- 2.5.23. a Hivatal terembeosztásának a Microsoft Outlook alkalmazásával történő vezetése,

- 2.5.24. a képviselő-testületi és bizottsági ülések, valamint egyéb rendezvények esetén gondoskodik arról, hogy az ülés/rendezvény helyszínéül szolgáló terem ajtaja a rendezvény idejére nyitva legyen, valamint köteles az ülés/rendezvény végén a terem ajtaját bezárni,
- 2.5.25. rendezvények szervezése:
- 2.5.26. közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása
- 2.5.27. képviselők, külsős bizottsági tagok vagyonyilatkozatával kapcsolatos tevékenység,
- 2.5.28. képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fakkba,
- 2.5.29. képviselők, külsős bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása,
- 2.5.30. a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése
- 2.5.31. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2.5.32. bizottsági elnökök titkársági feladatainak ellátása,
- 2.5.33. a bizottsági elnökök tevékenységével kapcsolatos napi feladatok ellátása,
- 2.5.34. a bizottsági elnökök postájának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.5.35. a bizottsági elnökök részére érkezett küldemények áttekintése, szignálása, aláírásra történő előkészítése,
- 2.5.36. bizottsági elnökök fogadóóráival kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.5.37. a Képviselői Iroda recepciók feladatainak ellátása,
- 2.5.38. a képviselők, külső bizottsági tagok és a szervezeti egységek közötti kommunikáció biztosítása,
- 2.5.39. Képviselő-testület és bizottságainak üléseivel kapcsolatos kézbesítői feladatok ellátása,
- 2.5.40. képviselők, külső bizottsági tagok postájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint)
- 2.5.41. a képviselők fogadóórájával kapcsolatos feladatok ellátása (igény szerint)
- 2.5.42. a képviselők számára technikai és egyéb adminisztratív segítség nyújtása,
- 2.5.43. a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás (központi fénymásolóban),
- 2.5.44. testvérvárosi kapcsolattartásra vonatkozó szervezési feladatok ellátása.

2.6. Ügyviteli Iroda

- 2.6.1. A Magyar Posta Zrt. által kézbesített, a Főpolgármesteri Hivatalból és a Kormányhivatalból érkezett un. „rövid utas” küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint,
- 2.6.2. az un. „rövid utas” küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és a Kormányhivatalba,
- 2.6.3. a beérkezett küldemények érkeztetése, és átadása a szervezeti egység részére az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztető lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,
- 2.6.4. a Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti csoportosítása (posta útján, „rövid utas”, belső posta),
- 2.6.5. a postán feladandó tértivevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszamos és közönséges levelekről az elektronikus feladójegyzék elkészítése,
- 2.6.6. a szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése, és átadása az iratkezelő rendszerből kinyomtatott érkeztetési lista alapján, vagy szignálási jegyzék alapján iktatásra átadás,
- 2.6.7. az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iratkezelő rendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé,
- 2.6.8. az elektronikus iratkezelő rendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása,

- 2.6.9. az ügyiratok ügyiratpótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- 2.6.10. a határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben lévő ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- 2.6.11. az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iratkezelő rendszerben,
- 2.6.12. az elintézett ügyiratok – az ügyintéző az ügyirat lezárására vonatkozó ügykezelői feladatainak elvégzése, és az elektronikus iratkezelő rendszerben az irattározás tényének rögzítése után - átmeneti irattárba helyezése az irattári tételszámnak megfelelően,
- 2.6.13. az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően,
- 2.6.14. az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás,
- 2.6.15. az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása,
- 2.6.16. a Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, éves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése a Belső Ellátási Irodával együttműködve,
- 2.6.17. a minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján,
- 2.6.18. a Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,
- 2.6.19. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 2.6.20. Budapest VIII. kerület területén belül a Hivatal szervezeti egységei által előkészített kézbesítendő küldemények kikézbítésére a címzettek részére,
- 2.6.21. a VIII. kerület területén kívül eső de állandó kézbesítési feladatok ellátása - kiemelten a Személyügyi Iroda és a Pénzügyi Ügyosztály által küldendő iratokra vonatkozóan-, illetve sürgős iratok kézbesítése,
- 2.6.22. a Budapest Főváros Kormányhivatal VIII. Kerületi Hivatala hatáskörébe tartozó eljárásokhoz szükséges és a Hivatal őrzésében lévő ügyiratok átadása a Kerületi Hivatal részére és az ezzel kapcsolatos együttműködés.

3. Belső Ellenőrzési Iroda

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

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

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

A belső ellenőrzés feladata:

- 3.1. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

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

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

- 3.5. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- 3.6. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- 3.7. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- 3.8. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- 3.9. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- 3.10. javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- 3.11. éves bontásban nyilvántartást vezetni a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a kialakított eljárási rend szerint.

4. Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály

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

4.1. Főépítési Iroda

- 4.1.1. A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban
- 4.1.2. a kerület helyi építési szabályzatának és településrendezési terveinek előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása
- 4.1.3. nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről
- 4.1.4. gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről
- 4.1.5. tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, ennek keretében javaslatot tesz a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban
- 4.1.6. szakmai konzultációt biztosít a 4.1.5. pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében
- 4.1.7. ellátja a Központi Tervtanácsot a helyi építési szabályzattal kapcsolatos információkkal
- 4.1.8. segíti a helyi építészeti- műszaki tervtanács működtetését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről
- 4.1.9. ellátja az önkormányzat kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatait
- 4.1.10. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről

- 4.1.11. előkészíti a kerület területén létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket meghatározó önkormányzati döntéseket
- 4.1.12. előkészíti a polgármester településképi bejelentési eljárással, településképi véleményezéssel, valamint településképi kötelezéssel kapcsolatos állásfoglalását
- 4.1.13. előkészíti a kerületben közterületen, illetve közterületről látszó módon elhelyezendő művészeti alkotásokkal kapcsolatos döntéseket
- 4.1.14. részt vesz a kerület településpolitikai, településfejlesztési, település üzemeltetési és az ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében, egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók kerületet érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében
- 4.2.15. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 4.2.16. a szervezeti egységben keletkezett szerződések esetén előkészíti szakmai és a pénzügyi teljesítés igazolást

4.2. Városfejlesztési Iroda

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

5. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály

Az adott szakágazathoz tartozó feladatokat összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját. Általános feladatköre az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő gyakorlásának biztosítása, az önkormányzat részesedésével működő gazdasági társaságokkal illetve egyes önkormányzati költségvetési szervekkel való kapcsolattartás.

5.1. Gazdálkodási Iroda

- 5.1.1. Közterület használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- 5.1.2. A Rév8 Zrt. által folytatott kifutó projektek felügyelete, dokumentumok nyilvántartása
- 5.1.3. Társasházi felújítási feladatok ellátása
- 5.1.4. Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok
- 5.1.5. Ingatlanvagyon nyilvántartás vezetése, kezelése
- 5.1.6. Ifjúházas, helyi támogatással kapcsolatos ügyintézés
- 5.1.7. A vagyonkezelői szerződésekben foglaltak teljesülésének ellenőrzése

- 5.1.8. A vagyongazdálkodással megbízott gazdasági társaság feladat ellátásával kapcsolatos szerződésének kezelése, a feladat ellátás ellenőrzése a szerződésben foglaltak, és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján
- 5.1.9. A Kisfalu Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft. számláinak ellenőrzése, teljesítésigazolás elkészítése a megbízási szerződésben foglaltak teljesülése függvényében
- 5.1.10. A szervezeti egységen keletkezett szerződések esetén a teljesítés igazolás elkészítése
- 5.1.11. Az államháztartásról szóló törvényben megfogalmazott, az irányító szerv feladatkörének gyakorlásához szükséges hatásköröket az irányító szerv ezen szervezeti egységen keresztül látja el a Közterület-felügyelet és a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat tekintetében, a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés kivételével
- 5.1.12. tulajdonosi jogkörből eredő feladatok koordinálása a Közterület-felügyelet, Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat, valamint az egyéb, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében
- 5.1.13. A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel
- 5.1.14. *Az Új Teleki téri piac üzlethelyiségeinek hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása*

5.2. Létesítményüzemeltetési Iroda

- 5.2.1. Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában a feladat ellátás körében szakmai támogatás biztosítása, a beruházásokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenység ellátása, a megvalósulás üzemeltetői szempontú nyomon követése
- 5.2.2. A Polgármesteri Hivatal és telephelyei tekintetében az épület fenntartással kapcsolatos üzemeltetői feladatok ellátása.
- 5.2.3. A fűtési rendszerek üzemeltetésével összefüggésben az intézményekkel és szakcégekkel (Főv. Gázművek Zrt. és az RFV Kft.) kapcsolattartás biztosítása
- 5.2.4. Parkolás üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.2.5. Parkolóhely megváltással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.2.6. Közreműködés a forgalomtechnikai eljárásokban.
- 5.2.7. Utca névtáblák cseréje, pótlása, újak beszerzésére, elhelyezésére vonatkozó feladatok ellátása.
- 5.2.8. Zöldfelületekkel, zöldterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.2.9. Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.2.10. Közútkezelői hozzájárulások kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.2.11. Önkormányzat által kötött általános vagyont biztosításra, valamint az Önkormányzati tulajdonú többlakásos épületbiztosításra vonatkozó szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.2.12. A szervezeti egység feladatait érintően közbeszerzési eljárásokban és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való közreműködés.
- 5.2.13. Egyéb városüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása.
- 5.2.14. *Az Új Teleki téri piac üzemeltetéséből eredő fenntartói feladatok ellátása.*

6. Pénzügyi Ügyosztály

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

6.1. Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda:

- 6.1.1. a helyi szabályzat alapulvételével a kerületi költségvetési koncepcióhoz adat és információ bekérése, koncepció tervezet összeállítása, testületi előterjesztés elkészítése,
- 6.1.2. átmeneti, ideiglenes gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,
- 6.1.3. Fővárosi Önkormányzat és kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek forrásmegosztási rendelet-tervezet szakmai felülvizsgálata, Képviselő-testület véleményezéséhez előterjesztés és határozat elkészítése, elfogadását követően határidőben Fővárosi Önkormányzatnak a határozat megküldése,
- 6.1.4. a helyi szabályzat alapulvételével a központi költségvetési támogatás igénylése, a szolgáltatott adatok ellenőrzése, kerületi szintű összesítése és továbbítása, évente az Áht.-ban rögzített időpontokban a költségvetési támogatások felülvizsgálata (lemondás, pótigénylés) a kiadott szabályzatban foglaltak figyelembevételével, analitikus nyilvántartása,
- 6.1.5. éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez a költségvetési támogatások kerületi szintű elszámoltatása, elszámolása,
- 6.1.6. költségvetés tervezés előkészítése a helyi szabályzatban foglaltak alapulvételével,
- 6.1.7. intézmények költségvetési tervezetének felülvizsgálata, javítása, Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezeti-nek közreműködésével,
- 6.1.8. kerületi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet),
- 6.1.9. éves költségvetési rendelet elfogadása után a KGR programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatalra és Önkormányzatra, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javítása,
- 6.1.10. Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jóváhagyott költségvetési előirányzatainak szervezeti egységenként való részletes (kiemelt előirányzatonként és rovatonként) feldolgozása, szervezeti egységek kiértékelése, a Hivatal egységes feldolgozása könyvelésre történő átadása,
- 6.1.11. költségvetési és végrehajtási rendelet többszöri módosításának elkészítése a helyi szabályzatban foglaltak figyelembevételével,
- 6.1.12. költségvetés módosító rendelet elfogadása után az érintett intézmények és Hivatal belső szervezeti egységeinek értesítése a módosításról, a jóváhagyott előirányzatokról, valamint könyvelésre történő átadása,
- 6.1.13. kerületi és intézményenkénti - költségvetési szerkezeti bontásban-költségvetési előirányzatok analitikus nyilvántartása,
- 6.1.14. költségvetési szervek, gazdasági társaságok, Polgármesteri Hivatal jóváhagyott költségvetési előirányzata alapján a likviditási ütemterv bekérő elkészítése, majd az adat-szolgáltatás után a kerületi szintű likviditási ütemterv elkészítése, annak havonkénti kerületi szintű összesítése,
- 6.1.15. kerületi pénzmaradvány és költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása intézményenként a szabályzatban foglaltak figyelembevételével,
- 6.1.16. kerületi törzsadattári nyilvántartás (tv-i előírás), alapító okiratok, módosítások bejelentése a Mák felé,
- 6.1.17. költségvetési szervek bankszámlanyitásaival, megszüntetéseivel kapcsolatos intézkedések, áfa körbe való bejelentés,
- 6.1.18. nemzetiségi önkormányzatok átmenti gazdálkodásáról szóló határozatainak előkészítése

se, a költségvetési koncepció és a költségvetés készítése az elnökökkel egyeztetett módon, az elemi költségvetés elkészítése, a költségvetés módosítás előkészítése, előirányzat nyilvántartás vezetése,

- 6.1.19. a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési beszámolóinak készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.1.20. nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek pénzügyi-költségvetési szempontok szerinti ellenőrzése,
- 6.1.21. nemzetiségi önkormányzatok pályáztatásához, szöveges-szakmai elszámolásához segítség nyújtás, teljes körű pénzügyi feladatellátás,
- 6.1.22. a köznevelési törvényben meghatározott KIR rendszerhez pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése,
- 6.1.23. költségvetési szervek részére az önkormányzati támogatás leutalása szabályzat szerint,
- 6.1.24. intézményi, féléves, éves szöveges beszámolók elkészítése előterjesztés formájában,
- 6.1.25. a költségvetési szervek, gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, elemzések készítése, javaslatok készítése,
- 6.1.26. költségvetési szervek és gazdasági társaságok részére pénzügyi, költségvetési segítségnyújtás,
- 6.1.27. nem rendszeres juttatások, megbízási szerződések bérszámfejtése, egyeztetése a számviteli nyilvántartásokkal, feladása a MÁK felé. A kifizetésekről év végi adóigazolások kiadása, jövedelem igazolások kiadása,
- 6.1.28. vezető részéről átruházott hatáskörben ellenjegyzési jogkör, valamint bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása, vagy kiadmányozás gyakorlása,
- 6.1.29. testületi-bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése pénzügyi-költségvetési szempontból,
- 6.1.30. szabályzatok készítése, aktualizálása.
- 6.1.31. hagyatéki pénzügyek intézése, köztemetés nyilvántartása, utalása,
- 6.1.32. gondozási díjakkal kapcsolatos ügyintézés,

6.2. Számviteli és Pénzügyi Iroda

- 6.2.1. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok jogszabályi előírások szerinti számviteli rendjének kialakítása,
- 6.2.2. a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok számviteli könyvvezetése (főkönyvi és analitikus), pénztár-bank kontírozása,
- 6.2.3. éves számszaki költségvetési beszámoló elkészítése, hivatali, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzat és kerületi szinten a MÁK felé,
- 6.2.4. havi, negyedéves, éves egyeztetések, év végi értékelések elvégzése Hivatal, önkormányzat és nemzetiségi önkormányzat könyvvezetésében,
- 6.2.5. költségvetési szervek havi, éves számszaki beszámolóinak felülvizsgálata, ellenőrzése,
- 6.2.6. zárszámadás készítése,
- 6.2.7. egyszerűsített éves beszámoló elkészítése és közzététele,
- 6.2.8. havi pénzforgalmi és mérlegjelentés készítése (Hivatal, Önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok és kerületi szintű) a MÁK felé,
- 6.2.9. beruházási statisztikai jelentések készítése,
- 6.2.10. leltározás, selejtezés megszervezése, bonyolítása, tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartásának vezetése,
- 6.2.11. átmenetileg szabad pénzeszközök leköltése,
- 6.2.12. a Hivatal belső szervezeti egységeinek havonta pénzforgalmi adatszolgáltatás,
- 6.2.13. házipénztár kezelése, ellenőrzése az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében,
- 6.2.14. bérfeladás készítése és kontírozása,
- 6.2.15. Hivatali, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati bankok szerelése,
- 6.2.16. átadott pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartása, elszámolások figyelem-

- mel kísérése,
- 6.2.17. munkáltatói kölcsön (lakásépítési és vásárlási) nyilvántartása és folyósítása,
 - 6.2.18. kimenő-bejövő számlák nyilvántartása, érvényesítése, pénzügyi rendezése,
 - 6.2.19. szociálpolitikai segélyek nyilvántartása, utalása, a kapcsolódó költségvetési támogatások leigénylése,
 - 6.2.20. helyi és fiatal házások lakásépítési támogatás utalása, nyilvántartása és ügyintézése,
 - 6.1.33. kapcsolattartás a könyvvizsgálókkal, bankszámlavezető hitelintézettel, intézményekkel és egyéb szervezetekkel,
 - 6.1.34. helyiség-lakás óvadék, bérleti jogviszony megváltás, közterület foglalás, bírságok, egyéb vevők, építés igazgatási követelések analitikus nyilvántartása, számlázása, hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes szervezeti egységek részére, különböző fizetési felszólítások küldése,
 - 6.1.35. költségvetési fedezetek igazolása,
 - 6.1.36. pályázatok benyújtásához adatszolgáltatás,
 - 6.1.37. költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés,
 - 6.1.38. vezető részéről átruházott hatáskörben utalványozás, ellenjegyzés gyakorlása, teljesítések igazolása, érvényesítés,
 - 6.1.39. felhatalmazott személyek bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,
 - 6.1.40. társasházaknak nyújtott felújítási támogatások utalása, visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatások nyilvántartása, igazolások kiadása. Hátralékosokról kimutatás készítése a szervezeti egységek részére,
 - 6.1.41. Polgármesteri Hivatal alkalmazottjai részére kifizetett fizetéselelőlegek analitikus nyilvántartása, MÁK feladás készítése. Igazolások kiadása,
 - 6.1.42. Corvin-Sétány Program analitikus nyilvántartása, fedezet igazolás.
 - 6.1.43. Rév8Zrt. bonyolításában tervezett előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása,
 - 6.1.44. Áfa és rehabilitációs hozzájárulás bevallásainak elkészítése. Pályázatokhoz szükséges tartozásokra vonatkozó igazolások beszerzése,
 - 6.1.45. havi, féléves, háromnegyed éves és éves szöveges tájékoztatás készítése a Hivatali és az önkormányzati költségvetés teljesítéséről,
 - 6.1.46. havi, féléves, háromnegyed éves és éves számszaki tájékoztatás készítése a Hivatal, az önkormányzati és a költségvetési szervek költségvetésének teljesítéséről,
 - 6.1.47. Eu-s pályázatok analitikus nyilvántartására, főkönyvi könyvelése, a támogatások leigénylése illetve abban való közreműködés,
 - 6.1.48. természetbeni juttatások és reprezentációs kiadások analitikus nyilvántartása,
 - 6.1.49. szerződések, kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása,
 - 6.1.50. előirányzatok kontírozása, egyeztetése
 - 6.1.51. Kisfalu Kft. bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyvelése, koordinálása a Kft-vel kötött szerződésben meghatározott kereteken belül, önkormányzati vagyonyilvántartás egyeztetése a vagyonkateszterrel, lakás-helyiség analitikus nyilvántartással,
 - 6.1.52. felvett hitelek nyilvántartása, hitelek lehívása, számlák benyújtása,
 - 6.1.53. hitelkérelmek készítése, hitelszerződések nyomon követése,
 - 6.1.54. bizottsági, testületi előterjesztések készítése,

6.3. Adóügyi Iroda

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

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

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

7. Hatósági Ügyosztály

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

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

7.1. Építésügyi Iroda

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

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

- 7.1.17. Engedélyezési ügyekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési eljárások, az építési munka végzésének helyszíni ellenőrzése, hatósági ellenőrzések folytatása
- 7.1.18. Engedélytől eltérően épített építmény fennmaradásának engedélyezésekor építési bírságot szab ki
- 7.1.19. jogszabályban meghatározott esetekben és módon elrendelheti a telek bekerítését, továbbá az engedély nélküli építményhasználat megszüntetését
- 7.1.20. El kell rendelnie: jogszerűtlen vagy szakszerűtlen építési tevékenység esetében az építési tevékenység végzésének megszüntetését, vagy *a 2013. január 1-je előtt indult, folyamatban lévő eljárások esetén* a jogerős és végrehajtható építési engedélynek és a hozzá tartozó, 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,
- 7.1.24. Megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.
- 7.1.25. A helyi rendelet, a KT és a bizottsági előterjesztések előkészítése

Egyéb hatósági feladatok:

- 7.1.26. Vezeti a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági nyilvántartásokat (kivéve a település rendezési nyilvántartást)
- 7.1.27. Építésügyi szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben.
- 7.1.28. a zenés táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló kormányrendelet szerint általános építésügyi szakhatósági eljárást folytat.
- 7.1.29. külföldi állampolgárok ingatlan szerzésével kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése
- 7.1.30. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 7.1.31. *szakhatóságként jár telekalakítási engedélyezési eljárás esetén*
- 7.1.32. *utcanévváltozások, házsámrendezés, címigazolás*

7.2. Igazgatási Iroda

- 7.2.1. kereskedelmi tevékenység végzéséhez működési engedély kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása
- 7.2.2. az ipari, szolgáltató tevékenység végzéséhez, valamint a környezetre és egészségre veszélyes anyagok és készítmények raktározására használt telepre telepengedélyek kiadása, bejelentések nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzések lefolytatása
- 7.2.3.
- 7.2.4. a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele
- 7.2.5. üzleti célú szálláshelyek engedélyezése, bejelentések nyilvántartásba vétele, ellenőrzések lefolytatása
- 7.2.6. közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

- 7.2.7. piacok, vásárok és bevásárlóközpontok engedélyezése, nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vásárcsarnokok hatósági nyilvántartásba vétele, ellenőrzése
- 7.2.8. állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatósági hatáskörök gyakorlása
- 7.2.9. Józsefvárosi Aranykoszorú szakmai kitüntetés odaítélésének előkészítő feladatai
- 7.2.10. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 7.2.11. önkormányzati tulajdonú közterületen járda létesítésének, átépítésének engedélyezése
- 7.2.12. társasházak nyilvántartása
- 7.2.13. zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- 7.2.14. az iroda tevékenységét érintő ügykörben beadványok kivizsgálása, hatósági eljárások lefolytatása
- 7.2.15. birtokvédelmi ügyek elbírálása
- 7.2.16. a talált dologgal kapcsolatos ügyintézés ellátása
- 7.2.17. a helyi rendelet, a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések előkészítése.

Első fokú környezetvédelmi (szak)hatóságként:

- 7.2.18. közreműködik és eljár más hatóságok engedélyezési ügyeiben
- 7.2.19. eljár zaj- és panasz ügyekben
- 7.2.19. zaj határértéket állapít meg, zaj-és rezgésbírságot szabhat ki
- 7.2.20. hozzájárulást adhat a korlátozás alá eső kivitelezési munka végzéséhez
- 7.2.21. szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben
- 7.2.22. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat
- 7.2.23. ellátja a nem közterületi ingatlanon elhagyott hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat
- 7.2.24. ellátja a fák, és fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatokat
- 7.2.25. ellátja a parlagfű elleni közérdekű védekezés jegyzői hatósági feladatait
- 7.2.26. vízgazdálkodási feladatok ellátása.

7.3. Anyakönyvi Iroda

7.3.1 A 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 be-tűrendes 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.

7.3.2 Hivatalból anyakönyvezni a Magyarországon történt születést és halálesetet, ha bejelentés-re kötelezett nincs, vagy a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

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 anyakönyvvezést végző hatóságnak. A megszületett gyermekekre tett apai elismerő nyilatkozat teljes hatálya esetén a rögzítéssel egyidejűleg az adatokat az elektronikus anyakönyvbe is bejegyzi.

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.

7.3.5 Aláírja a házastársakkal, illetve felekkel, a tanúkkal, továbbá a tolmáccsal együtt a házasságkötési, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről szóló lapot.

7.3.6 Közreműködik a házasságkötés, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen kívüli létesítésénél.

7.3.7 Házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködést megtagadja, ha a házasságkötésnek, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének akadálya van.

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.

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.

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.

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.

7.3.14 A statisztikáról szóló törvényben meghatározott adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatai teljesítése céljából az anyakönyvi eljárás során kezeli a népmozgalmi adatszolgáltatás körébe tartozó adatokat.

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.

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.

7.3.17 Más anyakönyvvezető, idegenrendészeti hatóság, külképviselet, és a KEKKH értesítése a

törvényben meghatározott esetekben.

7.3.18 *Az anyakönyvből a kizárólag papír alapú anyakönyvben nyilvántartott adat, valamint az alapirat tekintetében az arra jogosult tekintetében engedélyezi a betekintést, részére adatigénylés alapján adattovábbítást végez, kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki, az érintettet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint tájékoztatja személyes adatainak kezeléséről.*

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.*

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.*

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.*

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.*

7.3.23 *A magyar állampolgárság megállapítása céljából megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró szervet.*

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.*

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 selejtezhető 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 el-*

látása, adatok szolgáltatása meghatározott szerveknek és személyeknek, (a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és a végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Kormányrendelet)

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

8. Humánszolgáltatási Ügyosztály

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

8.1. Családtámogatási Iroda

Általános feladatok:

- 8.1.1. Általános lakossági információnyújtás szóban, írásban (papír, elektronikus).
- 8.1.2. Külön jogszabályok alapján meghatározott kötelező jellegű települési önkormányzati feladatellátásra vonatkozóan szerződések megkötésére javaslattétel, az ezekre vonatkozó előterjesztések összeállítása a képviselő-testület állandó bizottságai elé javaslattétel, valamint a képviselő-testület elé döntéshozatal céljából, végrehajtás.
- 8.1.3. Közüzemi szervekkel kapcsolattartás a polgármesteri és a jegyző hatáskörben megállapított támogatások végrehajtása érdekében.
- 8.1.4. Határozatok, nyomtatványok karbantartása, frissítése, nyomtatványok utánrendelése.
- 8.1.5. Havi, negyedévi, félévi, évi statisztika elkészítése (pl: KSH)
- 8.1.6. Az önkormányzat által fenntartott vagy működtetett intézményekkel, szervezetekkel (JCSGYK, Bölcsődék, JKH, JVSZ, Kisfalu stb) kapcsolattartás, együttműködés a szociálisan rászoruló lakosok ügyeinek intézésben.
- 8.1.7. Az Iroda tevékenységét érintően a Józsefvárosi Honlap frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 8.1.8. WINSZOC adatbázis és szakmai nyilvántartó program naprakész vezetése, a program karbantartása.
- 8.1.9. A szervezeti egység évenkénti bontásban köteles nyilvántartani a szervezeti egység által készített vagy a szervezeti egység közreműködésével készített képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, az előterjesztésekről szóló határozatokat valamint a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentéseket.
- 8.1.10. A szervezeti egységet érintő közbeszerzésekben közreműködik és adatot szolgáltat.
- 8.1.11. OEP jelentés.

Önkormányzati feladatok:

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

Önkormányzat Hivatalának feladatai:

- 8.1.26. Normatív lakásfenntartási támogatás.
- 8.1.27. A normatív lakásfenntartási támogatással kapcsolatos természetbeni támogatás összesítése, előkészítése utalásra.
- 8.1.28. Adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatás.
- 8.1.29. Az adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatással kapcsolatos természetbeni támogatás összesítése, előkészítése utalásra.
- 8.1.30. Környeztanulmányt készítése a belső valamint más külső szervek, hatóságok megkeresése alapján.
- 8.1.31. Óvodáztatási támogatás megállapítása, felülvizsgálata, támogatás összesítése, előkészítése utalásra.
- 8.1.32. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, és a hozzá kapcsolódó egyszeri támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 8.1.33. Önkéntes szülői nyilatkozatok felvétele a halmozottan hátrányos helyzet megállapításához, felülvizsgálat, nyilatkozat továbbítása az illetékes szerv felé.
- 8.1.34. Foglalkoztatást helyettesítő támogatás és annak évenkénti felülvizsgálata, támogatás összesítése, előkészítése utalásra.
- 8.1.35. Rendszeres szociális segély és annak kétévenkénti felülvizsgálata, támogatás összesítése, előkészítése utalásra.
- 8.1.36. Lakáscélú kölcsönökből eredő adósság fizetési kötelezettség felfüggesztésének felülvizsgálata.
- 8.1.37. Az államigazgatási igazgatási feladatokkal kapcsolatos fellebbezések felterjesztése a II. fokú szerv felé javaslattal ellátva, végrehajtása.
- 8.1.38. Méltányossági kérelmek vizsgálata, végrehajtása.
- 8.1.39. Igazolás kiállítása szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel / nyilvántartásába vétel meghosszabbítása iránt.
- 8.1.40. Utazásra jogosító kedvezmény igazolás kiállítása - nyugdíjas bérletigazolvány - aktív korúak ellátására jogosult címen.

- 8.1.41. Aktív korúak ellátása ügylípus tekintetében a jogosultak adatainak felvitele az országos nyilvántartási rendszerbe, a rendszerinformációk napi szintű figyelemmel kísérése.
- 8.1.42. Munkaügyi Központ felé az aktív korúak ellátása ügylípus tekintetében havi adatszolgáltatás.
- 8.1.43. A jegyzői hatáskörű ügyekben hozott döntések meghozatala érdekében helyszíni szemle tartása, környezettanulmány felvétele.
- 8.1.44. Méltányossági jogcímen kiállítandó közgyógyellátás, támogatás összesítése, előkészítése utalásra
- 8.1.45. Fenti ügylípusokban - mind az egyedi önkormányzati hatósági ügyekben, mind az egyedi államigazgatási hatósági ügyekben – a szociális igazgatási eljárás lefolytatása.

Ágazati alapfeladatok ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok:

- 8.1.46. az óvodaköteles gyermekek, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nyilvántartása, jogszabály szerinti adatszolgáltatás
- 8.1.47. nyári napközis tábor

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

8.2. Humánkapcsolati Iroda

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

Általános feladatok:

- 8.2.1. óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- 8.2.2. óvodák, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, névhasználatával kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- 8.2.3. az intézmények alapító okiratával, szakmai programjával, szakmai dokumentumaival, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével kapcsolatos önkormányzati, hivatali feladatok,
- 8.2.4. szakmai törvényességi felügyelet, vizsgálatok végzése,
- 8.2.5. a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatások összeállítása,
- 8.2.6. jogszabály szerinti nyilvántartások vezetése
- 8.2.7. részt vesz a kulturális tárgyú helyi önkormányzati rendeletek megvalósításában, segíti a rendeletekből adódó feladatok előkészítését, végrehajtását;
- 8.2.8. közreműködik a kulturális, közművelődési, sport, civil terveket, koncepciók összeállításában;
- 8.2.9. hivatali honlap frissítésével kapcsolatos feladatok ellátása az óvodák, szociális, gyermekjóléti, közművelődési, egészségügyi intézmények vonatkozásában,
- 8.2.10. lakossági bejelentések, jelzések, egyedi kérelmek megválaszolása, panaszok kivizsgálása,
- 8.2.11. kapcsolatot tart a kerületi közművelődési intézményekkel, Helytörténeti Tanáccsal, a kulturális civil szervezetekkel, alapítványokkal, kerületi idős klubokkal, művészeti csoportokkal, segíti azok bemutatkozását. A tájékoztatás és a rendezvényeken való részvétel biztosítása érdekében kapcsolatot tart a kerületi köznevelési intézményekkel;

- 8.2.12. kapcsolattartás az országos és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal,
- 8.2.13. a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat
- 8.2.14. nyilvánosságra hozatal, közzétételi feladatok,
- 8.2.15. az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a lehetőségekről az érintett intézmények értesítése, pályázati igényük esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése, a pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése,
- 8.2.16. az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozó javaslat készítése,
- 8.2.17. gondoskodik az ágazat szakmai jogszabály szerinti programjainak, koncepcióinak kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról
- 8.2.18. jegyzői hatósági feladatok ellátása
- 8.2.19. iskola intézményvezetői megbízások véleményezésének előkészítése
- 8.2.20. civil szervezetek helyiségbérleti kérelmeinek esetén bizottsági előterjesztés készítése,
- 8.2.21. nemzetiségi önkormányzat egyetértésével kapcsolatos hatáskör biztosítása
- 8.2.22. települési esélyegyenlőségi program
- 8.2.23. Közalkalmazotti Tanácsok választása, működéséhez kapcsolódó fenntartói feladatok
- 8.2.24. ifjúsági ügyekkel kapcsolatos hivatali teendők
- 8.2.25. a Bárka Józsefvárosi Színházi- és Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, a Józsefvárosi Kulturális és Sport Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft., a Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kft. és az önkormányzat kulturális tárgyú együttműködésének szakmai koordinálása
- 8.2.26. testvérvárosi kapcsolattartás kulturális feladatainak ellátása
- 8.2.27. ellátja a kulturális tárgyú kérelmekkel (pl. könyv megjelentetés) kapcsolatos feladatokat;
- 8.2.28. előkészíti a sport, egyházi, nemzetiségi és civil pályázatokat, az elszámolást, a feladatok végrehajtását megszervezi;
- 8.2.29. az önkormányzati művészeti tevékenység támogatása körében ellátja a művészeti tevékenységgel kapcsolatos véleményezési és szakmai feladatokat
- 8.2.30. ellátja a Józsefváros kártya rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Ágazati alapfeladatok ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok:

- 8.2.31. a köznevelési intézmények nemzetiségi nevelésével kapcsolatos fenntartói és önkormányzati feladatok,
- 8.2.32. nemzetiség nyelvén folyó neveléssel kapcsolatos feladatok
- 8.2.33. felvételi körzetek kialakítása az óvodák vonatkozásában,
- 8.2.34. óvodai felvétel fenntartói feladatai,
- 8.2.35. óvodai jogviszonnyal kapcsolatos önkormányzati teendők,
- 8.2.36.
- 8.2.37. a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével kapcsolatos fenntartói intézkedések,
- 8.2.38. óvodai csoportok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- 8.2.39. intézményi tanács, óvodaszékek működtetésének biztosítása,
- 8.2.40. az óvodai és az esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok benyújtásával, a pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- 8.2.41. jogszabály szerinti rendkívüli szünet elrendelése
- 8.2.42. pedagógus továbbképzési programok jóváhagyása
- 8.2.43. iskolaérettségi vizsgálatok
- 8.2.44. óvoda heti és éves nyitvatartási ideje
- 8.2.45. óvoda heti munkaidőalapjának meghatározása (heti foglalkoztatási időkeret)
- 8.2.46.

- 8.2.47. intézményi munkatervhez előzetes vélemény intézményi munka értékelése
- 8.2.48. a gyermek balesetek nyilvántartása,
- 8.2.49. az ágazati kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása a rendezvény megszervezésének kivételével,
- 8.2.50. a Józsefvárosi Diákösztöndíj pályázat lebonyolítása, a támogatással kapcsolatos teendők,
- 8.2.51. Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos feladatok
- 8.2.52. munkaerő-gazdálkodási rendszer működtetése,
- 8.2.53. a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel, a kerületben élő nyugdíjas pedagógusok részére a jubileumi oklevél igénylésével, átadásával kapcsolatos feladatok,
- 8.2.54. az önkormányzati, valamint civil szervezetek által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos folyamatos koordináció, szakmai felügyelet a jogszabályok és az irányító/fenntartó által meghatározott keretek között,
- 8.2.55. az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális feladatokat ellátó intézmények által nyújtott szolgáltatásokról negyedéves, illetve féléves jelentés az országos nyilvántartási rendszerbe
- 8.2.56. az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények térítési díjának felülvizsgálata,
- 8.2.57. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a kerületi lakosság háziorvosi ellátásának megszervezésében,
- 8.2.58. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a házi gyermekorvosi ellátásának megszervezésében,
- 8.2.59. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek fogorvosi ellátás kialakításában,
- 8.2.60. az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében közreműködik a felnőtt és gyermek ügyeleti ellátásról megszervezésében,
- 8.2.61. nyilvántartja, ellenőrzi és egyezteti a háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét,
- 8.2.62. előkészíti, nyilvántartja a háziorvosi és házi gyermekorvosi szerződéseket és javaslatot tesz azok módosítására,
- 8.2.63. nyilvántartja az egészségügyi telephelyeket és rendelési időket,
- 8.2.64. gondoskodik a kerület közalkalmazottainak és a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek foglalkozás-egészségügyi ellátásáról és szervezi annak évenkénti felülvizsgálatát
- 8.2.65. az önkormányzat fenntartásában működő járóbeteg szakellátással és gondozó intézeti ellátással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása érdekében bizottsági, illetve testületi előterjesztéseket készít és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
- 8.2.66. előkészíti az egészségügyi gépműszer minimumfeltételek forrásigényének biztosítását és azok beszerzését,
- 8.2.67. a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja, szükség esetén a kerületi ÁNTSZ, illetve a Magyar Orvosi Kamara felé továbbítja,
- 8.2.68. megszervezi a Polgármesteri Hivatalban képernyő előtt dolgozó munkatársak szűrővizsgálatát,
- 8.2.69. felvilágosító előadásokat és szűrővizsgálatokat szervez a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a megbetegedések megelőzése érdekében,
- 8.2.70. ellátja a TÁMPONT Információs Szolgálat keretében a Hivatal általános ügyfélszolgálati feladatait, ennek során átveszi az ügyfélkérelmeket, tájékoztatja az ügyfeleket a Hivatal által ellátott feladatokról, a Hivatal működéséről, a hivatali ügytípusokról, szervezeti egységek elhelyezkedéséről, nyomtatványokról.

Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonyilatkozat- tételi kötelezettség (Vnytv.* 3.§)	Vagyonyilatkozat- tételi kötelezettség teljesítése
Hivatalvezetők	jegyző	(1) bek. a)-e); (2) bek.d)	1 évente
	aljegyző	(1) bek. a)-e); (2) bek.d)	1 évente
Jegyzői Kabinet	kabinetvezető	(1) bek. a)-c); (2) bek. d)	1 évente
	kabinetvezető-helyettes	(1) bek. a)-c);	1 évente
	referens	(1) bek. b)-e)	1 évente
Törvényességi és Per- képviselési Iroda	irodavezető;	(1) bek. b)- e);	1 évente
	jogi ügyintéző; jogtaná- csos	(1) bek. c)-e);	2 évente
	controlling ügyintéző	(1) bek. c);	2 évente
Személyügyi Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Belső Ellátási Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Ügyviteli Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Szervezési és Képviselői Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Polgármesteri Kabinet	kabinetvezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	pályázati referens, ügyin- téző	(1) bek. b)-c)	1 évente
Titkárság	titkárságvezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Kommunikációs Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Gazdálkodási Ügyosz- tály	ügyosztályvezető	(1) bek.b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	ügyosztályvezető- helyettes	(1) bek. b), c)	2 évente
Gazdálkodási Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. b)-c);	2 évente
Létesítményüzemeltetési Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. b)-c);	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a), c)	2 évente
Pénzügyi Ügyosztály	ügyosztályvezető	(1) bek. b)-e); (2) bek. d)	1 évente
Költségvetési és Pénz- ügyi Felügyeleti Iroda	irodavezető	(1) bek. c)-e); (2) bek. d)	1 évente

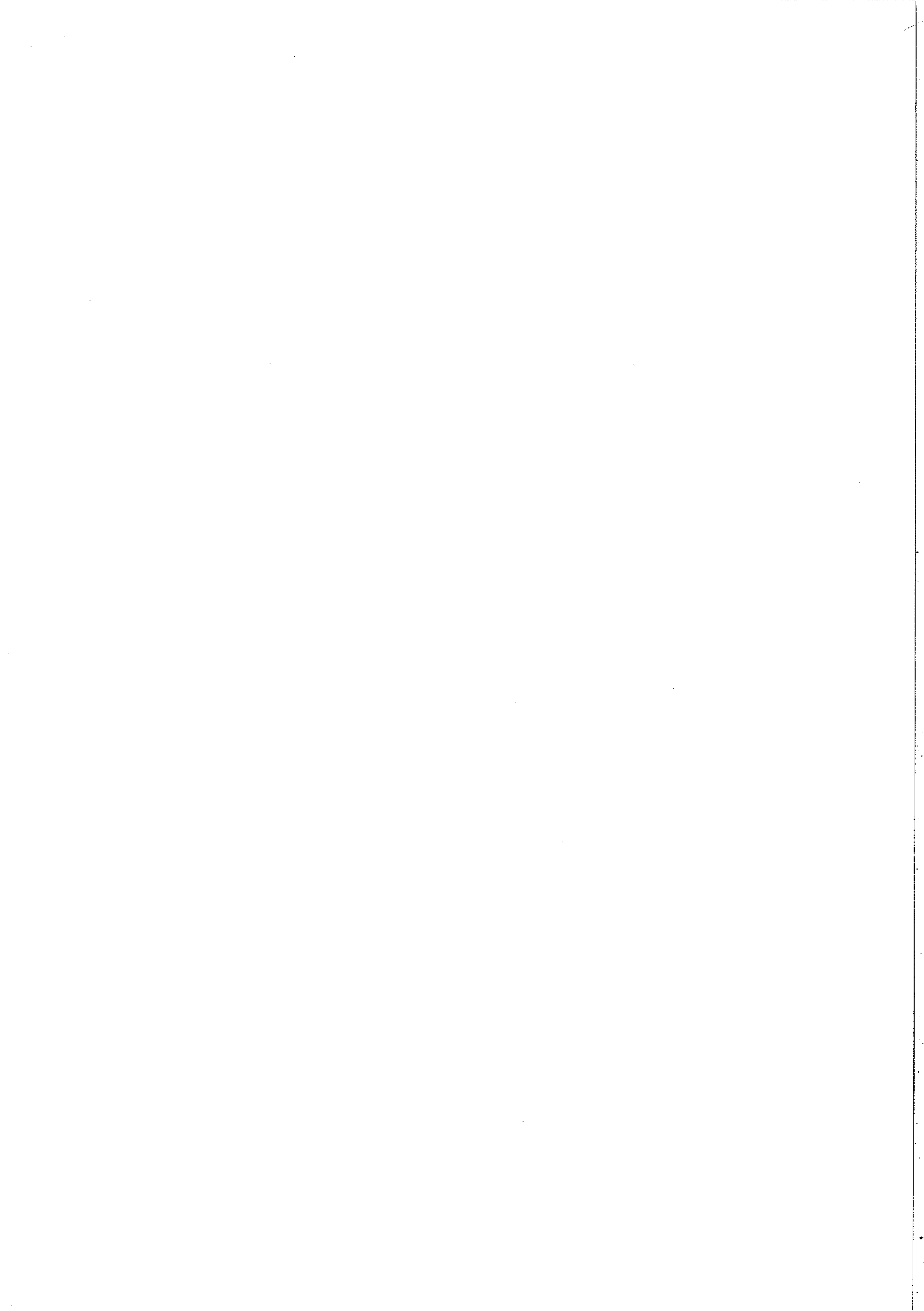
	ügyintéző	(1) bek. c)-e)	2 évente
	pénztáros	(1) bek. c)	2 évente
Számviteli Iroda	irodavezető	(1) bek. c)-e); (2) bek. d)	1 évente
Adóügyi Iroda	irodavezető	(1) bek. a); c); (2) bek. d)	1 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség (Vnytv.* 3.§)	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
Hatósági Ügyosztály	ügyosztályvezető	(1) bek.a)-c); (2) bek. d)	1 évente
	ügyosztályvezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Építésügyi Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-c); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek.a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Igazgatási Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Anyakönyvi Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
	ügyintéző	(1) bek. a)	5 évente
Humánszolgáltatási Ügyosztály	ügyosztályvezető	(1) bek.a)-b); (2) bek. d)	1 évente
	ügyosztályvezető-helyettes	(1) bek.a), c);	2 évente
Családtámogatási Iroda	irodavezető	(1) bek.b)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek.c)-e);	2 évente
	ügyintéző	(1) bek.d)-e);	2 évente
Humánkapcsolati Iroda	irodavezető	(1) bek.a)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. a), c)	2 évente
	ügyintéző	(1) bek.a), d)-e);	2 évente
Belső Ellenőrzési Iroda	irodavezető	(1) bek.b)-e); (2) bek. d)	1 évente
	irodavezető-helyettes	(1) bek. b)-e)	1 évente
	belső ellenőr	(1) bek.b)-e)	1 évente
Városfejlesztési és Fő-	ügyosztályvezető; főépi-	(1) bek. b)-c); (2)	1 évente

építési Ügyosztály	tész	bek. d)	
	irodavezető-helyettes	(1) bek. c)	2 évente
Főépítési Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente
Városfejlesztési Iroda	irodavezető	(1) bek. b)-c); (2) bek. d)	1 évente

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

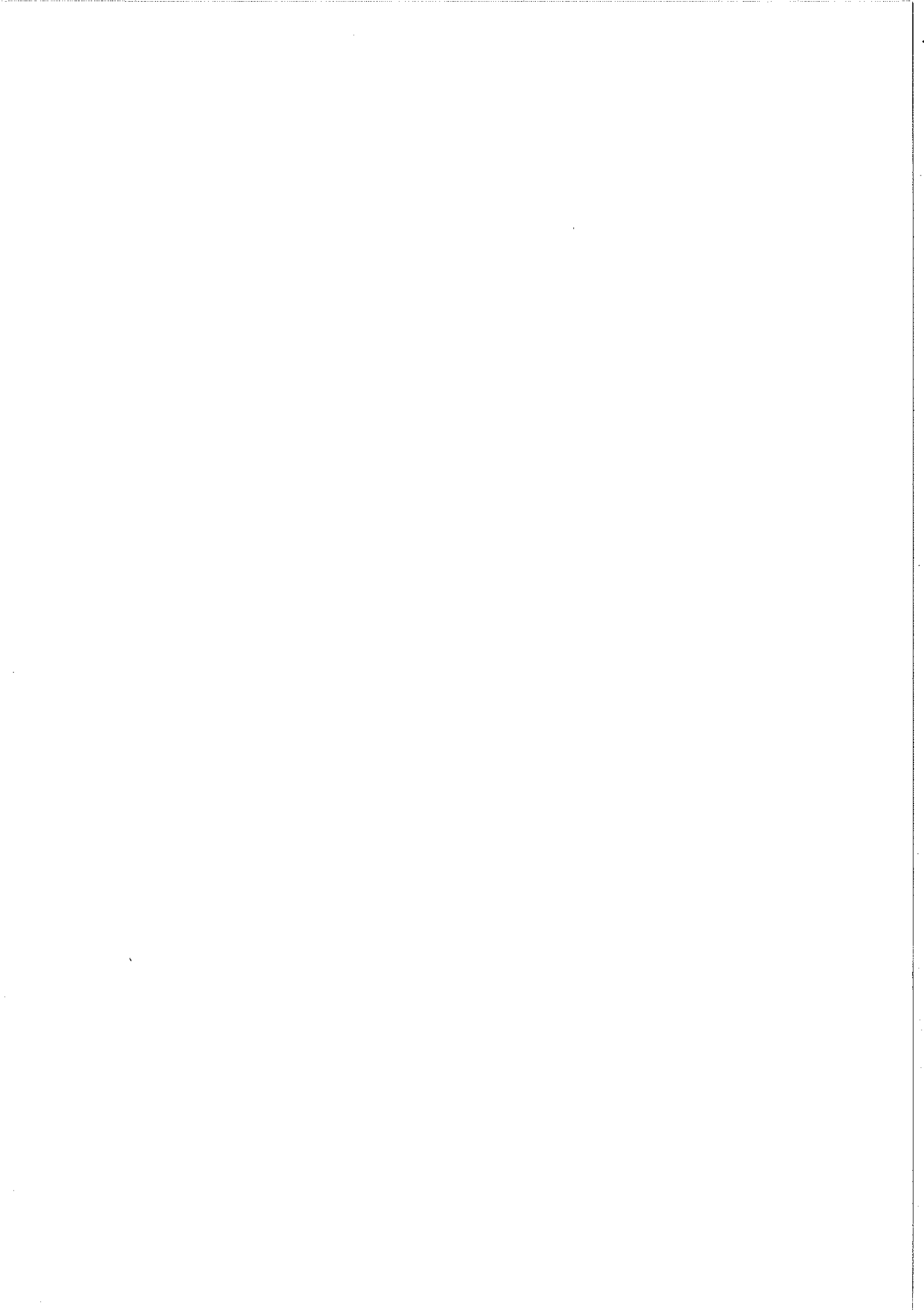
* 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről

I. A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal által ellátott kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok				
Megnevezés	Szervezeti egységhez tartozás meghatározása	Kötelező feladatok meghatározása	Önként vállalt feladatok meghatározása	Államigazgatási feladatok meghatározása
<i>Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala</i>	<i>Jegyző</i>			
Hatósági feladatok				
Építésigazgatási feladatok	Hatósági Ügyosztály Építésügyi Iroda			építésigazgatási tevékenység, hatósági feladat
Igazgatási tevékenységek	Hatósági Ügyosztály Igazgatási Iroda			ipari és kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos hatósági feladatok, eb összeírás
Anyakönyvi feladatok	Hatósági Ügyosztály Anyakönyvi Iroda			anyakönyvi, hatósági feladatok
Hivatal működtetése	Jegyző			
Hivatal működtetése	Jegyzői Kabinet Belső Ellátási Iroda	hivatal működtetése, épület fenntartása	reprezentáció, üzleti ajándék, természetbeni juttatások	
Hivatal informatikai feladatai	Jegyzői Kabinet Belső Ellátási Iroda	hivatal működtetésével kapcsolatos informatikai feladatok		
Hivatal egyéb feladatai	Jegyzői Kabinet	peres ügyek, bankköltség, közbeszerzési díjak, végrehajtási díjak, foglalkozáségszégügy, közfoglalkoztatás, választás	tanácsadói, szakértői díjak	
Nemzetiségi Önkormányzatok működtetése	Jegyzői Kabinet Belső Ellátási Iroda	nemzetiségi önkormányzatok működtetésének biztosítása		
Hivatali alkalmazottak foglalkoztatásával összefüggő kiadások	Jegyzői Kabinet Személyügyi Iroda	Hivatal foglalkoztatottak bére, jogszabályi alapon járó juttatásaik	cafeteria, hűségjutalom, szakmai továbbképzés, konferencia	

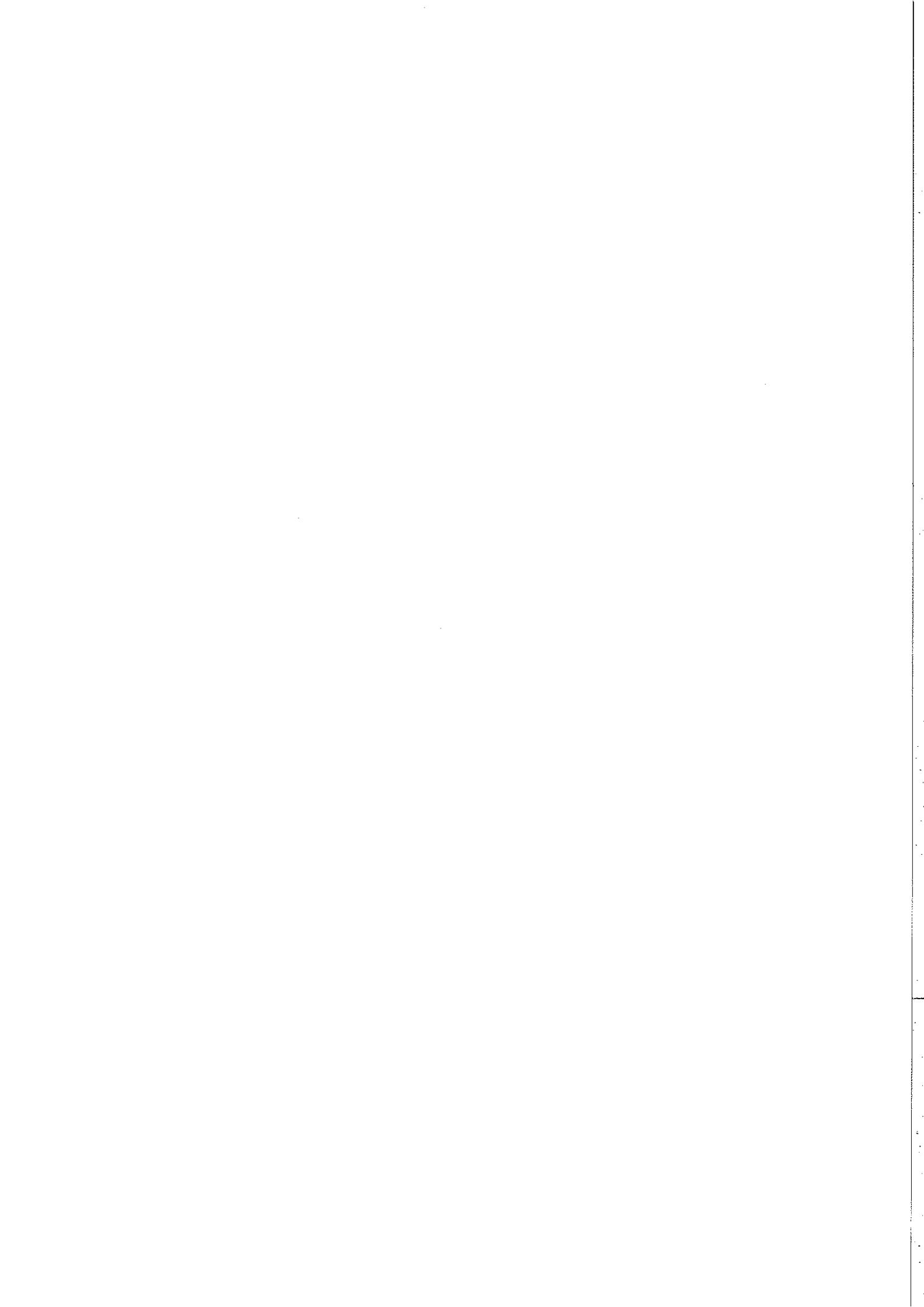


II. A Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal által ellátott önkormányzati feladatok

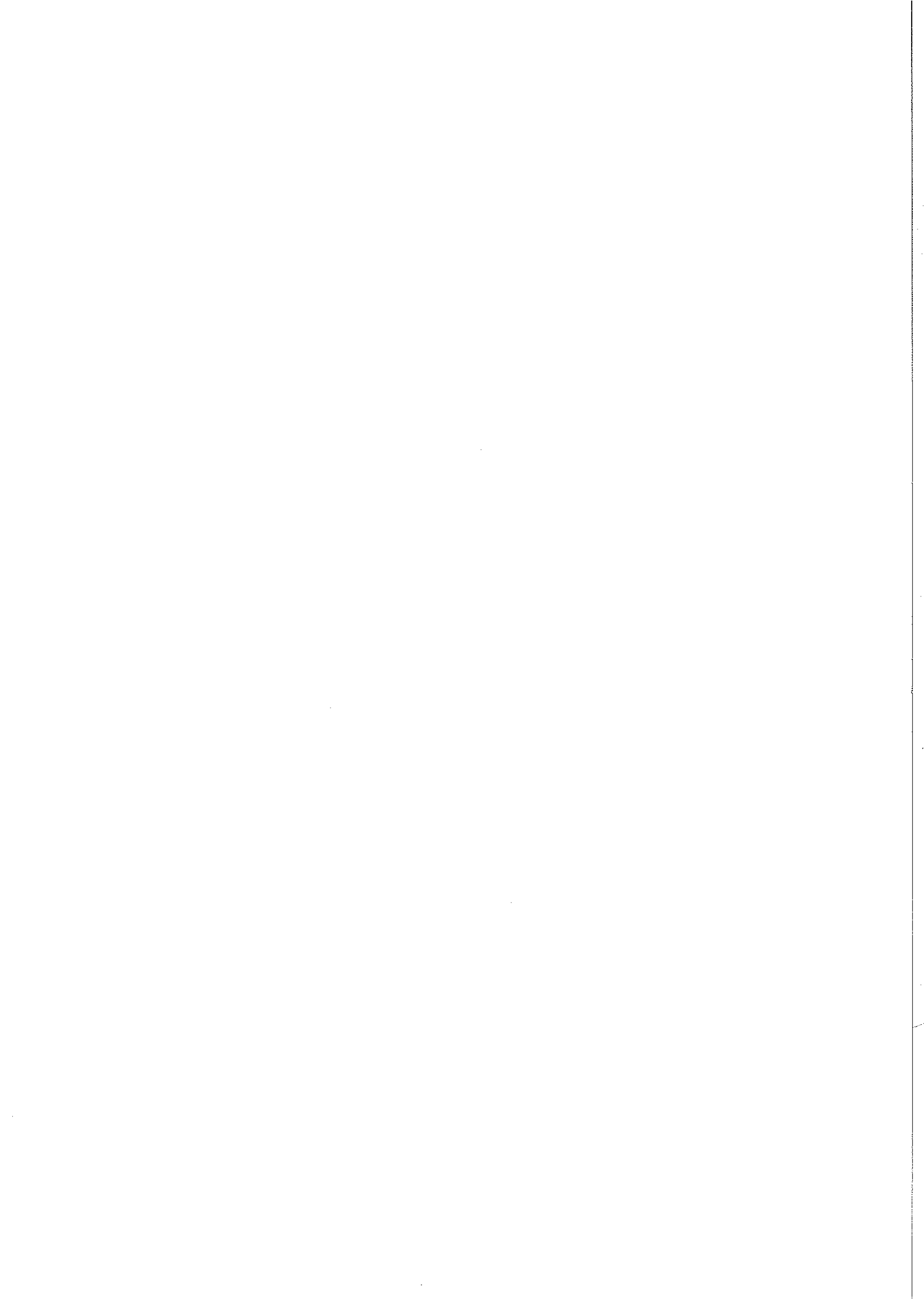
Megnevezés	Szervezeti egységhez tartozás meghatározása	Kötelező feladatok meghatározása	Önként vállalt feladatok meghatározása	Allamigazgatási feladatok meghatározása
<i>Önkormányzati feladatok (Önkormányzati költségvetés)</i>	<i>Polgármester</i>			
Tisztségviselők és bizottságok	Polgármesteri Kabinet	tisztségviselők illetménye, költségtérítése, bizottsági tagok tiszteletdíja, költségtérítése	reprezentáció, cafeteria, költségtérítések, tisztségviselők, bizottságok saját keretei, promóciós ajándékok	
Nemzetközi kapcsolatok	Polgármesteri Kabinet		nemzetközi kapcsolatok	
PR tevékenységek	Polgármesteri Kabinet Kommunikációs Iroda		kiadványok kiadása, PR tevékenységek, média figyelés, honlap	
Kitüntetések, közmeghallgatás	Polgármesteri Kabinet		Helyi rendelet alapján kitüntetésekhez jutalom (köztisztviselői, pedagógus, szociális munka, Semmelweis napi, közrendvédelmi kitüntetés), munkáltatói kölcsön	
Tagsági díjak és támogatások	Humánszolgáltatási Ügyosztály, Humánkapcsolati Iroda		civil szervezetek, alapítványok, egyházak, egyházi közösségek, magánszemélyek nem szociális rászorultsági támogatása, kivéve ha önkormányzati feladatellátásért kapnak támogatást, Budapesti Önkormányzatok Szövetsége tagsági díj, FTC, Rendőrség támogatása	
Tartalékok				
Működési cél és általános tartalék	Pénzügyi Ügyosztály, Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda			
Felhalmozási céltartalék	Pénzügyi Ügyosztály, Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda			



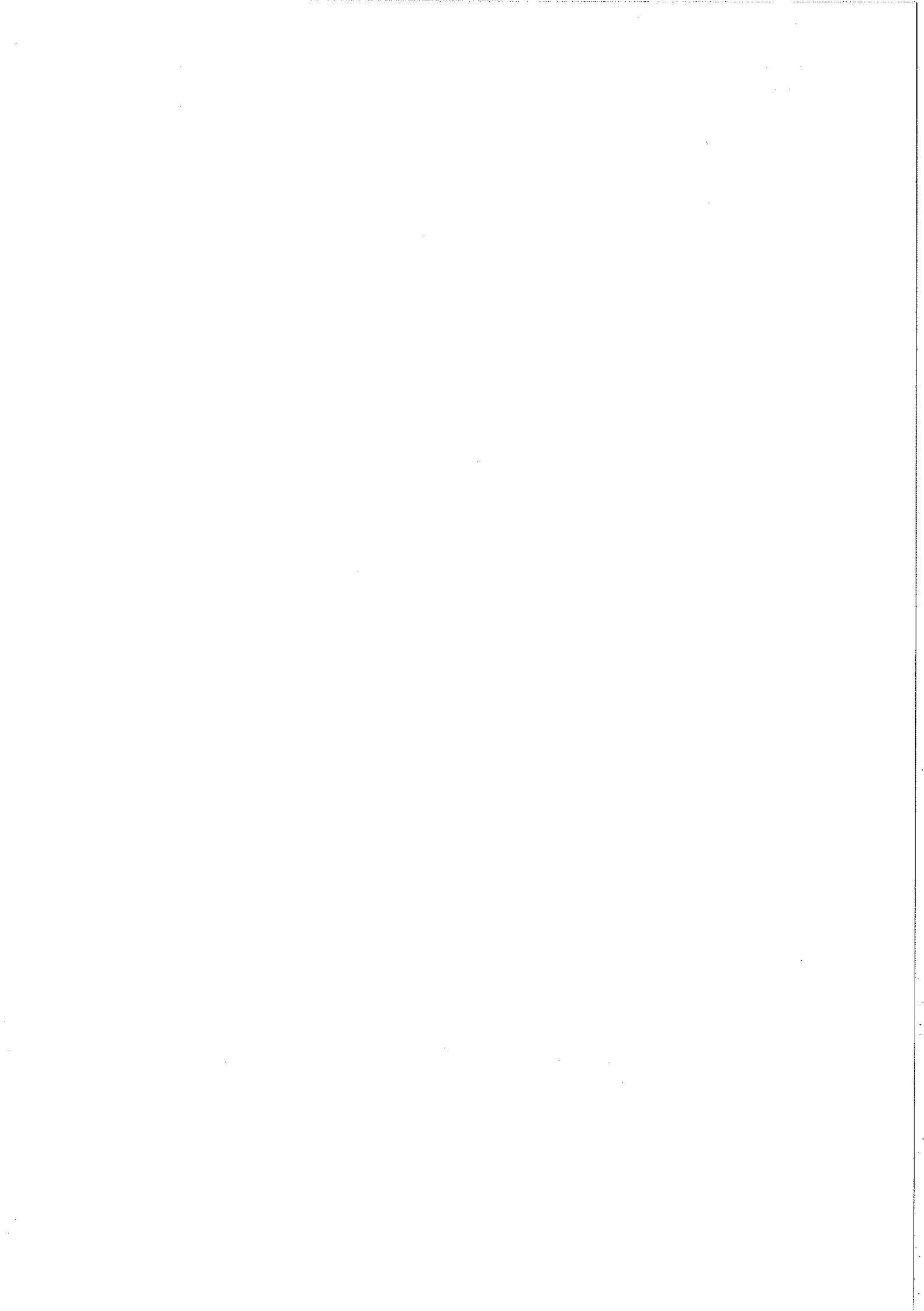
<i>Egyéb feladatok (helyi adók, támogatások, pénzmaradvány, stb.)</i>				
Helyi és központi adók	Pénzügyi Ügyosztály, Adóügyi Iroda	gépjárműadó, iparüzési adó, telekadó, idegenforgalmi adó, építményadó, adóbírságok,		
Támogatások	Pénzügyi Ügyosztály Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda	költségvetési szervek felügyeleti szervei támogatása, önkormányzat központi költségvetési támogatásai	nemzetiségi önkormányzatok pénzbeli támogatása	
Egyéb feladatok	Polgármesteri Kabinet, Jegyzői Kabinet	idegenforgalmi adó diff.támogatása, népszavazás, választás,		
Pénzmaradvány	Pénzügyi Ügyosztály Költségvetési és Pénzügyi Felügyeleti Iroda, Számviteli és Pénzügyi Iroda	attól függ milyen feladaton maradt pénzmaradvány	attól függ milyen feladaton maradt pénzmaradvány	
<i>Oktatási, közművelődési, ifjúsági és sport feladatok</i>				
Oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó feladatok	Humánszolgáltatási Ügyosztály, Humánkapcsolati Iroda	óvodai neveléshez kapcsolódó tevékenységek	ösztöndíj, tanulmányi versenyek, tankerülettől átvállalt költségek	
<i>Szociális feladatellátás</i>				
Szociális feladatok	Polgármesteri és Jegyzői Kabinet, Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda	családok átmeneti otthoni elhelyezése, 0-3 éves korosztály átmeneti otthoni elhelyezése, pszichiátriai betegek nappali ellátása	Józsefvárosi kártya, Idősügyi Tanács működtetése, TÁMOP pályázat, Eu-s adományok	
Közfoglalkoztatás	Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda	közfoglalkoztatás		
Szociális és Gyermekvédelmi segélyek	Humánszolgáltatási Ügyosztály Családtámogatási Iroda	rendszeres, lakásfenntartási, foglalkoztatáshelyettesítő , átmeneti, temetési, köztemetés,	közgyógyellátás szociálisan rászoruló személyek részére	



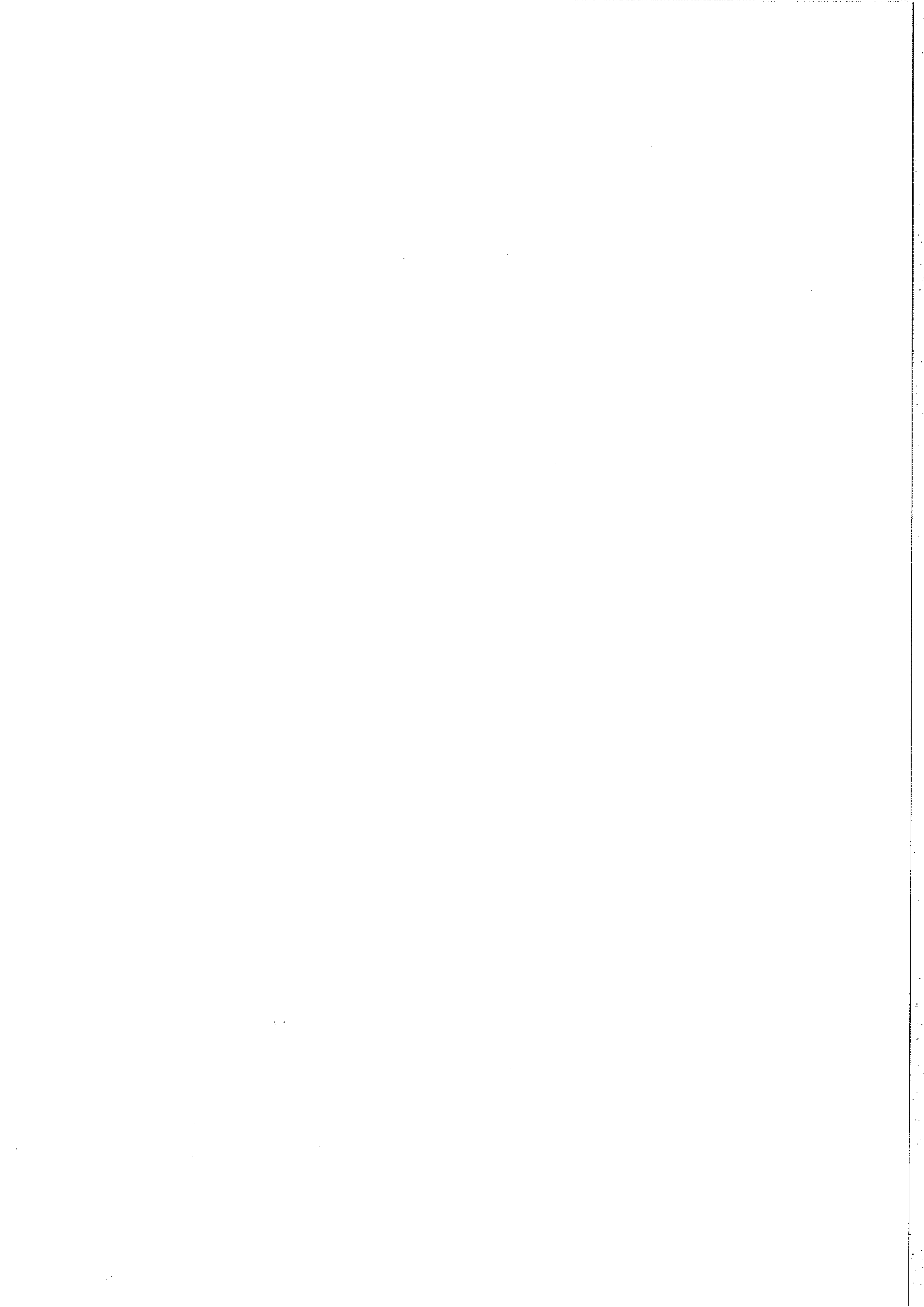
<i>Vagyongkezelési feladatok</i>				
Környezetvédelmi feladatok	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály, Létesítményüzemeltetési Iroda	növényvédelem, kisállattetem elszállítása		
Köztisztasági feladatok	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály, Létesítményüzemeltetési Iroda		szelektív hulladékgyűjtés	
Közterületi feladatok	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály, Létesítményüzemeltetési Iroda	az Önkormányzat tulajdonában álló közterületek használatára vonatkozó szabályok, díjak	társasházaknak közterület-foglalási bevételből visszafizetés	
Közvilágítás	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály, Létesítményüzemeltetési Iroda		karácsonyi díszvilágítás	
Útkár miatti kártérítés	Jegyzői Kabinet, Törvényességi és Perképviselői Iroda	kártérítés		
Teleki téri piac működtetése (személyi jellegű kiadásokon felüli)	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály, Létesítményüzemeltetési Iroda	kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőség biztosítása, piac működtetési költsége		
<i>Vagyon és lakásgazdálkodás</i>	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály, Gazdálkodási Iroda			
Lakásvásárlási támogatás	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály, Létesítményüzemeltetési Iroda	helyi lakásvásárlási támogatás,		
Vagyongazdálkodás	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Ügyosztály, Gazdálkodási Iroda	vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások, eljárási díjak	Közbiztonsági Kft. egyszeri támogatása	



Önkormányzati tulajdonú, vagy résztulajdonú gazdasági társaságok által végzett vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási feladatok				
Törzsvagyon karbantartása, fejlesztése	Kisfalu Kft és Gazdálkodási Ügyosztály, Létesítményüzemeltetési Iroda	baleset-éltveszély elhárítás, nagykarbantartás, akadálymentesítés,	felújítások, pályázatok	
Józsefvárosi Kisfalu Kft. által végzett üzleti vagyonnal kapcsolatos feladatok	Kisfalu Kft és Gazdálkodási Ügyosztály, Gazdálkodási Iroda	vagyonbérbeadás, karbantartás, épületek működtetése	vagyonértékesítés, felújítások	
Corvin Sétány Projekt	Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály Városfejlesztési Iroda		teljes projekt	
Magdolna Negyed projekt	Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály Városfejlesztési Iroda		teljes projekt	
Rehabilitációk, fejlesztési projektek	Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály Városfejlesztési Iroda		teljes projekt	
Egyéb feladatok				
Hitel felvétel, törlesztések, kamatok	Pénzügyi Ügyosztály Számviteli és Pénzügyi Iroda		teljes	
Védelmi feladatok	Jegyzői Kabinet	katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő feladatok		
Főépítési feladatok	Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály Főépítési Iroda	helyi településrendezési tervek, örökség védelme	egyéb tervek, koncepciók	
Egészségügyi feladatok	Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda	fogászati ellátás kiváltása, privatizált házi orvosok helyiség biztosítása, helyiség karbantartása, felújítása, foglalkozás egészségügyi ellátás, járóbeteg szakellátás,	privatizált házi orvosok rezsiköltségeinek átvállalása	
Társasházak felújítási támogatásai, kölcsönei	Vagyongazdálkodási és Létesítményüzemeltetési Ügyosztály Gazdálkodási Iroda		Társasházak vissza és vissza nem térítendő felújítási támogatásai, gázvez.felújításhoz kölcsön nyújtás, panelprogram	
Önkormányzati tulajdonhoz kapcsolódó feladatok	Polgármesteri Kabinet és Jegyzői Kabinet	vagyonbiztosítás	Szemünk fénye (Comenius), hőszolgáltatás (RFV)	
Önkormányzati egyéb feladatok	Polgármesteri Kabinet és Jegyzői Kabinet	közbeszerzési díjak, peres ügyek, végrehajtási és közzétételi díjak, bankköltség	könyvvizsgálat, egyéb szakértői díjak	



Önkormányzati tulajdonú, vagy résztulajdonú gazdasági társaságok támogatása				
Józsefvárosi Gyermekek Üdültetéséért Közhasznú Nonprofit Kft.	Vagyongazdálkodási és Létesítményüzemeltetési Ügyosztály Gazdálkodási Iroda		teljes tevékenység	
Józsefváros Közbiztonságáért és Köztisztaságáért Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.	Vagyongazdálkodási és Létesítményüzemeltetési Ügyosztály Gazdálkodási Iroda		teljes tevékenység	
RÉV8 Zrt.	Vagyongazdálkodási és Létesítményüzemeltetési Ügyosztály Gazdálkodási Iroda		teljes tevékenység	
JÓHÍR Józsefvárosi Média, Rendezvény és Galéria Központ Nonprofit Kft.	Vagyongazdálkodási és Létesítményüzemeltetési Ügyosztály Gazdálkodási Iroda	Galéria, közművelődési tevékenység, közfoglalkoztatás	kötelező feladaton felüli tevékenység	
Józsefvárosi Közösségi Házak Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.	Vagyongazdálkodási és Létesítményüzemeltetési Ügyosztály Gazdálkodási Iroda	közfoglalkoztatás	valamennyi pályázattal vállalt feladat, testületi tagok díjazása, helyi kitüntetések átadásának rendezvénye,	



Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 1. sz. függeléke

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

POLGÁRMESTERI KABINET



Ügyrendje

2014. június 12.

Készítette: dr. Pesti Ivett kabinetvezető

1.a) Szervezeti egység megnevezése:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet

1.b) A szervezeti egység címadatai:

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

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

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

1.c) A szervezeti egység jogállása:

A Polgármesteri Kabinet nem önálló jogi személy.

2. A szervezeti egység általános feladat- és hatásköre:

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

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

3.a) Az ügyosztályvezető
Polgármesteri Kabinetvezető

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

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

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

Az ügyosztályvezetőnek felhatalmazása van a Polgármesteri Kabinet tevékenységi körében teljesített kiadások igazolására, 200.000,- Ft egyedi értékhatárig terjedő kötelezettségvállalásra, utalványozásra.

3.ac) Az ügyosztályvezető feladatkörei

Az ügyosztályvezetőnek szervezési, irányítási és felügyeleti jogköre van az ügyosztály munkáját illetően.

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

3.b) Az irodavezetők

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

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

3.bc) Az irodavezető feladatkörei

Titkárság

Irodavezető feladata

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

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

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

3.ca) Az ügyintézők Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv., a médiaszolgáltatások és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény, a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011.(I.28.), a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet alapján látják el feladataikat.

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

3.cc) titkárnő, személyi titkár feladatai

- 1.1.1. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri titkársági és adminisztrációs feladatokat;
- 1.1.2. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.3. ellátja a polgármesteri/ alpolgármesteri posta kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.4. nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;
- 1.1.5. áttekinti a polgármester/alpolgármesterek részére érkezett küldeményeket;
- 1.1.15. ellátja a polgármester/alpolgármesterek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;
- 1.1.7. áttekinti a polgármesterhez/alpolgármesterekhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, jegyzőkönyveket;
- 1.1.8. ellátja a polgármesteri/alpolgármesteri fogadóórákkal kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.10. szervezi a polgármester/alpolgármesterek lakossági kapcsolatait;
- 1.1.11. kezeli a polgármesteri/alpolgármesteri protokoll listát, ellátja a polgármestert/alpolgármestert érintő protokolláris feladatokat;
- 1.1.12. szervezi és bonyolítja a polgármesteri/alpolgármesteri programokat;
- 1.1.13. közreműködik az állampolgársági eskütétellel kapcsolatos feladatok ellátásában;

pályázati feladatokért felelős referens feladatai

- 1.1.16. ellátja a kifizetett uniós pályázatok szükséges projektmenedzsmentjét, lezárását, nyom követését (KEOP-5.3.0/A/09-2009-0015, TÁMOP-3.1.4-08/1-2008-0021, TÁMOP-3.3.2-08/1-2008-0002, KMOP-4.5.2-09-2009-0023, ÁROP-3.A.1/B-2008-0018), ezen belül a projektek fenntartási időszakában szükséges Projekt Fenntartási Jelentések elkészítését.
- 1.1.17. ellátja a Magdolna Negyed Program III. hivatali szintű projektkoordinációját és pénzügyi menedzsmentjét ezen belül:
 - részvétel a projekt előrehaladási jelentések és változás bejelentések, szerződésmódosítások elkészítésében;
 - részvétel a közreműködő szervezet, az irányító hatóság és az egyéb szervezetek részére adandó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek ellátásában, előkészítésében;
 - a projektmenedzser irányítása mellett felelős a projekt adminisztratív feladatainak ellátásáért (pályázati dokumentáció megőrzése, rendelkezésre állása, naprakészen tartása);

- elkészíti a projekt megvalósító szervezetek és a projektmenedzser igazolása alapján a teljesítésigazolások; előkészíti a szerződéseket a megbízó általi aláírásra és azt követően elvégzi a szerződés nyilvántartásba vételét;
- a projekt előrehaladása érdekében biztosítja a projekttel kapcsolatos információk folyamatos rendelkezésre állását;
- közreműködik a kifizetési kérelmek és projekt előrehaladási jelentések eljáró hatóság részére történő előkészítésében.

1.1.18. ellátja a KMOP 4.3.2/A-13 projektkoordinációját ezen belül:

- rendszeres adatszolgáltatásokban, projekt jelentések elkészítésében részvétel, ad hoc információigény esetén rendelkezésre állás;
- projekt naprakész nyomon követése;
- részvétel a projekt előrehaladási jelentések és változás bejelentések elkészítésében;
- részvétel a közreműködő szervezet, az irányító hatóság és az egyéb szervezetek részére adandó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek ellátásában, közreműködés a támogatási szerződések módosításának előkészítésében;
- a projektmenedzser irányítása mellett felelős a projekt adminisztratív és támogató feladatainak koordinálásáért;
- nyomon követése és ellenőrzése a szerződésekben foglalt feladatok ellátásának, határidőre való teljesítésnek; ellenőrzése a kivitelezésben részt vevők által készített különböző jelentéseknek, egyéb dokumentumoknak; elkészíti a szükséges teljesítésigazolásokat;
- a projekt előrehaladása érdekében biztosítja a projekttel kapcsolatos információk folyamatos rendelkezésre állását;
- részvétel a kifizetési kérelmek összeállításában, a szükséges dokumentációk elkészítésében

civil referens feladata

1.1.19. szervezi és ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatokat

2.4.1. ellátja az adminisztrációs feladatokat;

1.1.20. segíti a polgármesteri/ alpolgármesteri reprezentációs tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;

1.1.14. nyilvántartja a polgármesteri utasításokat;

1.1.15. ellátja a polgármester/alpolgármesterek utasítása alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenységet;

1.1.21. szervezi a polgármester/alpolgármesterek/képviselők lakossági kapcsolatait;

fizikai alkalmazott (gépkocsivezető) feladata

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

Kommunikációs Iroda

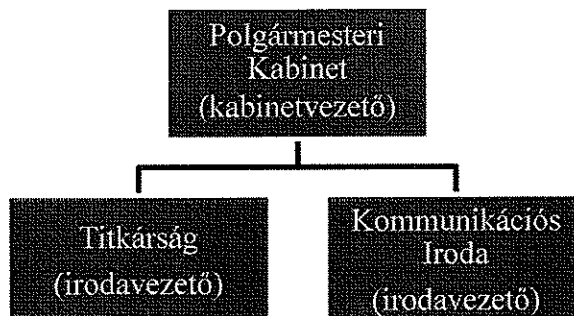
Irodavezető, sajtóreferens feladata

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

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

3.cd) A titkárnő és a személyi titkárok helyettesítése egymás között megoldott, a *Kommunikációs Iroda tagjainak helyettesítése* egymás között megoldott, a pályázati feladatokért felelős referensek helyettesítése egymás között megoldott, a gépkocsivezető helyettesítése a jegyző egyedi kijelölése alapján történik.

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 a titkárnő felelős.

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

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

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

6. Az ügyosztály ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás ideje: A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási ideje.

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

7. Értekezletek rendje:

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

8. Külső kapcsolattartás:

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

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

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

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

9. Záró rendelkezések

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

.....

Kabinetvezető

A Polgármesteri Kabinet ügyrendjét jóváhagyom:

Rimán Edina
jegyző